

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE (PRI 1 IN 2)

(zajema D1-D9)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- usposobitev za uporabo teoretičnega znanja v praksi in s tem razvijanje kompetenc s področja komunikacije, ekonomije, menedžmenta, organizacije, uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije, vodenja pisarne, organiziranja poslovnih dogodkov, prava za potrebe učinkovitega izvajanja procesov v pisarni.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri praktičnem izobraževanju si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje organiziranosti in poslovanja celotne organizacije ter vodenja in organiziranja v njej s poznavanjem pristojnosti in odgovornosti različnih funkcij.
- občutek pripadnosti organizaciji in delovnem okolju ter pozitiven odnos do delovnih obveznosti in poklicne odgovornosti ter pripravljenost za sodelovanje.
- upoštevanje principov varnosti pri delu, spoštovanja kulture, vrednot in pravila hišnega reda organizacije ter varovanja osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti.
- upoštevanje racionalne uporabe in trošenja razpoložljivih sredstev.
- povezovanje teoretičnega znanja s prakso za izvajanje konkretnih delovnih postopkov v pisarni.
- komuniciranje z deležniki v poslovnem okolju v slovenskem in tujem jeziku z načeli dobre poslovne komunikacije.
- uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije za izvajanje konkretnih postopkov v pisarni.
- sodelovanje v skupini, sprejemanje povratnih informacij, vrednotenje ter analiziranje svojega dela.
- sposobnost prepoznavanja informacijskih procesov med poslovnimi funkcijami ter sposobnost načrtovanja, vodenja in spremljanja delovnega procesa v pisarni.
- obvladovanje informacij v poslovnem okolju in uporabe predpisov glede na konkretne poslovne okoliščine.
- sposobnost vodenja dokumentacij v pisarni.
- sposobnost za nadaljnje razvijanje specifičnih sposobnosti za delo na področju pisarniškega poslovanja.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spozna poslovne funkcije, njihovo povezanost in odvisnost v poslovnem sistemu; • spozna vrste in stile vodenja in organiziranja v določenem poslovnem okolju; • se seznani z in razume vlogo ravnanja z ljudmi pri delu v poslovnem okolju; • spozna različna orodja za timsko delo, kreativno razmišljanje, reševanje problemov; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izvaja naloge v skupini in timu, • deluje poslovno, etično in skladno s kulturo podjetja; • rešuje konflikte;
<ul style="list-style-type: none"> • se zave ekonomskega problema in spozna načine njegovega reševanja; • spozna načine vodenja poslovnih knjig in razliko med poslovnimi listinami in poslovnimi knjigami; • spozna postopek obračuna plač; • spozna računalniški program vodenja računovodske evidence, ki ga uporablja organizacija; 	<ul style="list-style-type: none"> • zbira in ureja poslovne informacije; • sodeluje pri analizi posameznih kazalnikov poslovanja; • izračunava posamezne kazalnike na osnovi navodil; • po navodilu izvaja nabavo; • sodeluje v popisnih komisijah pri inventuri; • na osnovi navodil vodi različne evidence za potrebe računovodstva; • po navodilu vodi knjigovodske listine in poslovne knjige; • pripravlja podlage za obračun plač; • pripravlja podatke za obračun povračil stroškov delavcev; • opravlja blagajniško poslovanje; • pripravlja obrazce za izvedbo gotovinskega, negotovinskega ter elektronskega plačilnega prometa; • Sestavlja račune in pripravlja opomine za zapadle obveznosti;
<ul style="list-style-type: none"> • spozna načine uporabe pravnih virov v praksi; 	<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri izvajanju upravnih postopkov; • išče podatke o javnih razpisih; • priskrbi zapisnike javno pravnih evidenc; • pripravlja osnovne pogodbe; • izdelava kataloge podatkov po navodilih;

Višješolski študijski program: POSLOVNI SEKRETAR

<ul style="list-style-type: none"> • se seznanj z načini in delovnimi postopki v pisarni, njihovim načrtovanjem, vodenjem in spremljanjem; • spozna moderno organiziranost pisarne in njeno informatizacijo; • spozna informacijski sistem in interne uporabniške programe v konkretnem poslovnem okolju; • spozna načine projektne dela v konkretnih poslovnih okoljih; 	<ul style="list-style-type: none"> • izvaja posamezna zahtevnejša opravila v pisarniškem poslovanju; • uporablja svoje znanje pri organizaciji delovnih postopkov; • ureja dokumentarna gradiva; • izdelava klasifikacijski načrt arhiviranja in sodeluje pri vodenju arhiva; • sodeluje pri izdelavi analiz za notranje uporabnike; • časovno načrtuje svoje delo v konkretnem poslovnem okolju; • izdelava si plan nalog ABC za učinkovito in pravočasno izvajanje delovnih nalog; • opravlja operativna kadrovska opravila; • upravlja s klasično in elektronsko pošto; • uredi delovni prostor; • pripravlja podatke za potrebe internih raziskav in analiz; • grafično oblikuje promocijska in druga gradiva, • sodeluje pri oblikovanju in urejanju spletnih strani organizacije; • uporablja digitalne medije za urejanje informacij in gradiv; • pripravlja in samostojno vodi manjše projekte ter sodeluje pri izvajanju projektnih aktivnosti večjih projektov; • uporablja računalniške programe pri obdelovanju podatkov in vodenje aktivnosti v pisarni; • skrbi za varnost podatkov; • po navodilu izvaja e- poslovanje;
<ul style="list-style-type: none"> • razvija veščine pisnega in ustnega komuniciranja v maternem in tujem jeziku z deležniki v poslovnem okolju; • slepo deset-prstno uporablja tipkovnico; • spozna posebnosti komunikacije z zunanjimi uporabniki; • spozna koncept in pomen trženja; 	<ul style="list-style-type: none"> • sprejema stranke in druge deležnike; • po navodilih predstavlja storitve, izdelke; • vodi poslovno korespondenco; • izvaja aktivnosti pri pripravi poslovnih dogodkov; • spremlja reševanje pritožb; • argumentira svoje odločitve, in postopke; • pripravlja poročila; • pripravlja adremo, sodeluje pri načrtovanju komuniciranja z javnostmi; • pripravi po navodilu medijski načrt; • zbira podatke o konkurenci; • izvaja interno komuniciranje; • spremlja konkurenco

Višješolski študijski program: POSLOVNI SEKRETAR

5 OBVEZNOSTI ŠTUDENTA IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Ure samostojnega dela študentov: 780 ur (390 v 1. letniku in 390 v 2. letniku)
80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju. Študent pripravi v vsakem letniku projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 1. letnika oz. 2. letnika in jo zagovarja.