



# POSLOVNI SEKRETAR

## RAVEN STROKOVNE IZOBRAZBE

Raven strokovne izobrazbe: **višješolska strokovna izobrazba 6/1.**

Naziv strokovne izobrazbe: **poslovni sekretar / poslovna sekretarka.** Okrajšava: **posl. sek.**

Študij traja dve leti. Študijski program je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami (KT) po sistemu ECTS.

## CILJI PROGRAMA

Temeljni cilji programa so izobraziti in usposobiti študente za:

- izvajanje dela in uresničevanje nalog s področja načrtovanja, organiziranja, vodenja in spremljanja aktivnosti poslovnega procesa v tajništvu, ki temelji na v programu pridobljenih širokih in poglobljenih strokovno-teoretičnih ter praktično uporabnih znanjih s področja organizacije in pisarniškega poslovanja;
- za samostojno reševanje zahtevnejših strokovnih problemov v delovnem procesu, opravljanje najzahtevnejših operativno-strokovnih opravil in reševanja posameznih delovnih problemov z uporabo ustreznih metod in postopkov;
- povezovanje znanja in informacij o odvijanju poslovnih in drugih dogajanj znotraj in izven organizacije s ciljem zagotavljanja sprejemanja celovitih in optimalnih odločitev;
- strokovno odgovornost in profesionalnost, razumevanje pomena inovacij in sprememb v delovnih procesih ter odgovornost do zagotavljanja kakovosti pri svojem delu;
- kritično mišljenje in razumevanje pomena učenja kot vseživljenjskega procesa.

## PREDMETNIK

### OBVEZNI MODULI

Modul
Komunikacija
Poslovanje in finance
Informacijsko-komunikacijski sistemi
Zakonodaja in uprava
Poslovni jezik
Sodobna pisarna
Organizacija in protokol

### IZBIRNA MODULA

Modul
Komuniciranje z javnostmi
Spletno poslovanje

**Predmetnik - POSLOVNI SEKRETAR**

Modul		Predmet		Letnik
M1	Komunikacija (KOM)	P1	Poslovni tuji jezik (PTJ 1)	1
		P2	Poslovno komuniciranje (POK)	1
		D1	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	1
M2	Poslovanje in finance (PIF)	P3	Ekonomika poslovanja (EKP)	1
		P4	Računovodstvo in finančno poslovanje (RFP)	1
		D2	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	1
M3	Informacijsko-komunikacijski sistemi (IKS)	P5	Informacijsko-komunikacijska podpora v pisarni (IKP)	1
		P6	Informacijska tehnologija in podatki (ITP)	1
		D3	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	1
M4	Zakonodaja in uprava (ZIU)	P7	Gospodarsko pravo (GOP)	1
		P8	Ustava in državna ureditev (UDU)	1
		P9	Državna uprava in upravni postopek (DUP)	1
		D4	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	1
M5	Poslovni jezik (POJ)	P10	Poslovni tuji jezik 2 (PTJ 2)	1
		P11	Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku (PSJ)	2
		D5	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	2
M6	Sodobna pisarna (SOP)	P12	Sodobno vodenje pisarne (SVP)	2
		P13	Ljudje v organizaciji (LOR)	2
		D6	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	2
M7	Organizacija in protokol (OIP)	P14	Osnove upravljanja in organizacija poslovanja (UOP)	2
		P15	Projektno organiziranje poslovnih dogodkov (OPD)	2
		D7	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	2
M8	Komuniciranje z javnostmi (KZJ)	P16	Poslovni tuji jezik 3 (PTJ 3)	2
		P17	Trženje in tržno komuniciranje (TTK)	2
		D8	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	2
M9	Spletno poslovanje (SPO)	P18	Elektronsko poslovanje (EPO)	2
		P19	Grafični in spletni dizajn v pisarni (GSD)	2
		D9	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	2
		P20	prosto izbirni predmet	1
		D10	diplomsko delo	2