
Administrator/administratorka

Izbrane kvalifikacije

Ime kvalifikacije

Administrator/administratorka

Tip kvalifikacije

Srednja poklicna izobrazba

Vrsta kvalifikacije

Izobrazba

Vrsta izobraževanja

Srednje poklicno izobraževanje

Trajanje izobraževanja

3 leta

Kreditne točke

180 kreditnih točk

Vstopni pogoji

V izobraževalni program se lahko vpiše, kdor je uspešno končal:

- osnovnošolsko izobraževanje ali
- nižje poklicno izobraževanje ali enakovredno izobraževanje po prejšnjih predpisih.

Posebni pogoji za vajeniško obliko izobraževanja: registrirana pogodba o vajeništvu.

ISCED področje

ISCED področje
Poslovne in upravne vede, pravo

ISCED podpodročje

isced podpodročje tajniško in administrativno delo

Učni izidi

Imetnik spričevala je usposobljen za:

- uporabo sodobne informacijske in pisarniške tehnologije;
- pisanje tekstov po predlogah ali nareku z uporabo desetprstnega slepega tipkanja;
- uporabo upravnega postopka pri delu s strankami s sodobnimi načini komuniciranja prek elektronskih medijev;
- ekonomično organizacijo in samostojno administrativno, tajniško in pisarniško delo na različnih področjih, predvsem delovnih razmerjih in knjigovodstvu;
- ravnanje z viri, arhivskim gradivom in podatki, ki zahtevajo varstvo podatkov;
- samostojno izpolnjevanje obrazcev ter druge dokumentacije in vodenje ustreznih evidenc;
- razvijanje pozitivnega in odgovornega odnosa do dela, poklica in sodelavcev;
- ravnanje skladno z družbenimi zakonitostmi in pravili sodobne pravne države;

Izbirno:

- izdelovanje predstavitev z uporabo programske opreme in komuniciranje prek elektronskih medijev;
- opravljanje administrativnih del od razpisa do sklenitve delovnega razmerja, organizacijo in pripravo sestankov in službenih poti;
- izdelavo enostavnih spletnih strani in izvajanje tržne komunikacije s kupci;
- sestavljanje knjigovodskih listin, knjiženje ter statistično obdelavo podatkov;
- pisanje vabil, sklepov, zaznamkov ter izpolnjevanje obrazcev z delovnega, upravnega in drugih pravnih področij;

Imetnik spričevala je ključna poklicna znanja in zmožnosti nadgradil tudi s ključnimi splošnimi znanji v skladu z nacionalnimi standardi.

Ocenjevanje in zaključevanje

S preverjanjem in ocenjevanjem se ugotavlja, kako dijak obvladuje poklicne zmožnosti, spretnosti in veščine ter kako izpolnjuje pogoje za doseganje kreditnih točk v skladu z izobraževalnim programom. Pri ocenjevanju dijaka se upošteva tudi neformalno pridobljeno znanje, ki mora biti ustrezno dokazano. Učenci so ocenjeni z ocenami od 5 (odlično) do 1 (nezadostno).

Napredovanje

V višji letnik lahko napreduje dijak/vajenec, ki je ob koncu šolskega leta pozitivno ocenjen iz vseh splošnoizobraževalnih predmetov in strokovnih modulov letnika izvedbenega kurikula šole ter je opravil vse obveznosti drugih oblik vzgojno-izobraževalnega dela (aktivno državljanstvo in interesne dejavnosti) in praktičnega usposabljanja z delom.

Prehodnost

Srednje strokovno in poklicno-tehniško izobraževanje; mojstrski, delovodski in poslovodski izpit (SOK, raven 5).

Pogoji za pridobitev javne listine

Za dokončanje izobraževanja in pridobitev izobrazbe mora dijak/vajenec uspešno opraviti s pozitivnimi ocenami:

- splošnoizobraževalne predmete,
- obvezne strokovne module,
- izbirne strokovne module,
- odprti del kurikuluma.

Poleg tega mora opraviti:

- druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela (aktivno državljanstvo in interesne dejavnosti),
- obveznosti pri praktičnem usposabljanju z delom,
- vmesni preizkus (velja za vajeniško obliko izobraževanja ter dijake z individualno učno pogodbo v šolski obliki izobraževanja),
- zaključni izpit.

Zaključni izpit obsega:

- pisni in ustni izpit iz slovenščine,
- izdelek oziroma storitev in zagovor.

Izvajalci kvalifikacije

Srednje poklicne, strokovne in tehniške šole ter ljudske univerze.

URL

<https://paka3.mss.edus.si/registriweb/ProgramPodatki.aspx>
