
Poslovni sekretar/poslovna sekretarka

Izbrane kvalifikacije

Ime kvalifikacije

Poslovni sekretar/poslovna sekretarka

Tip kvalifikacije

Diploma prve stopnje (VS)

Vrsta kvalifikacije

Izobrazba

Vrsta izobraževanja

Višje strokovno izobraževanje

Trajanje izobraževanja

2 leti

Kreditne točke

120 kreditnih točk

Vstopni pogoji

- Matura ali poklicna matura (prej zaključni izpit) ali
- mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in opravljen preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

ISCED področje

ISCED področje
Poslovne in upravne vede, pravo

Učni izidi

Študent/študentka je usposobljen/-a za:
(splošne kompetence)

- kritično razmišljanje in samostojno odločanje ter reševanje problemov,
- pozitivno vplivanje na cilje podjetja s postavljanjem lastnih ciljev, nenehnim odkrivanjem načinov izboljševanja lastnega dela in samoevalviranjem,
- prilagodljivost novim situacijam, proaktivno in iniciativno delovanje ter usmerjenost v nenehno izboljševanje delovnih rezultatov,
- odgovornost za kakovost in uspešnost opravljenega dela, spodbujanje prenašanja znanja, inovacij ter prevzemanje odgovornosti za samoučenje na podlagi prepoznavanja lastnih prednosti in slabosti ter za vseživljenjsko učenje,
- podjetno vedenje,
- učinkovito upravljanje z informacijami, povezovanje informacijskih znanj z vsemi poslovnimi funkcijami, komunikacijo, razumevanje in spoštovanje različnosti kultur,
- usmerjenost v sodelovanje, delo v skupini in timsko delo, kolegialnost, etično in pošteno vedenje do deležnikov v svojem delovnem okolju,

(poklicno-specifične kompetence)

- reševanje praktičnih problemov s področja poslovanja v praksi na podlagi pridobljenih znanj s področja ekonomije, vodenja, prava, informacijsko-komunikacijske tehnologije, slovenskega in tujih jezikov, organizacije, organiziranja poslovnih dogodkov, pisarniškega poslovanja, finančnega računovodstva idr.,
- samostojno načrtovanje, organiziranje, vodenje in spremljanje aktivnosti poslovnega procesa v tajništvu ter spremljanje izvajanja sprejetih poslovnih odločitev,
- zagotavljanje administrativne in tehnične podpore poslovnim procesom,
- zagotavljanje potrebnih in ustreznih informacij, podatkov in gradiv ter posredovanje informacij, podatkov, gradiv, obvestil znotraj in izven organizacije,
- predstavljanje organizacije znotraj in izven ter delovanje, skladno s poslovnimi običaji, bontonom, protokolom in etiko,
- uporabo slovenskega in tujega jezika/tujih jezikov za učinkovito in jasno poslovno ustno in pisno sporazumevanje z vsemi deležniki v svojem delovnem okolju,
- uporabo informacijsko komunikacijske tehnologije in sistemov v poslovanju podjetja,
- izvajanje podpornih procesov poslovanja z uporabo učinkovitih delovnih tehnik,
- zavedanje različnosti vlog v delovnem procesu in vrednotenje lastnega ter dela drugih,
- konkretno postavljanje ciljev in razporejanje nalog ter postavljanje časovnih omejitev za njihovo doseganje.

Ocenjevanje in zaključevanje

Znanje študentov se ocenjuje z vajami, seminarskimi nalogami, lahko pa tudi z izdelki, projektnimi deli, nastopi, storitvami in drugače ter z izpiti. Uspeh na izpitu se ocenjuje z ocenami: 10 (odlično); 9 (prav dobro: nadpovprečno znanje, vendar z nekaj napakami); 8 (prav dobro: solidni rezultati); 7 (dobro); 6 (zadostno: znanje ustreza minimalnim kriterijem); 5-1 (nezadostno). Kandidat uspešno opravi izpit, če dobi oceno od zadostno (6) do odlično (10).

Napredovanje

V 2. letnik lahko napreduje študent, če je uspešno opravil obveznosti modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, s seminarskimi nalogami, projekti, izpiti ...) 1. letnika v obsegu najmanj 45 KT; pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz vaj in praktičnega izobraževanja.

Pogoji za pridobitev javne listine

Za dokončanje študijskega programa mora študent opraviti vse študijske obveznosti programa (izpite, vaje, seminarske naloge in druge izdelke), in sicer: vse obvezne module/predmete v obsegu 98 KT, izbirne module v obsegu 12 KT, prosto izbirni predmet v obsegu 5 KT in diplomsko delo v obsegu 5 KT.

Izvajalci kvalifikacije

ABITURA, Podjetje za izobraževanje, d.o.o., Celje, Višja strokovna šola; B&B Izobraževanje in usposabljanje d.o.o., Višja strokovna šola v Kranju; B2 d.o.o., Višja strokovna šola, enota Maribor; B2 d.o.o., Višja strokovna šola Ljubljana; Center za poslovno usposabljanje, Višja strokovna šola Ljubljana; DOBA Evropsko poslovno izobraževalno središče, Višja strokovna šola Maribor; Ekonomska šola Novo mesto, Višja strokovna šola; Ekonomsko-storitveni izobraževalni center Kranj, Višja strokovna šola; ERUDIO Višja strokovna šola; GEA College CVŠ, Družba za višješolsko izobraževanje - Center višjih šol, d.o.o.; GEA College CVŠ, Družba za višješolsko izobraževanje - Center višjih šol, d.o.o., Podružnica v Piranu; Izobraževalni zavod HERA, Višja strokovna šola; Izobraževalno razvojni zavod IZRAZ Višja strokovna šola; LAMPRET CONSULTING d.o.o. Višja strokovna šola; LEILA, Višja strokovna šola d.o.o.; Šolski center Kranj, Višja strokovna šola; Šolski center Postojna, Višja strokovna šola; Šolski center Slovenj Gradec, Višja strokovna šola.

URL

<https://paka3.mss.edus.si/registriweb/ProgramPodatki.aspx?ProgramId=3770>
