



# VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM **POSLOVNI SEKRETAR**



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT





REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Evropski  
Socialni  
Sklad



Projekt 6035-3/2006-3, Posodabljanje in razvoj višješolskih programov ekonomske in njej podobnih strok, aktivnost 3 – posodabljanje programov

Konzorcij višjih strokovnih šol

DOBA EPIS VSŠ (koordinator priprave programa) in Zavod IRC, Ekonomska šola Murska Sobota VSŠ, MUCH VSŠ, GEA College CVŠ, Šolski center Slovenj Gradec VSŠ, Ekonomska šola Novo Mesto VSŠ in CPU VSŠ

# VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM POSLOVNI SEKRETAR

Pogodba je sofinancirana iz sredstev Evropskega socialnega sklada v letih 2006 in 2007

*Izdal:* **Zavod IRC**

*Uredila:* **Irena Amič**

*Oprema ovitka in tehnična ureditev:* **Singular Oglaševanje, Bernd Rajh s.p.**

*Tisk:* **ARA grafični studio Rojc Andrej, s.p.**

*Število izvodov:* 200

Ljubljana, september 2007

Projekt 6035-3/2006-3,

Posodabljanje in razvoj višješolskih programov ekonomske in njej podobnih strok

Pogodba je sofinancirana iz sredstev Evropskega socialnega sklada v letih 2006 in 2007

# KAZALO

<b>SPLOŠNI PODATKI</b>	<b>5</b>
1. PODATKI O PREDLAGATELJU	5
2. ŠTUDIJSKI PROGRAM	5
3. POKLICNI STANDARDI	
NA PODLAGI KATERIH JE PROGRAM PRIPRAVLJEN	6
4. KRATKA UTEMELJITEV PREDLOGA	6
<b>A. SPLOŠNI DEL</b>	<b>8</b>
1. IME ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA	8
2. NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE IN NJEGOVA OKRAJŠAVA	8
3. TEMELJNI CILJI PROGRAMA IN KOMPETENCE	8
4. TRAJANJE ŠTUDIJA IN OVREDNOTENJE S KREDITNIMI TOČKAMI	10
5. POGOJI ZA VPIS	10
6. MERILA ZA IZBIRO V PRIMERU OMEJITVE VPISA	10
7. OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA	11
8. NAČIN IN OBLIKA IZVAJANJA ŠTUDIJA	11
9. POGOJI ZA NAPREDOVANJE PO PROGRAMU	
IN DOKONČANJE ŠTUDIJA	12
10. POGOJI ZA PREHAJANJE MED PROGRAMI	13
11. POGOJI ZA DOKONČANJE POSAMEZNIH DELOV PROGRAMA	13
12. PODATKI O MEDNARODNI PRIMERLJIVOSTI	14
<b>B. POSEBNI DEL PROGRAMA</b>	<b>16</b>
1. PREDMETNIK	16
2. KATALOGI ZNANJA	18
3. ZNANJE, KI GA MORAJO IMETI IZVAJALCI PREDMETOV	19
4. AVTORJI PPROGRAMA	20
5. AVTORJI KATALOGOV	21

<b>KATALOGI ZNANJ</b>	<b>23</b>
POSLOVNI TUJI JEZIK 1	23
POSLOVNO KOMUNICIRANJE	27
EKONOMIKA POSLOVANJA	31
RAČUNOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE	34
INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA PODPORA V PISARNI	38
INFORMACIJSKA TEHNOLOGIJA IN PODATKI	42
GOSPODARSKO PRAVO	46
USTAVA IN DRŽAVNA UREDITEV	49
DRŽAVNA UPRAVA IN UPRAVNI POSTOPEK	52
POSLOVNI TUJI JEZIK 2	55
POSLOVNO SPORAZUMEVANJE V SLOVENSKEM JEZIKU	58
SODOBNO VODENJE PISARNE	61
LJUDJE V ORGANIZACIJI	65
OSNOVE UPRAVLJANJA IN ORGANIZACIJA POSLOVANJA	69
PROJEKTNO ORGANIZIRANJE POSLOVNIH DOGODKOV	74
POSLOVNI TUJI JEZIK 3	77
TRŽENJE IN TRŽNO KOMUNICIRANJE	80
ELEKTRONSKO POSLOVANJE	83
GRAFIČNI IN SPLETNI DIZAJN V PISARNI	86
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE (MODULI D1 do 9)	89

# VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM: POSLOVNI SEKRETAR

## SPLOŠNI PODATKI

### 1. PODATKI O PREDLAGATELJU

Predlagatelj	Konzorcij partnerjev v projektu 6035 – 3/2006-3 Posodabljanje in razvoj višješolskih programov ekonomske in njej podobnih strok
Leto ustanovitve	2006
Naslov	Šmartinska cesta 106 Ljubljana
Kontaktna oseba	Marika Šadl, univ. dipl. ekon.
Telefon	02 521 34 26
Faks	02 521 34 50
E – naslov	Visja-strokovna@vs-es.ms.edus.si

### 2. ŠTUDIJSKI PROGRAM

Študijski program:	poslovni sekretar
Šifra programa (oznaka) (Določi Ministrstvo za šolstvo in šport)	
Naziv strokovne izobrazbe:	poslovni sekretar/poslovna sekretarka
Okrajšava:	posl. sek.
Ustrezno označi:	<input type="checkbox"/> Študijski program je nov <input checked="" type="checkbox"/> Študijski program je prenovljen in nadomešča študijski program poslovni sekretar po odredbi 603-99/98
Sprejeto na Strokovnem svetu RS za poklic- no in strokovno izobraževanje (datum)	
Objavljeno v Uradnem listu RS (št. Ur. l. RS)	

### 3. POKLICNI STANDARDI, NA PODLAGI KATERIH JE PROGRAM PRIPRAVLJEN

Poklicni standard	Sprejeto na Strokovnem svetu RS za poklicno in strokovno izobraževanje	Objavljeno v Uradnem listu RS (št. Ur. l. RS)
Ime in koda poklicnega standarda: <i>poslovni sekretar/poslovna sekretarka</i> 3460.003.6.0	24. 11. 2006	Ur. l. RS št. 136/2006
Ime in koda poklica: <i>poslovni sekretar/poslovna sekretarka</i> 3431.02		

### 4. KRATKA UTEMELJITEV PREDLOGA

Program poslovni sekretar je prenovljeni višješolski strokovni program, ki nadomešča sedaj veljavni program poslovni sekretar in izhaja iz rezultatov, pridobljenih s preverjanjem kompetenčnosti diplomantov programa poslovni sekretar/sekretarka pri delodajalcih in samih diplomantih ter na potrebah, ki so jih oboji identificirali v okviru novih gospodarskih in tržnih okoliščin.

Preverjanje kompetenčnosti diplomantov je pokazalo, da je dosedanji program bil dobro zasnovan in je omogočal pridobivanje ključnih aplikativnih znanj za učinkovito delo v malih in srednje velikih podjetjih, prav tako tudi v velikih poslovnih sistemih. Hkrati se je izkazalo, da so se - z razvojem gospodarstva, globalizacijo, povečevanjem trdega konkurenčnega boja, ki se odraža v novem ravnanju in vedenju organizacij - v veliki meri spremenila pričakovanja delodajalcev glede usvojenih znanj in kompetenčne usposobljenosti sodelavcev na področju pisarniškega poslovanja. Prav tako je pisarniško poslovanje kot podporno področje delovanja organizacije s prehodom v informacijsko družbo postalo izredno kompleksno delovno okolje, izrazito temelječe na informacijsko-komunikacijski tehnologiji.

Vodilni in vodstveni kader za svoje učinkovito delovanje potrebuje in pričakuje podporo poslovnih sekretarjev s kompetencami, usmerjenimi predvsem v sposobnost upravljanja in obvladovanja informacij in podatkov, sposobnost jasne komunikacije tako v maternem kot tujem ali celo več tujih jezikih in sposobnostjo učinkovite uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije kot podpore delovnim procesom v pisarni.

Nova pričakovanja in zahteve so pokazale potrebo po nadgradnji in dopolnitvi obstoječega višješolskega programa poslovni sekretar z novimi vsebinami in elementi.

Prenovljeni program poslovni sekretar študentu omogoča pridobitev generičnih in poklicno–specifičnih kompetenc, potrebnih za učinkovito izvajanje podpornih procesov vodstvenim in vodilnim delavcem v novem, kompleksnejšem poslovnem okolju.

Program je oblikovan tako, da študentu omogoča izbirnost. S kreditnim ovrednotenjem po ECTS sistemu omogoča študentu mobilnost v slovenskem in tudi evropskem izobraževalnem prostoru in transparentnost pridobljene izobrazbe. S priložo k diplomi pa bodo diplomantom omogočene tudi večje možnosti delovne mobilnosti.

Iz programa je razvidna tudi usmerjenost v prakso, prepletenost teorije in praktičnega usposabljanja, torej povezanosti z gospodarstvom, kar zagotavlja, da bodo študentje ob zaključku študija sposobni takojšnjega delovanja v praksi.

Prenovljeni višješolski program poslovni sekretar je s svojo vsebinsko in strukturno zasnovo primerljiv z drugimi sorodnimi evropskimi programi in sledi izobraževalnim potrebam posameznikov, ki se želijo zaposliti na področju pisarniškega poslovanja kot zahtevam delodajalcev.



# A. SPLOŠNI DEL

## 1. IME ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM POSLOVNI SEKRETAR

## 2. NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE IN NJEGOVA OKRAJŠAVA

POSLOVNI SEKRETAR/POSLOVNA SEKRETARKA (posl. sek.)

## 3. TEMELJNI CILJI PROGRAMA IN KOMPETENCE

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.

Študentje v programu pridobijo:

### Generične kompetence

Študentje pri študiju pridobijo naslednje generične kompetence:

- kritično razmišljanje in samostojno odločanje ter reševanje problemov.
- sposobnost pozitivnega vplivanja 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.
- sposobnost podjetnega vedenja.
- učinkovito upravljanje z informacijami, povezovanje informacijskih znanj z vsemi poslovnimi funkcijami, komunikacijske sposobnosti, razumevanja in spoštovanja 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**

Študentje pri študiju pridobijo naslednje poklicno-specifične kompetence:

- sposobnost reševanja 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.

- sposobnost konkretnega postavljanja ciljev in razporejanja nalog ter postavljanja časovnih omejitev za njihovo doseganje.

#### 4. TRAJANJE ŠTUDIJA IN OVREDNOTENJE S KREDITNIMI TOČKAMI

Študij traja dve leti.

Študijski program je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami (KT) po sistemu ECTS.

#### 5. POGOJI ZA VPIS

V višješolski študij se lahko vpiše, kdor:

- je opravil splošno ali poklicno maturo oziroma je končal temu ustrezno izobraževanje po prejšnjih predpisih,

ali

- ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in je opravil preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

#### 6. MERILA ZA IZBIRO V PRIMERU OMEJITVE VPISA

V primeru omejitve vpisa bodo upoštevana naslednja merila za izbiro:

Pri kandidatih, ki so končali gimnazijo ali drug program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe (tudi petletni program, nadaljevalni program srednjega izobraževanja ali program poklicno-tehniškega izobraževanja) oziroma poklicni tečaj, bo upoštevan seštevek:

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri maturi, poklicni maturi ali zaključnem izpitu (izraženega v točkah in pretvorjenega v ocenjevalno lestvico od 2 do 5) ter
- ocen splošnega uspeha v 3. in 4. letniku oziroma zadnjih dveh letnikih srednje šole.

Pri kandidatih, ki so opravili mojstrski ali delovodski oziroma poslovodski izpit, bo upoštevan seštevek:

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri mojstrskem ali delovodskem oziroma poslovodskem izpitu (izraženega v točkah in pretvorjenega v ocenjevalno lestvico od 2 do 5) ter
- ocen pri preizkusu znanja iz slovenskega jezika s književnostjo in matematike ali tujega jezika.

## 7. OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA

Predmet/druga sestavina	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
Poslovni tuji jezik 1	x	x	
Poslovno komuniciranje	x		
Ekonomika poslovanja		x	
Računovodstvo in finančno poslovanje		x	
Informacijsko-komunikacijska podpora v pisarni			x
Informacijska tehnologija in podatki			x
Gospodarsko pravo		x	
Ustava in državna ureditev		x	
Državna uprava in upravni postopek		x	
Poslovni tuji jezik 2	x	x	
Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku		x	
Sodobno vodenje pisarne		x	
Ljudje v organizaciji		x	
Osnove upravljanja in organizacija poslovanja		x	
Projektno organiziranje poslovnih dogodkov			x
Poslovni tuji jezik 3	x	x	
Trženje in tržno komuniciranje		x	
Elektronsko poslovanje			x
Grafični in spletni dizajn v pisarni			x
Praktično izobraževanje			x
Diploma			x

## 8. NAČIN IN OBLIKA IZVAJANJA ŠTUDIJA

Študijski program se izvaja v šoli in pri delodajalcih.

Študijsko leto obsega v prvem in drugem letniku po 34 tednov izobraževalnega dela, od tega 24 tednov predavanj, seminarskih in laboratorijskih vaj v šoli in 10 tednov praktičnega izobraževanja pri delodajalcih.

## 9. POGOJI ZA NAPREDOVANJE PO PROGRAMU IN DOKONČANJE ŠTUDIJA

### Pogoji za napredovanje

V 2. letnik lahko napreduje študent/ka, če je uspešno opravil/a 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.

Študent/ka lahko ponavlja letnik, če opravi študijske obveznosti in praktično izobraževanje istega letnika v obsegu najmanj 20 kreditnih točk; pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz praktičnega izobraževanja.

Ponavljjanje odobri študijska komisija višje strokovne šole na podlagi pisne vloge študenta/ke.

### Pogoji za dokončanje

Za končanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe mora študent/ka opraviti vse študijske obveznosti programa (izpite, vaje, seminarske naloge in druge izdelke), in sicer:

#### **1. vse obvezne module/predmete v obsegu 98 kreditnih točk:**

- I. Komunikacija (16 KT)
- II. Poslovanje in finance (12 KT)
- III. Informacijsko-komunikacijski sistemi (14 KT)
- IV. Zakonodaja in uprava (13 KT)
- V. Poslovni jezik (14 KT)
- VI. Sodobna pisarna (16 KT)
- VII. Organizacija in protokol (13 KT)

#### **2. naslednje izbirne module v obsegu 12 kreditnih točk:**

- VIII. Komuniciranje z javnostmi (12 KT)  
ali
- IX. Spletno poslovanje (12 KT)

#### **3. prosto izbirni predmet (5 KT)**

#### **4. diplomsko delo (5 KT)**

Diplomsko delo je sestavljeno iz diplomske naloge in zagovora le-te.

Temo diplomske naloge si študent/ka izbere po dogovoru z mentorjem v organizaciji, kjer se študent praktično izobražuje, in predavateljem višje strokovne šole.

## 10. POGOJI ZA PREHAJANJE MED PROGRAMI

V 2. letnik se lahko vpiše študent/ka, ki je končal/la 1. letnik višješolskega študijskega programa ali 1. oz. višji letnik drugega višješolskega ali visokošolskega študijskega programa, če se z individualnim študijskim programom ugotovi, da manjkajočih obveznosti za 1. letnik ni več kot za 20 kreditnih točk. Če je teh obveznosti več, prehajanje med programi ni mogoče.

## 11. POGOJI ZA DOKONČANJE POSAMEZNIH DELOV PROGRAMA

Z dokončanjem posameznih delov programa ni možno pridobiti nacionalnih poklicnih kvalifikacij.

## 12. PODATKI O MEDNARODNI PRIMERLJIVOSTI

Ime inštitucije in država	Hogeschool Schoevers Nizozemska	EWS Wfen Avstrija	Didactica Avstrija
Ime programa	Associate degree Office management	International Diploma in Office Management ESA	European Management Assistant
Strokovni naziv	Officemanagemer	Europasekretär/ Europasekretärin	Europaasistent/in
Trajanje študija	2 leti	2 leti	2 leti
Koncept in oblika študija	Študij je zasnovan tako, da prvo leto predstavlja prvi modul v katerem študentje spoznajo temeljne vsebine predmetov. Drugo leto sestoji iz drugega modula, v katerem se ponovi večina predmetov na poglobljenem nivoju, nekaj pa je tudi novih predmetov. Študij zajema tudi najmanj praktično izobraževanje doma ali v tujini. Študij se zaključuje s projektno nalogo in njenim zagovorom. Program je kreditno ovrednoten s 120 kreditnimi točkami po sistemu ECTS. Po zaključenem programu diplomanti lahko nadaljujejo študij v visokošolskih strokovnih programih.	Študij je zasnovan tako, da prvi semester predstavlja uvod v študij in zajema predmete za pridobivanje predvsem splošnih znanj in generičnih kompetenc; drugi, tretji in četrti semester zajemajo predmete za pridobivanje poklicno specifičnih kompetenc. Študij je kompetentno zasnovan. Študij zajema tudi najmanj 2-mesečno praktično izobraževanje doma ali v tujini. Študij se zaključuje s projektno nalogo in njenim zagovorom. Program je kreditno ovrednoten s 120 kreditnimi točkami po sistemu ECTS. Po zaključenem programu diplomanti lahko nadaljujejo študij v visokošolskem strokovnem programu (3. leto študija) brez dodatnih študijskih obveznosti	Študij je zasnovan tako, da študent lahko izbira med dvema različnima programoma: prvim, s poudarkom na znanju tujih jezikov, in drugim, s poudarkom na poznavanju poslovnih vsebin. Študij poteka v majhnih skupinah (do 16 študentov) in je izrazito praktično naravnano. Značilnost programa je tudi to, da so se pri postavljanju standardov znanja naslonili na evropske dokumente (npr. na ECDL pri IKT, EBDL pri poslovnih znanjih ipd.) V vsakem študijskem letu študent absolvira 2 semestra s po 6 obveznimi in 1 izbirnim predmetom. Vsak semester obsega 18 tednov. Program se zaključuje s diplomom. Program še ni kreditno ovrednoten po sistemu ECTS. Po opravljeni diplomii imajo študentje možnost nadaljevanja študija na različnih visokošolski ustanovah.

Vsebinska struktur.	<p>Program zajema naslednje ključne vsebinske poudarke:</p> <p>nizozemščina, angleščina, informatika, komunikacija, poslovanje, logistika, ekonomija, francoščina, nemščina španščina, psihologijo organizacij, menedžment, pravo ipd.</p> <p>Natančen predmetnik po semestrih je na voljo na spletnem naslovu (glej vire).</p>	<p>Program zajema naslednje ključne vsebinske poudarke:</p> <p>tujih jezikov, računalništvo in informatika, marketing, menedžment, pisarniško poslovanje, finance, pravo, komunikacija, poslovno dopisovanje, evropski študij ipd.</p> <p>Natančen predmetnik po semestrih je na voljo na spletnem naslovu (glej vire).</p>	<p>Program zajema naslednje ključne vsebinske poudarke:</p> <p>tujih jezikov, administracija in pisarniško poslovanje, marketing, poslovanje, računalništvo in informatika.</p> <p>Natančen predmetnik po semestrih je na voljo na spletnem naslovu (glej vire).</p>
Obveznosti študentov	<p>Obveznosti študentov so določene s programom za vsak predmet.</p> <p>Preverjanje in ocenjevanje znanja poteka v obliki pisnih in ustnih izpitov ter projektnih nalog.</p>	<p>Obveznosti študentov so določene s programom za vsak predmet.</p> <p>Preverjanje in ocenjevanje znanja poteka v obliki pisnih in ustnih izpitov ter projektnih nalog.</p>	<p>Obveznosti študentov so določene s programom za vsak predmet.</p> <p>Preverjanje in ocenjevanje znanja poteka v obliki pisnih in ustnih izpitov ter projektnih nalog.</p>
Zaključek študija	<p>Študenti morajo za uspešno zaključen študij opraviti vse s programom predpisane obveznosti in projektne naloge s predstavitvijo.</p>	<p>Študenti morajo za uspešno zaključen študij opraviti vse s programom predpisane obveznosti in projektne naloge s predstavitvijo.</p>	<p>Študenti morajo za uspešno zaključen študij opraviti vse s programom predpisane obveznosti in diplomo.</p>
Opombe	<p>Program je mednaroden in je nastal pod okriljem mednarodnega združenja ESA –European Schools for Higher Education in Administration and Management. Izvajajo ga ustanove iz vrste evropskih držav, kot so npr. Nemčija, Belgija, Nizozemska, Litva Španija ...je izrazito modularen, zaključno preverjanje izvajajo mednarodne izpitne komisije.</p>	<p>Program je mednaroden in je nastal pod okriljem mednarodnega združenja ESA –European Schools for Higher Education in Administration and Management. Izvajajo ga ustanove iz vrste evropskih držav, kot so npr. Nemčija, Belgija, Nizozemska, Litva Španija ...je izrazito modularen, zaključno preverjanje izvajajo mednarodne izpitne komisije.</p>	
Spletna stran	<p><a href="http://www.schoevers.nl/hogeschool-2006/content.php?pagina=Asociatedegree&amp;menu=7&amp;sub=2">http://www.schoevers.nl/hogeschool-2006/content.php?pagina=Asociatedegree&amp;menu=7&amp;sub=2</a></p>	<p><a href="http://www.esa-gs.de/studium/ausbildungeuropasekretaer.in.html">http://www.esa-gs.de/studium/ausbildungeuropasekretaer.in.html</a></p>	<p><a href="http://www.didactica.at">www.didactica.at</a></p>



## B. POSEBNI DEL PROGRAMA

### 1. PREDMETNIK

(z ovrednotenjem študijskih obveznosti po evropskem prenosno nabirnem kreditnem sistemu ECTS)

Št.	Ime modula/predmeta/ druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Št. kontaktnih ur				Skup.št. ur štud. dela	Kreditne točke
				PR	SV	LV	Skupaj		
<b>M1</b>	<b>Komunikacija (KOM)</b>	<b>obv.</b>	<b>1</b>	<b>84</b>		<b>96</b>	<b>180</b>	<b>480</b>	<b>16</b>
P1	Poslovni tuji jezik 1 (PTJ 1)	obv.	1	42		48	90	180	6
P2	Poslovno komuniciranje (POK)	obv.	1	42		48	90	180	6
D1	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	obv.	1					120	4
<b>M2</b>	<b>Poslovanje in finance (PIF)</b>	<b>obv.</b>	<b>1</b>	<b>60</b>	<b>60</b>		<b>120</b>	<b>310</b>	<b>12</b>
P3	Ekonomika poslovanja (EKP)	obv.	1	30	30		60	125	5
P4	Računovodstvo in finančno poslovanje (RFP)	obv.	1	30	30		60	125	5
D2	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	obv.	1					60	2
<b>M3</b>	<b>Informacijsko-komunikacijski sistemi (IKS)</b>	<b>obv.</b>	<b>1</b>	<b>60</b>		<b>90</b>	<b>150</b>	<b>420</b>	<b>14</b>
P5	Informacijsko-komunikacijska podpora v pisarni (IKP)	obv.	1	30		45	75	150	5
P6	Inf. tehnologija in podatki (ITP)	obv.	1	30		45	75	150	5
D3	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	obv.	1					120	4
<b>M4</b>	<b>Zakonodaja in uprava (ZIU)</b>	<b>obv.</b>	<b>1</b>	<b>80</b>	<b>40</b>		<b>120</b>	<b>340</b>	<b>13</b>
P7	Gospodarsko pravo (GOP)	obv.	1	40	20		60	125	5
P8	Ustava in državna ureditev (UDU)	izb.	1	40	20		60	125	5
P9	Državna uprava in upravni postopek (DUP)	izb.	1	40	20		60	125	5
D4	Praktično izobraževanje 1 (PRI 1)	obv.	1					90	3
<b>M5</b>	<b>Poslovni jezik (POJ)</b>	<b>obv.</b>	<b>2</b>	<b>60</b>		<b>70</b>	<b>130</b>	<b>370</b>	<b>14</b>
P10	Poslovni tuji jezik 2 (PTJ 2)		2	30		35	65	125	5
P11	Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku (PSJ)	obv.	2	30		35	65	125	5
D5	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obv.	2					120	4

Št.	Ime modula/predmeta/ druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Št. kontaktnih ur				Skup.št. ur štud. dela	Kreditne točke
				PR	SV	LV	Skupaj		
<b>M6</b>	<b>Sodobna pisarna (SOP)</b>	<b>obv.</b>	<b>2</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>180</b>	<b>480</b>	<b>16</b>
P12	Sodobno vodenje pisarne (SVP)	obv.	2	30	30	30	90	180	6
P13	Ljudje v organizaciji (LOR)	obv.	2	30	30	30	90	180	6
D6	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obv.	2					120	4
<b>M7</b>	<b>Organizacija in protokol (OIP)</b>	<b>obv.</b>	<b>2</b>	<b>65</b>	<b>65</b>		<b>130</b>	<b>340</b>	<b>13</b>
P14	Osnove upravljanja in organizacija poslovanja (UOP)	obv.	2	35	30		65	125	5
P15	Projektno organiziranje poslovnih dogodkov (OPD)	obv.	2	30	35		65	125	5
D7	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obv.						90	3
<b>M8</b>	<b>Komuniciranje z javnostmi (KZJ)</b>	<b>izb.</b>	<b>2</b>	<b>60</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>130</b>	<b>310</b>	<b>12</b>
P16	Poslovni tuji jezik 3 (PTJ 3)	obv.		30		35	65	125	5
P17	Trženje in tržno komuniciranje (TTK)	obv.	2	30	35		65	125	5
D8	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obv.	2					60	2
<b>M9</b>	<b>Spletno poslovanje (SPO)</b>	<b>izb.</b>	<b>2</b>	<b>60</b>		<b>70</b>	<b>130</b>	<b>310</b>	<b>12</b>
P18	Elektronsko poslovanje (EPO)	obv.	2	30		35	65	125	5
P19	Grafični in spletni dizajn v pisarni (GSD)	obv.	2	30		35	65	125	5
D9	Praktično izobraževanje 2 (PRI 2)	obv.	2					60	2
P20	prosto izbirni predmet	obv.	1					125	5
D10	diplomsko delo	obv.	2					150	*5

\* Študent/ka dodatnih 5 KT doseže v okviru praktičnega izobraževanja.

## 2. KATALOGI ZNANJA

Oblikovani so katalogi znanja za sledeče predmete/druge sestavine:

Številka	Ime predmeta/druge sestavine
P1	Poslovni tuji jezik 1 (PTJ 1)
P2	Poslovno komuniciranje (POK)
P3	Ekonomika poslovanja (EKP)
P4	Računovodstvo in finančno poslovanje (RFP)
P5	Informacijsko-komunikacijska podpora v pisarni (IKP)
P6	Informacijska tehnologija in podatki (ITP)
P7	Gospodarsko pravo (GOP)
P8	Ustava in državna ureditev (UDU)
P9	Državna uprava in upravni postopek (DUP)
P10	Poslovni tuji jezik 2 (PTJ 2)
P11	Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku (PSJ)
P12	Sodobno vodenje pisarne (SVP)
P13	Ljudje v organizaciji (LOR)
P14	Osnove upravljanja in organizacija poslovanja (UOP)
P15	Projektno organiziranje poslovnih dogodkov (OPD)
P16	Poslovni tuji jezik 3 (PTJ 3)
P17	Trženje in tržno komuniciranje (TTK)
P18	Elektronsko poslovanje (EPO)
P19	Grafični in spletni dizajn v pisarni (GSD)
D1-D9	Praktično izobraževanje (PRI 1 in PRI 2)

Katalogi znanja so podani v prilogi.

### 3. ZNANJE, KI GA MORAJO IMETI IZVAJALCI PREDMETOV

Št.	Ime predmeta	Visokošolska izobrazba 2. stopnje in znanja iz
P1	Poslovni tuji jezik 1 (PTJ 1)	tujega jezika ustrezne smeri
P2	Poslovno komuniciranje (POK)	ekonomije, komunikologije, menedžmenta, organizacije, psihologije, sociologije, pedagogike, andragogike, slavistike
P3	Ekonomika poslovanja (EKP)	ekonomije, menedžmenta, organizacije, podjetništva, upravljanja
P4	Računovodstvo in finančno poslovanje (RFP)	ekonomije
P5	Informacijsko-komunikacijska podpora v pisarni (IKP)	računalništva, informatike, ekonomije - poslovna informatika, organizacije - informatika, elektrotehnike, matematike, fizike, gospodarskega inženirstva - elektrotehnike
P6	Informacijska tehnologija in podatki (ITP)	računalništva, informatike, ekonomije - poslovna informatika, organizacije - informatika, elektrotehnike, matematike, fizike, gospodarskega inženirstva - elektrotehnike
P7	Gospodarsko pravo (GOP)	prava
P8	Ustava in državna ureditev (UDU)	prava
P9	Državna uprava in upravni postopek (DUP)	prava
P10	Poslovni tuji jezik 2 (PTJ 2)	tujega jezika ustrezne smeri
P11	Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku (PSJ)	slovenskega jezika
P12	Sodobno vodenje pisarne (SVP)	ekonomije, menedžmenta, organizacije, podjetništva, upravljanja
P13	Ljudje v organizaciji (LOR)	psihologije, sociologije, komunikologije, pedagogike, andragogike
P14	Osnove upravljanja in organizacija poslovanja (UOP)	ekonomije, menedžmenta, organizacije, podjetništva, upravljanja

Št.	Ime predmeta	Visokošolska izobrazba 2. stopnje in znanja iz
P15	Projektno organiziranje poslovnih dogodkov (OPD)	ekonomije, menedžmenta, organizacije, podjetništva, upravljanja
P16	Poslovni tuji jezik 3 (PTJ 3)	tujega jezika ustrezne smeri
P17	Trženje in tržno komuniciranje (TTK)	ekonomije, menedžmenta, organizacije, podjetništva, upravljanja
P18	Elektronsko poslovanje (EPO)	računalništva, informatike, ekonomije - poslovna informatika, organizacije - informatika, elektrotehnike, matematike, fizike, gospodarskega inženirstva - elektrotehnike
P19	Grafični in spletni dizajn v pisarni (GSD)	računalništva, informatike, ekonomije - poslovna informatika, organizacije - informatika, elektrotehnike, matematike, fizike, multimedije, gospodarskega inženirstva - elektrotehnike
D1-D9	Praktično izobraževanje (PRI 1 in 2)	ekonomije, menedžmenta, organizacije, komunikologije, menedžmenta, organizacije,

#### 4. AVTORJI PPROGRAMA

Avtorji so navedeni po abecednem redu.

- Barbara Ambrož, univ. dipl. prav.
- Jasna Dominko Baloh, prof.
- Peter Baloh, univ. dipl. ekon.
- mag. Suzana Cergol
- mag. Mateja Geder
- Sonja Klemenc, univ. dipl. prav.
- Otmar Lajh, dipl. ekon.
- mag. Oton Mlakar
- mag. Dunja Petak
- Irena Amič Ravnik, prof.
- Suzana Strmšek Turk, univ. dipl. ped.
- Marika Šadl, univ. dipl. ekon.
- Helena Vogrinec, univ. dipl. ekon.

## 5. AVTORJI KATALOGOV

Št.	Ime predmeta	Avtorji predmetnih katalogov
P1	Poslovni tuji jezik 1 (PTJ 1)	mag. Klavdija Hrenko Podergajs Andrea Kostanjevec, prof. Kristina Pikelj, prof. Nataša Ritonija, mag. phil. Lea Štiberč, univ. dipl. prev.
P2	Poslovno komuniciranje (POK)	Suzana Strmšek Turk, univ. dipl. ped. Polona Baloh, univ. dipl. and. Barbara Krajnc, univ. dipl. soc. dr. Darko Števančec
P3	Ekonomika poslovanja (EKP)	Helena Vogrinec, univ. dipl. ekon. Peter Baloh, univ. dipl. ekon.
P4	Računovodstvo in finančno poslovanje (RFP)	Sonja Zelnik, univ. dipl. ekon. Zvezdana Strmšek, univ. dipl. ekon.
P5	Informacijsko-komunikacijska podpora v pisarni (IKP)	mag. Oton Mlakar mag. Vesna Lešnik Štefotič
P6	Informacijska tehnologija in podatki (ITP)	mag. Oton Mlakar mag. Vesna Lešnik Štefotič
P7	Gospodarsko pravo (GOP)	Sonja Klemenc, univ. dipl. prav. Barbara Ambrož, univ. dipl. prav.
P8	Ustava in državna ureditev (UDU)	Sonja Klemenc, univ. dipl. prav. Barbara Ambrož, univ. dipl. prav.
P9	Državna uprava in upravni postopek (DUP)	Barbara Ambrož, univ. dipl. prav. Milan Železnik, univ. dipl. prav.
P10	Poslovni tuji jezik 2 (PTJ 2)	mag. Klavdija Hrenko Podergajs Andrea Kostanjevec, prof. Kristina Pikelj, prof. Nataša Ritonija, mag. phil. Lea Štiberč, univ. dipl. prev.
P11	Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku (PSJ)	Polonca Čontala Piberl, prof. Irena Amič Ravnik, prof.
P12	Sodobno vodenje pisarne (SVP)	Vesna Hrženjak, univ. dipl. ekon. Tamara Markelj, univ. dipl. ekon. Sonja Smolar, univ. dipl. ekon.
P13	Ljudje v organizaciji (LOR)	mag. Dunja Petak Jasna Dominko Baloh, prof.

Št.	Ime predmeta	Avtorji predmetnih katalogov
P14	Osnove upravljanja in organizacija poslovanja (UOP)	mag. Anton Mihelič mag. Jerneja Jager Helena Vogrinec, univ. dipl. ekon. Otmar Lajh, dipl. ekon.
P15	Projektno organiziranje poslovnih dogodkov (OPD)	mag. Jerneja Jager Tamara Markelj, univ. dipl. ekon.
P16	Poslovni tuji jezik 3 (PTJ 3)	mag. Klavdija Hrenko Podergajs Andrea Kostanjevec, prof. Kristina Pikelj, prof. Nataša Ritonija, mag. phil. Lea Štiberc, univ. dipl. prev.
P17	Trženje in tržno komuniciranje (TTK)	Tamara Markelj, univ. dipl. ekon. mag. Igor Podgrajšek
P18	Elektronsko poslovanje (EPO)	mag. Oton Mlakar mag. Vesna Lešnik Štefotič
P19	Grafični in spletni dizajn v pisarni (GSD)	mag. Oton Mlakar mag. Vesna Lešnik Štefotič
D1-D9	Praktično izobraževanje 1 in 2 (PRI 1 in 2)	Helena Vogrinec, univ. dipl. ekon. Peter Baloh, univ. dipl. ekon.

# KATALOGI ZNANJ

## 1. IME PREDMETA:

### POSLOVNI TUJI JEZIK 1

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta/druge sestavine:

- krepitev štirih jezikovnih veščin s poudarkom na poslovnem sporazumevanju.
- spremljanje novosti stroke v tujem jeziku.
- uporaba sodobnih informacijskih virov ter samostojno iskanje informacij s pomočjo le-teh.
- razvijanje skrbi za kulturo jezika in sporazumevanja ter čuta za interkulturalno raznolikost.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sposobnost uspešne interakcije v splošno-pogovornem in poslovnem tujem jeziku v vseh poslovnih situacijah.
- ustrezno verbalno in neverbalno komunicirajo s tujimi sogovorniki.
- uspešno in učinkovito vodijo sodobno poslovno korespondenco s tujino.
- spretnost v interakciji v splošnih in poslovnih okoliščinah.
- poglobljeno obvladajo oblikoslovne in skladijske strukture, značilne za strokovno sporočanje.
- obvladajo strokovno terminologijo s področja poslovanja ter temeljno izrazoslovje za spremljanje družbeno-ekonomskih gibanj doma in v EU.
- so ozaveščeni o skrbi za kulturo jezika in medkulturno sporazumevanje.
- uporabljajo eno- in dvojezične slovarje ter strokovno literaturo.
- natančnost, iznajdljivost in suverenost pri delu v tujem jeziku.



## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p><b>Študent:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in poimenuje vrste in pravne oblike organizacij, njihovo strukturo oz. delovanje ter pojasni organizacijsko shemo podjetja;</li> <li>• našteje poslovne objekte podjetja poimenuje oddelke v podjetju in razloži naloge posameznega oddelka v podjetju;</li> <li>• spozna in uporablja splošno izrazoslovje o Evropski uniji; našteje institucije, države EU ;</li> <li>• opiše delovno okolje, našteje in opiše naloge in odgovornosti lastnega poklicnega profila oz. delovnega mesta;</li> <li>• razume, pozna in uporablja specifične besede zveze za konverzacijo po telefonu v raznih poslovnih situacijah (pozdravljanje, odzdravljanje, načrtovanje sestanka, odpoved sestanka, informiranje, dogovarjanje, posredovanje informacij ipd.);</li> <li>• pozna in obvlada besedišče za terminsko načrtovanje;</li> <li>• pozna in obvlada besedišče za načrtovanje, pripravo in realizacijo programa obiska tujega partnerja</li> <li>• ustrezno uporablja etiko in etiketo v kontaktu s tujim partnerjem po telefonu;</li> <li>• pozna protokol sprejemanja gostov;</li> </ul>	<p><b>Študent:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• za potrebe različnih poslovnih dogodkov pripravi v tujem jeziku predstavitev podjetja z uporabo sodobne informacijsko-komunikacijske tehnologije;</li> <li>• pripravi gradiva v tujem jeziku za potrebe poslovnih dogodkov;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi poslovni razgovor v tujem jeziku osebno ali po telefonu;</li> <li>• vodi neformalen klepet v tujem jeziku;</li> <li>• v okviru svojih pooblastil sodeluje pri organiziranju srečanj s tujimi partnerji;</li> <li>• v okviru svojih pooblastil sodeluje pri organizaciji poslovnih dogodkov, povezanih s tujino;</li> <li>• pripravi program obiska za tujega partnerja z vsemi pomembnimi informacijami (hotel, nastanitev, cena, prevoz...);</li> <li>• tuje poslovne partnerje in stranke nagovarja v skladu s pravili poslovnega bontonaa;</li> <li>• v konkretnih poslovnih situacijah ravna po protokolu;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in uporablja pravila oblikovanja uradno-poslovnih dopisov v tujem jeziku;</li> <li>• spozna pravila oblikovanja priložnostnih dopisov (npr. rezervacije, čestitke, sošalna pisma, vabila, zahvalna pisma);</li> <li>• razume, pozna in uporablja specifične besede zveze za navedene priložnostne dopise;</li> <li>• pozna in loči obliko ter vsebino poslovnih dopisov (ponudbe, naročila, potrditve naročila, obvestila, reklamacije, opomin, vabila, zapisnika, zahvale, voščila, čestitke ...);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ustvari jezikovno, pravopisno in oblikovno pravilni zasebni dopis v tujem jeziku;</li> <li>• ustvari jezikovno, pravopisno in oblikovno pravilni poslovni dopis v tujem jeziku;</li> <li>• reagira na prejeti dopis in po potrebi izdela in oblikuje ustrezen odgovor v tujem jeziku;</li> <li>• uporablja e-oblike komuniciranja v tujem jeziku v poslovnem in zasebnem življenju;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in loči obliko ter vsebino zasebnih dopisov (življenjepis, prošnje, prijave in vloge);</li> <li>• pozna in uporablja pravila oblikovanja e-pošte ter net-etike;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pri svojem delu in stikih s tujimi partnerji upošteva etiko in kulturno drugačnost;</li> <li>• ravna v skladu s poslovno etiko tuje države;</li> <li>• v tujem jeziku se sporazumeva v skladu s poslovnim bontonom;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• primerja vrste organizacij različnih kulturnih področij;</li> <li>• vrednoti in presoja posamezne vrednote svoje poklicne etike ter jo primerja s primerljivimi poklici v tujini;</li> <li>• izpostavi in analizira razlike bontona različnih kulturnih okolij;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poišče vire za potrebe svojega dela v tujem jeziku;</li> <li>• bere tujo strokovno literaturo za potrebe samozobraževanja;</li> <li>• v konkretnih poslovnih situacijah v tujem jeziku si pomaga s slovarji in priločniki v tujem jeziku.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna vrste slovarjev in jezikovnih priročnikov ter jih zna uporabljati;</li> <li>• pozna strokovno literaturo za področje svojega dela.</li> </ul>	

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 90

*(42 ur predavanj, 48 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 90 ur

*(20 ur študija literature, 70 ur reševanja učnih listov, priprave na demonstracijske nastope)*

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni in ustni izpit.

## 1. IME PREDMETA:

# POSLOVNO KOMUNICIRANJE

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- razvijanje samozavesti v komunikaciji in učinkovita uporaba temeljne komunikacijske veščine.
- obvladovanje vedenjskega pravila socialne interakcije, sodelovanje in prilagajanje zahtevam različnih komunikacijskih situacij.
- usposobitev za vodenje poslovnih dogodkov v okviru pristojnosti.
- vzpostavitev profesionalnega odnosa s sodelavci, strankami in poslovnimi partnerji.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- poznajo, obvladujejo in vrednotijo lastno komunikacijo.
- samostojno prepoznavajo, analizirajo in interpretirajo komunikacijo v medsebojnih odnosih v poslovnem dogodku.
- obvladajo ciljnost poslovne komunikacije.
- presodijo in ocenijo skladnost v komunikaciji ter argumentirajo in dajejo povratne informacije.
- razlikujejo strukturo in dinamiko temeljnih poslovnih komunikacijskih situacij, skrbijo za optimalno pripravo in spremljanje izvedbe le-teh.
- razvijejo osebno kulturo komuniciranja.
- obvladajo konfliktne situacije, sooblikujejo pozitivno klimo na delovnem mestu.
- ustvarjalno in tolerantno do pogledov in vedenja drugih komunicirajo v različnih situacijah.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razume, presoja in ocenjuje elemente besednega in nebesednega komuniciranja;</li> <li>• razlikuje vrste komunikacij;</li> <li>• razločuje med vsebinskim in odnosnim vidikom komunikacije ter razume kibernetiko komuniciranja;</li> <li>• pozna in razlikuje proces, modele in komunikacijske stile;</li> <li>• razume in se zaveda značilnosti lastne komunikacije, pozna lastni stil komuniciranja;</li> <li>• pozna vpliv različnih dejavnikov na uspešnost komunikacije;</li> <li>• analizira osnovne komunikacijske dogodke, prepoznava osebne in psihodinamične vidike komuniciranja;</li> <li>• prepozna vzroke za simpatijo in antipatijo;</li> <li>• razume vlogo avtentičnosti in sugestibilnosti v komunikaciji ter pomen podajanja povratne informacije;</li> <li>• razume pomen podporne in povezovalne tehnologije;</li> </ul>	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učinkovito vzpostavlja stik s sodelavci, strankami in poslovnimi partnerji;</li> <li>• spremlja, vodi, svetuje in usmerja poslovni razgovor glede na zahteve situacije;</li> <li>• ustrezno in učinkovito podaja povratne informacije različnim deležnikom v svojem delovnem okolju;</li> <li>• prepozna, razume in upošteva vpliv različnih osebnosti in komunikacijskih stilov sodelavcev, strank in poslovnih partnerjev za doseganje ugodne delovne klime in poslovanja organizacije;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in presoja ustreznost uporabe temeljnih komunikacijskih veščin v specifičnih okoliščinah;</li> <li>• pozna vrste vprašanj in njihov pomen v poslovnem komuniciranju;</li> <li>• zaveda se vloge empatije in pripravljenosti za sodelovanje v komunikaciji;</li> <li>• pozna tehnike argumentiranja in pozitivnega motiviranja;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ustrezno in učinkovito uporablja različne tehnološke pripomočke (e-pošto, telefon, ...) za komunikacijo;</li> <li>• izbere tehniko in tehnologijo, ki najbolj služi doseganju ciljev komunikacije;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• uspešno komunicira z zahtevnimi strankami;</li> <li>• aktivno posluša in sodeluje v dialogu, postavlja ustrezna ciljna vprašanja;</li> <li>• empatično se vživlja v sogovornika, vzbudi interes pri sogovorniku;</li> <li>• sodeluje v timskem delu;</li> <li>• predstavlja storitve, izdelke, poslovne rezultate, projekte podjetja v okviru svojih pooblastil;</li> </ul>	

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• identificira vplive okolja na spontane reakcije v nepričakovanih komunikacijskih dogodkih;</li> <li>• pozna in razlikuje med vrstami in vzroki za spore in frustracijskimi položaji ter reakcijami v komunikaciji;</li> <li>• pozna pomen in vlogo pozitivnega mišljenja, samoobvladovanja in temeljne principe obvladovanja konfliktov;</li> <li>• zna uporabiti učinkovite tehnike reševanja problemov, seznanj se z vajami asertivnosti;</li> <li>• presoja ustreznost uporabe komunikacijskih veščin v specifičnih okoliščinah poslovnih dogodkov;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ločuje cilje poslovnega komuniciranja od lastnega čustvenega odnosa;</li> <li>• analizira vzroke za neproduktivno komunikacijo in aktivno sodeluje pri reševanju sporov, konfliktov;</li> <li>• rešuje reklamacije in pritožbe;</li> <li>• na konstruktiven način izraža frustracije (obvladuje in kontrolira lastna čustva in vedenje);</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• presoja ustreznost uporabe komunikacijskih veščin v specifičnih okoliščinah poslovnih dogodkov;</li> <li>• razume, čemu prihaja do konfliktov in kako jih obvladati;</li> <li>• zna opredeliti, kaj je konflikt in razume, čemu pride do konfliktov v zvezi z reševanjem nalag, zaradi medsebojnih odnosov ter zaradi oblikovanja delovnih postopkov;</li> <li>• pozna pet faz razvoja konflikta;</li> <li>• obvlada strategije za obvladovanje konfliktov;</li> <li>• pozna vlogo in pomen etike in estetike v komunikaciji;</li> <li>• pozna vrednote in vedenjska pravila socialnih interakcij in komunikacije lastne kulture;</li> <li>• razume pomen medkulturnih razsežnosti komunikacije evropskih in drugih družb;</li> <li>• pozna značilnosti poklicne vloge poslovnega sekretarja in dejavnike uspešnost pri delu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• učinkovito vodi telefonski razgovor;</li> <li>• jasno argumentira svoje postopke, stališča</li> <li>• se pogaja v konkretnih poslovnih situacijah</li> <li>• opravlja enostavne poslovne razgovore v skladu s svojimi pooblastili;</li> <li>• pripravlja in izvaja poslovne predstavitve v skladu s svojimi pooblastili;</li> <li>• učinkovito obvladuje konflikte;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume, čemu prihaja do konfliktov in kako jih obvladati;</li> <li>• zna opredeliti, kaj je konflikt in razume, čemu pride do konfliktov v zvezi z reševanjem nalag, zaradi medsebojnih odnosov ter zaradi oblikovanja delovnih postopkov;</li> <li>• pozna pet faz razvoja konflikta;</li> <li>• obvlada strategije za obvladovanje konfliktov;</li> <li>• pozna vlogo in pomen etike in estetike v komunikaciji;</li> <li>• pozna vrednote in vedenjska pravila socialnih interakcij in komunikacije lastne kulture;</li> <li>• razume pomen medkulturnih razsežnosti komunikacije evropskih in drugih družb;</li> <li>• pozna značilnosti poklicne vloge poslovnega sekretarja in dejavnike uspešnost pri delu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• etično ravna v komunikaciji s sodelavci in poslovnimi partnerji;</li> <li>• prilagodi komunikacijo sogovorncu in upošteva medkulturni vidik komunikacije;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna značilnosti poklicne vloge poslovnega sekretarja in dejavnike uspešnost pri delu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• evalvira učinkovitost lastnega dela,</li> <li>• se prilagaja izzivom, problemom lastnega poklicnega področja.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 90

*(42 ur predavanj, 48 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 90 ur

*(40 ur študija literature, 50 ur priprave pisnih izdelkov in nastopov)*

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen ustni izpit.

## 1. IME PREDMETA:

# EKONOMIKA POSLOVANJA

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- spoznati osnovne ekonomske zakonitosti, njihovo medsebojno povezanost in odvisnost.
- usvojiti temeljna znanja v zvezi z ekonomiko poslovanja podjetja.
- uporaba znanja s področja ekonomike poslovanja za reševanje delovnih problemov.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- smiselno povezovanje informacij o odvijanju poslovnih dogajanj znotraj in zunaj organizacije s ciljem zagotavljanja najoptimalnejših odločitev.
- zaznavanje ekonomskih problemov in kritično razmišljanje o njih.
- poznavanje ekonomske politike in značilnosti trga za tvorno vključevanje v poslovne aktivnosti v okviru svojih pristojnosti.
- poznavanje ekonomskih kazalnikov uspešnosti.
- analiziranje stroškov za povečanje ekonomičnosti poslovanja svojega področja s sposobnostjo dopolnjevanja teoretičnih spoznanj z ustreznimi grafičnimi prikazi.
- uporaba znanj v zvezi z ekonomiko poslovanja podjetja pri reševanju praktičnih problemov.



## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p><b>Študent:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razume osnovni ekonomski problem;</li> <li>• zna pojasniti temeljna ekonomska vprašanja;</li> <li>• zna narisati in razložiti premico alternativnih možnosti potrošnje;</li> <li>• izračuna mejno koristnost dobrine in razloži zakon padajoče mejne koristnosti;</li> <li>• opiše poslovne sisteme in poslovni proces;</li> <li>• spozna prvine poslovnega procesa in različne vrste poslovnih sistemov;</li> <li>• razume, kako je sestavljen osebni odhodek;</li> <li>• razločuje med različnimi vrstami sredstev;</li> <li>• razločuje med različnimi vrstami virov sredstev;</li> <li>• analizira sredstva in virov v podjetju;</li> <li>• pozna pomen stroškov;</li> <li>• zna pojasniti in izračunati različne vrste stroškov;</li> <li>• razume vpliv stroškov na poslovanje podjetja;</li> <li>• spremlja in analizira stroške;</li> <li>• spozna pojem trga in konkurence;</li> <li>• prepozna in zna razložiti različne oblike konkurence;</li> <li>• nariše in pojasni krivuljo ponudbe/povpraševanja</li> <li>• izračuna in razloži elastičnost ponudbe/povpraševanja za konkretnem primeru;</li> <li>• razume poslovni izid;</li> <li>• pozna vrste prihodkov in odhodkov;</li> <li>• po različnih metodah obračuna stroškov</li> <li>• izračuna dobiček</li> <li>• spozna ekonomske kazalnike;</li> <li>• razume ekonomske kazalnike uspešnosti.</li> </ul>	<p><b>Študent:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v okviru kompetenc oblikuje optimalno potrošno izbiro;</li> <li>• z oblikovanjem optimalne zaloge znižuje stroške poslovanja;</li> <li>• izračuna osebni dohodek;</li> <li>• organizira in vodi inventuro;</li> <li>• izdeluje kalkulacije glede na različne stroške in z zmanjševanjem stroškov racionalizira poslovanje;</li> <li>• v okviru kompetenc pri poslovnih odločitvah upošteva ponudbo in povpraševanje;</li> <li>• pri svojih poslovnih odločitvah upošteva načelo dobrega gospodarja;</li> <li>• povečuje ekonomičnost poslovanja svojega področja.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60

*(30 ur predavanj, 30 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 65 ur

*(30 ur študija literature, 35 ur študija primerov in reševanja praktičnih nalog)*

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni izpit.

## 1. IME PREDMETA:

# RAČUNOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- spoznati vlogo računovodstva v organizacijah.
- usposobiti študente za opravljanje nalog, ki so v tajništvu povezane z delom v računovodstvu.
- usposobiti študente za sodelovanje pri knjigovodskem spremljanju poslovanja podjetja.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje pomena računovodske podpore pri poslovnih odločitvah v organizaciji in njenem okolju.
- razumevanje pomena upoštevanja finančnih predpisov.
- prepoznavanje značilnosti pojavov, povezanih s financami.
- poznavanje računovodske funkcije, ki omogočajo načrtovanje, spremljanje, nadzor, analizo in informiranje o celotnem poslovanju.
- spremljanje razvoja, pomena in vrst financiranja.
- razumevanje oblik obdavčitve in njihovega vpliva na poslovanje.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in razume vlogo ter organiziranost računovodstva v poslovnem sistemu;</li> </ul>	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poišče in zbira poslovne informacije;</li> <li>• ločuje informacije v poslovnem sistemu za potrebe računovodstva in različne uporabnike;</li> <li>• ustrezno uporablja Slovenske računovodske standarde;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna vsebino in oblike poslovnih listin ter poslovnih knjig;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdela različne poslovne listine in določa njihovo vsebino ter pravilnost;</li> <li>• opredeli vrste poslovnih knjig v poslovnem sistemu;</li> <li>• kontrolira računovodske listine in izvaja zakonske in interne predpise;</li> <li>• pravilno arhivira knjigovodske listine in poslovne knjige;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in razume pomen popisa v poslovnem sistemu;</li> <li>• pozna vsebino in obliko računovodskih poročil;</li> <li>• razlikuje različna računovodska poročila;</li> <li>• analizira vsebino informacij v posameznem poročilu;</li> <li>• določa pomen posameznih postavk poslovnih poročil;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravi postopke in dokumentacijo za izvedbo popisa;</li> <li>• sodeluje pri oblikovanju računovodskih poročil v organizaciji;</li> <li>• opravlja blagajniško poslovanje;</li> <li>• na podlagi analize in interpretacije podatkov ugotavlja uspešnost in učinkovitost poslovanja;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna funkcijski in uporabniški vidik računovodstva;</li> <li>• ugotavlja pomen posameznih faz računovodstva;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• določa pomembnost informacij za zunanje in notranje uporabnike;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume pomen finančne funkcije;</li> <li>• določa cilje, naloge in organiziranost finančne funkcije;</li> <li>• našteje in pojasni notranje vire financiranja;</li> <li>• ločuje med vrstami in značilnostmi notranjih virov financiranja;</li> <li>• opredeli pomen in uporabo notranjih virov financiranja;</li> <li>• našteje in pojasni zunanje vire financiranja;</li> <li>• ločuje med vrstami in značilnostmi zunanjih virov financiranja;</li> <li>• opredeli pomen in uporabo zunanjih virov financiranja;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pri svojem delu upošteva finančne predpise;</li> </ul>

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in razume delovanje trga vrednostnih papirjev;</li> <li>• določa vrste in vlogo različnih vrednostnih papirjev pri financiranju poslovnega sistema;</li> <li>• ločuje različne vrste vrednostnih papirjev;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• po navodilih pošče in zbira informacije o trgu vrednostnih papirjev;</li> <li>• pripravlja informacije o naložbah, o možnostih financiranja v skladu s svojimi kompetencami in pooblastili;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in spremlja organizacijo in potek plačilnega prometa;</li> <li>• razlikuje med gotovinskih in negotovinskih plačilnim prometom;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravljajo obrazce za izvedbo gotovinskega plačilnega prometa;</li> <li>• pripravljajo obrazce za negotovinski in elektronski plačilni promet;</li> <li>• uporablja ustrezne obrazce glede na potek in vrsto plačilnega prometa;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna instrumente zavarovanja terjatev;</li> <li>• spoznava ukrepe in postopke za obvladovanje terjatev v poslovnem istemu;</li> <li>• ločuje med vrstami in uporabo različnih instrumentov zavarovanja terjatev;</li> <li>• pozna davčno zakonodajo;</li> <li>• ločuje načine obdavčitve prometa v poslovnem sistemu;</li> <li>• ugotavlja značilnosti obdavčitve, postopke obdavčitve in predpisane davčne evidence;</li> <li>• primerja informacije v poslovnem in davčnem obračunu ter analizira razlike med njima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spremlja terjatve in ustrezno reagira;</li> <li>• pripravlja dokumentacijo za izterjavo terjatev;</li> <li>• upošteva davčno zakonodajo pri delu;</li> <li>• komunicira z izvajalci nadzora in inšpektorji.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60

*(30 ur predavanj, 30 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 65 ur

*(30 ur študija literature, 35 ur reševanja praktičnih primerov).*

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni izpit.

## 1. IME PREDMETA:

# INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA PODPORA V PISARNI

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- seznanitev z informacijsko znanostjo kot interdisciplinarno vedo in razširitev ter poglobitev znanja o informatiki in informacijsko-komunikacijski tehniki ter tehnologiji.
- razumevanje pomena poslovne informatike v organizacijah in možnosti njene uporabe.
- Uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije v poslovne namene.
- usposobitev za uspešno in učinkovito uporabo računalniških orodij pri svojem delu in vseživljenjskem izobraževanju.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije za učinkovito podporo pri vodenju in urejanju poslovne dokumentacije, pri vodenju poslovne korespondence v domačem in tujem jeziku, za podporo pri vseživljenjskem učenju ...
- učinkovito posredovanje različnih vrst informacij različnim deležnikom v poslovnem okolju z uporabo sodobnih komunikacijskih tehnologij.
- razumevanje koncepta, namena in sestave tipičnih informacijskih sistemov v podjetjih do te mere, da je sposoben samostojno in/ali v povezavi s podpornim osebjem učinkovito in ekonomično reševati probleme pri zasnovi, implementaciji in uporabi poslovnih rešitev v pisarniškem poslovanju.
- poznavanje potencialnih nevarnosti, ki nastanejo pri uporabi omrežij in izmenjavi podatkov ter obvladovanje tveganja, povezanega s tem.
- upoštevanje in spoštovanje intelektualne lastnine.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pozna osnovne pojme informacijske tehnologije;</li><li>• pozna vrste omrežij in načine povezovanja znotraj in zunaj informacijskega sistema v podjetju;</li><li>• razume pomen osnovnih elementov strojne računalniške opreme;</li><li>• razume namen operacijskih sistemov (OS) in pozna najbolj pogosto uporabljane vrste OS;</li><li>• pozna tipične primere aplikativne programske opreme, njihov namen in funkcijo in jih razloči od OS;</li><li>• pozna prednosti uporabe IK tehnologije v pisarniškem poslovanju;</li><li>• razume pojem elektronska pisarna;</li><li>• uporablja metode za varno shranjevanje in učinkovito upravljanje datotek;</li><li>• uporablja urejevalnik besedil za izdelavo in urejanje poslovne dokumentacije (dopisi, pogodbe, poročila, reklamna sporočila, okrožnice ...);</li><li>• pozna principe strukturiranja podatkov;</li><li>• uporablja preglednice, za predstavitev tabelaričnih podatkov v urejevalniku besedil;</li><li>• zna izdelati grafikone v urejevalniku besedil;</li><li>• zna skupinsko urejati dokumente z uporabo ustreznih orodij (sledenje spremembam, shrani različico ...);</li></ul>	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• predlaga ustrezne vrste strojne in programske opreme za potrebe pisarniškega poslovanja;</li><li>• poišče ustrezno pomoč glede na vrsto težave, s katero se sreča v konkretni situaciji pri uporabi IKT;</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• shranjuje datoteke na različne medije;</li><li>• upravlja z datotekami na način, ki mu omogoča učinkovito razvrščanje in iskanje;</li><li>• oblikuje daljši dokument, ki vsebuje vse elemente poslovnega dokumenta (slogi, glava, noha, kazala ...);</li><li>• izdelava in uporabi predloge za različne poslovne dopise (vabilo, zapisnik, faks ...);</li><li>• tabelarično predstavi podatke in izdelava ustrezen grafikon;</li><li>• skupinsko izdelava dokument</li></ul>



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zna pripraviti in poslati elektronsko pošto, forum in neposredno sporočilo,</li> <li>• pozna in uporablja pravila net etike;</li> <li>• pozna prednosti IP telefonije;</li> <li>• zna uporabljati videokonferenco, kot orodje za komunikacijo med večjimi skupinami;</li> <li>• pozna glavne funkcionalnosti dlančnikov in pametnih telefonov, ter jih smiselno uporabiti pri delu v pisarni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izbere ustrezno tehnologijo za učinkovito in varno komunikacijo;</li> <li>• uporabi ustrezen program za, upravljanje in razporejanje e-poštnih sporočil, urnikov, opravl, opomb, stikov in drugih informacij, za racionalizacijo časa in za kakovostno ter učinkovito načrtovanje dela;</li> <li>• smiselno izbira komunikacijsko tehnologijo tako, da znižuje stroške poslovanja (npr. telefoniranja ipd.);</li> <li>• ustrezno uporablja elektronsko pošto, forum ... za hitro komuniciranje v poslovnem okolju z upoštevanjem net etike;</li> <li>• uporabi videokonferenčno povezavo, kot primer uporabe sodelovalnih tehnologij za hkratno komunikacijo večje skupine;</li> <li>• uporabi dlančnik, ali pametni telefon, za načrtovanje terminov, pošiljanje in sprejemanje e-pošte, beleženje pisnih ali govornih zapisov;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna učinkovite metode za iskanje informacij na svetovnem spletu;</li> <li>• kritično uporablja informacije, pridobljene na svetovnem spletu;</li> <li>• se seznanji z uporabo spletnih storitev za podpor vseh življenjskemu učenju;</li> <li>• pozna pomen in vrednost podatkov v informacijskih sistemih v primerjavi s strojno in programsko opremo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• išče informacije na svetovnem spletu in primerja rezultate iskanja;</li> <li>• učinkovito poišče in ovrednoti podatke na spletu;</li> <li>• poišče in uporabi on-line izobraževanja in usposabljanja;</li> <li>• z uporabo metod, strojne in programske opreme znižuje tveganje za izgubo podatkov na sprejemljivo mero glede na vrednosti in potrebo po časovni dostopnosti podatkov.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 75

*(30 ur predavanj, 45 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 75 ur

*( 25 študija literature, 50 ur dela na računalniku)*

Obvezna je prisotnost na vajah ter oddan izdelek.

## 1. IME PREDMETA:

# INFORMACIJSKA TEHNOLOGIJA IN PODATKI

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- usposobitev za zbiranje in obdelavo podatkov s pomočjo uporabe informacijske tehnologije.
- usposobitev za uspešno uporabo programskih orodij v postopku knjiženja.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sposobnost uspešne in učinkovite uporabe računalniških orodij za delo z elektronskimi preglednicami, bazami podatkov.
- uporaba elektronskih preglednic za preračunavanje, razvrščanje, filtriranje in predstavljanje različnih podatkov.
- sposobnost uporabe računalniških orodij za vodenje projektov pri svojem delu.
- uporaba aplikacij, ki temeljijo na zbirkah podatkov.
- občutek za pomembnost podatkov, ustreznost urejanja, njihovo varno shranjevanje in upravljanje.
- povezovanje podatkov in njihovo smiselno prenašanje med različnimi programskimi orodji.
- razumevanje pomena računalniških evidenc, ki omogočajo načrtovanje, spremljanje, nadzor, analizo in informiranje o celotnem poslovanju organizacije.
- sposobnost uporabe različnih računovodskih programov za pripravo poslovnih poročil ter spremljati poslovanje z vnosom dokumentov v ustrezne računalniške aplikacije.
- uporaba zakonsko predpisanih obračunov, obrazcev in računovodskih evidenc za informiranje o poslovanju.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna možnosti za preračunavanje, razviščanje, filtriranje in predstavitev podatkov z uporabo elektronske preglednice;</li> <li>• pozna možnosti za preračunavanje, razviščanje, filtriranje in pripravo podatkov z uporabo aplikacij, ki temeljijo na zbirkah podatkov;</li> </ul>	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učinkovito uporablja elektronske preglednice za preračunavanje, filtriranje, razviščanje in predstavitev podatkov;</li> <li>• učinkovito uporablja aplikacije, ki temeljijo na zbirkah podatkov za preračunavanje, filtriranje, razviščanje in predstavitev podatkov;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna metode za varno shranjevanje in učinkovito upravljanje datotek;</li> <li>• pozna programe za spremljanje projektov;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• različne tipe podatkovnih datotek, shranjuje na različne medije;</li> <li>• uporablja programe za spremljanje projektov in tako racionalno izrablja čas;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna metode za prenašanje podatkov med različnimi programskimi orodji;</li> <li>• uporablja dvostavno knjigovodstvo in konto;</li> <li>• razlikuje in razume pomen različnih vrst konto;</li> <li>• razume vsebino in strukturo poslovnih poročil;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prenaša podatke med različnimi programskimi orodji;</li> <li>• kontira poslovne dogodke na konte;</li> <li>• vodi glavno knjigo;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna matične evidence in šifrante v programskem orodju za izvajanje knjigežerija;</li> <li>• ločujejo pomen posamičnih evidenc;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• določa pomen posameznih postavk poslovnih poročil;</li> <li>• pripravlja informacije za pripravo poslovnih poročil;</li> <li>• vnaša zakonsko in poslovno potrebne podatke v šifrante;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna prejete knjigovodske listine in vrste evidenc</li> <li>• pozna izdane račune in ločuje vrste evidenc;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• preverja pravilnost nastalih računovodskih evidenc;</li> <li>• z vnosom prejetih računov ločuje podatke, potrebne za vnos;</li> <li>• zaračunava storitve in proizvode;</li> <li>• preverja pravilnost računovodskih evidenc;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna davčne evidence;</li> <li>• primerja podatke v davčnih knjigah in analizira pravilnost in vsebino podatkov;</li> <li>• izvaja blagajniško poslovanje;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravi podatke za plačilo davčnih obveznosti;</li> <li>• izdelava zakonsko obvezno dokumentacijo pri blagajniškem poslovanju;</li> <li>• pripravlja potni naloge;</li> <li>• pripravlja izplačilo potnih stroškov;</li> </ul>

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna plačilni promet;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vnaša plačila v računovodske evidence;</li> <li>• pripravlja plačilne naloge;</li> <li>• pripravlja postopke v elektronskem plačilnem prometu;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume analitične evidence</li> <li>• primerja poslovne knjige in ugotavlja značilnosti analitičnih evidenc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vnaša podatke v blagovnem knjigovodstvu.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 75

*(30 ur predavanj, 45 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 75 ur

*(25 ur študija literature, 50 ur dela na računalniku)*

Obvezna je prisotnost na vajah ter oddan izdelek.

## 1. IME PREDMETA:

# GOSPODARSKO PRAVO

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- seznanitev s pravnim redom, pravnim sistemom in ureditvijo Slovenije ter povezanostjo pravnih področij.
- zavedanje pomena zakonodaje in pravnih predpisov pri poslovanju organizacije.
- usposobljenost za uporaba pravnih predpisov pri opravljanju dela na področju pisarniškega poslovanja.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumejo pojem pravnega reda in pravnih norm za pravno delovanje države.
- razumejo hierarhijo pravnih aktov, razmerij ter razvijejo razumevanje pravnega jezika.
- poznajo osnove statusnega, obligacijskega in delovnega prava ter so jih sposobni smiselno uporabljati v konkretnih delovnih situacijah pri svojem delu.
- uporabljajo pogodbeno in delovno pravo v okviru svojih kompetenc in pooblastil.
- poznajo temeljne postopke pravnega varstva in povezanost le-teh s svojim delom.
- oblikujejo in analizirajo posamezne podatkovne baze in zbirke podatkov ter jih posredujejo znotraj in izven organizacije.
- smiselno uporabljajo različne pravne predpise pri svojem delu.
- razvijejo razumevanje za strateško–razvojno dogajanje v okolju, pomembnem za organizacijo, kjer so zaposleni.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razloži pravni sistem in ureditev v Sloveniji;</li> <li>• našteje in pojasni osnovna načela, pravne pojme in osnovne pravne akte ter vire, njihove vrste in osnovne vsebine;</li> <li>• upošteva hierarhijo pravnih aktov</li> <li>• razločuje tipologijo gospodarskih družb;</li> <li>• zna razložiti statusno-pravne značilnosti različnih gospodarskih družb;</li> <li>• razlikuje ustanovitvene akte gospodarskih družb in zna pojasniti postopke njihovega sprejemanja, spreminjanja in izvajanja;</li> <li>• pozna organe družb in zna pojasniti njihove pristojnosti in delovanje;</li> <li>• razlikuje statusno-pravne spremembe in preoblikovanja ter prenehanja (prisilne poravnave, stečaj, likvidacije);</li> <li>• zna pojasniti in ovrednotiti pojem varstva konkurence;</li> <li>• analizira postopke in opravila evidentiranja;</li> </ul>	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prepozna pravni akt in oceni potrebnost ustreznega ravnanja;</li> <li>• samostojno poišče pravne akte ter vire;</li> <li>• izdelava vabila, zbere ustrezna gradiva, presodi in oceni njihovo ustreznost;</li> <li>• izdelava zapisnike, izvede postopke vpisov v ustrezne evidence (knjige sklepov, sodni register, druge javnopravne evidence itd.);</li> <li>• vodi postopke obličnosti vpisov (notarske overitve);</li> <li>• priskrbi ustrezne listine iz javnopravnih evidenc (KDD, AJPES itd.);</li> <li>• postreduje ustrezne listine in gradiva;</li> <li>• izdelava ustrezne analize in poročila ter jih posreduje znotraj in izven organizacije;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• interpretira splošna načela in pravila obligacij;</li> <li>• opiše in pojasni posamezne institute obligacijskega prava;</li> <li>• prepoznava posamezne vrste pogodb in pozna njihovo sestavo glede na vrsto;</li> <li>• analizira postopke in posamezna pravila pri nastajanju, sklepanju, izvajanju in evidentiranju pogodb;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zbere potrebne informacije in listine za sklepanje pogodb (zemljiška knjiga, druge javnopravne evidence);</li> <li>• izdelava enostavnejše pogodbe in druge potrebne listine;</li> <li>• izvede postopke vpisa v javnopravne evidence;</li> <li>• izdelava ustrezne analize in poročila ter jih posreduje na ustrezna mesta v organizaciji in izven nje;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna osnovne pojme delovnega prava;</li> <li>• razume institut delovnega razmerja;</li> <li>• razume institut pogodbe o zaposlitvi in njene sestavine ter jih oblikuje;</li> <li>• analizira postopke in posamezna pravila pri sklepanju, trajanju in prenehanju delovnih razmerij ter njihovem evidentiranju;</li> <li>• zbira in razvršča podatke za evidence, baze in kataloge podatkov za kadrovske potrebe;</li> <li>• pozna sodne in druge postopke pravnega varstva, zaustaranje in druge posebnosti ter se odloča o ravnanju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava ustrezne listine v zvezi s sklepanjem, trajanjem in prenehanjem delovnega razmerja;</li> <li>• izvede postopke vpisov v ustrezne evidence znotraj in izven organizacije;</li> <li>• ustvarja evidence in vpise, povezane z evidentiranjem delovnih razmerij;</li> <li>• izdelava ustrezne baze in kataloge podatkov;</li> <li>• izdelava ustrezne analize in poročila ter jih posreduje znotraj in izven organizacije;</li> <li>• prepozna posamezne pravne akte in oceni potrebnost ustreznega ravnanja.</li> </ul>



## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60

*(40 ur predavanj, 20 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 65 ur

*(40 ur študija literature, 25 ur študija primera)*

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni izpit.

## 1. IME PREDMETA:

# USTAVA IN DRŽAVNA UREDITEV

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- poznavanje ustave Slovenije in spoštovanje ustavne in državne ureditve Slovenije.
- sposobnost aktivnega in kritičnega delovanja v družbi.
- razvijanje širše razgledanosti za razumevanje in presojanje dogajanja v poslovnem okolju in širšem družbenem okolju.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- spoštovanje ustave in z njo povezanih pravic posameznika.
- razumevanje vpetosti Slovenije v Evropsko unijo in s tem povezanih vplivov na gospodarska in družbena dogajanja.
- spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin tako v zasebnem kot poslovnem kontekstu.
- pozitiven odnos do aktivnega in rednega spremljanja družbenega in političnega dogajanja.
- razumevanje in presojanje dogajanj v okolju, pomembnih za nemoteno delo organizacije in nadrejenih.
- odločnosti in samozavest za komuniciranje z državnimi organi in institucijami

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p><b>Študent:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razume pojme ustavnosti in zakonitosti ter pomembnosti obeh načel za delovanje pravne države;</li> <li>• razume pojem ustave kot pravnega akta;</li> <li>• loči vrste ustav, pozna zgradbo in temeljne principe sprejemanja in spreminjanja ustav;</li> <li>• pozna razvoj ustavnosti in značilnosti ustave naše države ter le-te pojasni;</li> <li>• pozna nastanek in razvoj Evropske unije;</li> <li>• razume pomen polnopravnega članstva Slovenije v EU</li> <li>• ločuje pojma človekove pravice in temeljne svoboščine;</li> <li>• je seznanjen z osnovami mednarodne ureditve varovanja človekovih pravic in temeljnih svoboščin;</li> <li>• ve, kako so človekove pravice in temeljne svoboščine urejene v naši ustavi;</li> <li>• se seznanji z načini urejenosti varstva človekovih pravic in svoboščin;</li> <li>• razume ustavno sodno varstvo človekovih pravic in svoboščin;</li> <li>• pozna osnove mednarodnega varstva človekovih pravic in svoboščin;</li> </ul>	<p><b>Študent:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• deluje skladno z ustavo RS v poslovnem in zasebnem okolju;</li> <li>• poišče določene informacije, podatke, dokumente s pomočjo portalov RS in evropske unije;</li> <li>• spoštuje človekove pravic in svoboščine v konkretnih delovnih situacijah pri svojem delu in vsakodnevnem življenju (npr. svoboda dela, pravica do zdravstvenega varstva ipd.)</li> <li>• prepozna kršenje človekovih pravic in svoboščin ter oceni potrebnost ustreznega ravnanja v okviru svojih pristojnosti;</li> <li>• samostojno poišče temeljne pravne akte ter vire s področja človekovih pravic in temeljnih svoboščin v Sloveniji in mednarodnem okolju;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in razume elemente države, funkcije oblasti in njeno delitev;</li> <li>• pozna različne oblike vladavine, državne ureditve in državen oblasti in organizacijsko oblasti v RS;</li> <li>• razume vlogo in pomen parlamenta kot predstavniškega in zakonodajnega telesa;</li> <li>• pozna njegovo oblikovanje in sestavo, pristojnosti ter razmerja do drugih organov oblasti;</li> <li>• razume vlogo in pomen državnega zbora in državnega sveta ter njune pristojnosti in razmerja med njima;</li> <li>• pozna delovanje državnega zbora (poslovnik, delovna telesa....);</li> <li>• pozna postopke sprejemanja zakonov in drugih splošnih pravnih aktov v državnem zboru;</li> <li>• pozna naš volilni sistem ter osnovne volilne sisteme drugih demokratičnih ureditev</li> <li>• pozna institucijo predsednika republike in njegov ustavni položaj;</li> <li>• pozna pojem pravosodja, grobo organizacijo in način delovanja pravosodnega sistema v RS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• je aktiven državljan RS in enakovreden sogovornik v pogovorih o aktualnih družbeno-političnih dogodkih in državi;</li> <li>• se zaveda svoje pomembne vloge volivca;</li> <li>• spremlja spletne strani vlade, državnega zbora ... in kritično presoja informacije in jih uporablja pri sprejemanju svojih odločitev;</li> <li>• v primeru spora pozna pravilno pot za sodno varstvo.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60

*(40 ur predavanj, 20 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 65 ur

*(40 ur študija literature, 25 ur študija primera).*

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni izpit.

## 1. IME PREDMETA:

# DRŽAVNA UPRAVA IN UPRAVNI POSTOPEK

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- razviti razumevanje bistva državne uprave ter njenega pomena za delovanje države.
- usposobitev za razumevanje razmerja med posameznikom in državno upravo.
- poznati temelje upravnega postopka.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje strukture državnih organov, njihove vloge in medsebojne povezanosti.
- poznavanje področja javne uprave s funkcionalnega, strukturnega in materialnega vidika in razumejo razmerje med posameznikom in javno upravo.
- poznavanje vloge in ureditev lokalne samouprave.
- razvijanje pozitivnega odnos do javno-zasebnih partnerstev.
- razumevanje pomena racionalne porabe proračunskih sredstev.
- usposobljenost za sodelovanje v postopkih izpeljave javnih naročil.
- razumevanje pomena upoštevanja upravnega postopka pri svojem delu.
- učinkovitost v stikih z javno upravo.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razume pojme, kot so država, pravni red, oblast, državni organi ...</li> <li>• pozna strukturo državnih organov;</li> <li>• pozna vlogo in organiziranost vlade, ministrstev in organov lokalne samouprave;</li> <li>• opiše in pojasni državno upravo v funkcionalnem smislu in smislu dejavnosti;</li> <li>• razloži pojem upravljanja ter bistvo uprave in pozna področja delovanja;</li> <li>• pozna strukturo Uradnega lista</li> </ul>	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• je aktiven državljan RS in enakovreden sogovornik v pogovorih o aktualnih družbeno-političnih dogodkih v državi;</li> <li>• na spletnih straneh državne uprave poišče informacije, potrebne za svoje delo</li> <li>• pri delu izvaja postopke v skladu z veljavnim upravnim sistemom;</li> <li>• glede na potrebe smiselno uporablja informacije in podatke Uradnega lista;</li> <li>• poišče potrebne predpise;</li> <li>• uporablja predpise s področja javnih naročil pri svojem delu;</li> <li>• izvaja postopke naročil malih vrednosti;</li> <li>• zbira in pripravlja podatke in podlage za naročila velikih vrednosti;</li> <li>• vodi dokumentacijo o javnih naročilih;</li> <li>• poišče podatke o aktualnih javnih razpisih v Uradnem listu in elektronskih virih;</li> <li>• razbira proračunske podatke za potrebe svojega dela;</li> <li>• pripravlja podatke za potrebe poročanj</li> </ul>
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pojasni, kaj so javne finance in kako se zagotavljajo sredstva za delovanje nalog države;</li> <li>• razume proračun in načela proračunske porabe sredstev;</li> <li>• pozna sistem izvajanja proračunskega nadzora in njegovo povezavo s poslovanjem v javni upravi;</li> <li>• pojasni pojem in vrste javnih službo ter pravila njihovega financiranja</li> <li>• predstavi pojem javnih naročil in bistveni namen izvedbe postopka javnega naročanja;</li> <li>• pozna predpise s področja javnih naročil;</li> <li>• pojasni pojem naročil malih vrednosti in predstavi vrste postopkov pri naročilih malih vrednosti;</li> <li>• pojasni pojem naročila velikih vrednosti in s primeri predstavi vrste postopkov javnih naročil ter kdaj jih lahko ali morajo naročniki uporabiti;</li> <li>• pozna temeljna načela javno-zasebnega partnerstva;</li> <li>• pozna temeljna načela upravnega postopka;</li> <li>• pozna osnovna pravila uporabe upravnega postopka, organov v upravnem postopku, varstva pravic strank in javnih koristi;</li> <li>• razume pomembnost vročanja v upravnem postopku in pozna temeljna pravila;</li> <li>• razume pojem izvršbe in osnovno delitev načina izvršbe;</li> <li>• pozna osnovni pojme, kot so upravni spor, upravno sodišče stranke v upravnem sporu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• v praksi deluje skladno s pravili upravnega postopka;</li> <li>• zbira podatke in pripravlja dokumentacijo za izvajanje upravnega postopka;</li> <li>• zbira podatke in pripravlja dokumentacijo za izvršbe;</li> <li>• pripravlja dokumentacijo za potrebe izvajanja postopkov upravnih sporov.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60

*(40 ur predavanj, 20 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 65 ur

*(40 ur študija literature, 25 ur študija primera)*

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni izpit.

## 1. IME PREDMETA:

### POSLOVNI TUJI JEZIK 2

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta/druge sestavine:

- razvijanje štirih jezikovnih veščin s poudarkom na enostavnejšem poslovnem sporazumevanju.
- razumevanje kulturne in družbene raznolikosti.
- uporaba sodobnih informacijskih virov za potrebe razvijanja jezikovne kompetenčnosti v tujem jeziku.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sposobnost interakcije v splošno-pogovornem in poslovnem tujem jeziku v enostavnejših poslovnih situacijah.
- ustrezno verbalno in neverbalno komuniciranje s tujimi sogovorniki.
- uspešno in učinkovito vodenje enostavnejše sodobne poslovne korespondence s tujino.
- obvladanje osnovne oblikoslovne in skladske strukture, značilne za strokovno sporočanje.
- ozaveščenost o skrbi za kulturo jezika in medkulturno sporazumevanje.
- pozitiven odnos do spremljanja enostavnejše strokovne literature v tujem jeziku in uporabe različnih virov za krepitev svoje jezikovne kompetenčnosti v tujem jeziku.
- natančnost, iznajdljivost in suverenost pri delu v tujem jeziku in širše.



## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p><b>Študent:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in poimenuje vrste in pravne oblike organizacij ter pojasni organizacijsko shemo podjetja;</li> <li>• našteje poslovne objekte podjetja poimenuje oddelke v podjetju;</li> <li>• našteje institucije, države EU...</li> <li>• opiše delovno okolje, našteje naloge lastnega poklicnega profila oz. delovnega mesta;</li> <li>• razume, pozna in uporablja enostavnejše specifične besedne zveze za konverzacijo po telefonu v raznih poslovnih situacijah (pozdravljanje, odzdravljanje, načrtovanje sestanka, odpoved sestanka, informiranje, dogovarjanje, posredovanje informacij ipd.);</li> <li>• pozna in uporablja besedišče za načrtovanje programa obiska tujega partnerja</li> <li>• ustrezno uporablja etiko in etiketo v kontaktu s tujim partnerjem po telefonu;</li> <li>• pozna protokol sprejemanja gostov</li> </ul>	<p><b>Študent:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• za potrebe različnih poslovnih dogodkov pripravi v tujem jeziku predstavitev podjetja z uporabo sodobne informacijsko-komunikacijske tehnologije;</li> <li>• vodi poslovni razgovor v tujem jeziku osebno ali po telefonu v enostavnih poslovnih situacijah;</li> <li>• vodi neformalen klepet v tujem jeziku;</li> <li>• v okviru svojih pooblastil sodeluje pri organizaciji poslovnih dogodkov, povezanih s tujino;</li> <li>• tuje poslovne partnerje in stranke nagovarja v skladu s pravili poslovnega bontonaa;</li> <li>• v konkretnih poslovnih situacijah ravna po protokolu;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna pravila oblikovanja priložnostnih dopisov (npr. rezervacije, čestitke, sožalna pisma, vabila, zahvalna pisma);</li> <li>• razume, pozna in uporablja specifične besedne zveze za navedene priložnostne dopise;</li> <li>• pozna in loči obliko ter vsebino zasebnih dopisov (življenjepis, prošnje, prijave in vloge);</li> <li>• pozna in uporablja pravila oblikovanja e-pošte ter net-etike;</li> <li>• primerja vrste organizacij različnih kulturnih področij;</li> <li>• izpostavi in primerja bontona različnih kulturnih okolij;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ustvari jezikovno, pravopisno in oblikovno pravilni priložnostni dopis v tujem jeziku;</li> <li>• reagira na prejeti dopis in po potrebi izdela in oblikuje ustrezen odgovor v tujem jeziku;</li> <li>• uporablja e-oblike komuniciranja v tujem jeziku v poslovnem in zasebnem življenju;</li> <li>• pri svojem delu in stikih s tujimi partnerji upošteva etiko in kulturno drugačnost;</li> <li>• ravna v skladu s poslovno etiko tuje države;</li> <li>• v tujem jeziku se sporazumeva v skladu s poslovnim bontonom;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna vrste slovarjev in jezikovnih priložnikov ter jih zna uporabljati;</li> <li>• pozna strokovno literaturo za področje svojega dela;</li> <li>• pozna vire za nenehno razvijanje poznavanja tujega jezika.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poišče vire za potrebe svojega dela v tujem jeziku;</li> <li>• poišče vire za potrebe jezikovnega izobraževanja;</li> <li>• v konkretnih poslovnih situacijah v tujem jeziku si pomaga s slovarji in priložniki v tujem jeziku.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 65

*(30 ur predavanj, 35 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 60 ur

*(20 ur študija literature, 40 ur reševanja učnih listov, priprave na demonstracijske nastope)*

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni in ustni izpit.

## 1. IME PREDMETA:

# POSLOVNO SPORAZUMEVANJE V SLOVENSKEM JEZIKU

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- poglobitev in razširitev znanja o pravopisni in slogovni podobi slovenskega knjižnega jezika ter usvojitve znanja za dobro poslovno korespondenco ter uporabo pravil slovenskega knjižnega jezika v poslovno-uradovalnem jeziku.
- usposobitev za uspešno govorno in pisno sporazumevanje v organizaciji, tako v smislu notranjega kot zunanjega komuniciranja organizacije.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sposobnost pravilnega oblikovanja različnih oblik poslovno-uradovalnega dopisovanja.
- zmožnost komuniciranja v različnih poslovnih okoliščinah z upoštevanjem značilnosti medija, s pomočjo katerega poteka komunikacija.
- ravnanje v skladu s poslovnim bontonom in protokolom.
- kulturno, samozavestno in sproščeno se poslovno sporazumevajo v različnih poklicnih okoliščinah.
- pozitiven odnos do maternega jezika in njegovo estetiko ter nenehno bogatenje svojega besednega zaklada.
- sposobnost prilagajanja nastalemu govornemu ali pisnemu položaju in ustvarjanja pozitivnih medčloveških odnosov, prilagodljivosti in izvirnosti.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p><b>Študent:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se sposobni za uporabo jezikovnih priločnikov in drugih virov (Slovenski pravopis 2001, Slovar slovenskega knjižnega jezika, Veliki slovar tujk, Slovenski krajevni leksikon);</li> <li>• obvlada in uporablja pravila poslovnega bontona v govorenem in pisnem poslovnem sporazumevanju;</li> <li>• pozna pravila protokola in jih izvaja v praksi;</li> </ul>	<p><b>Študent:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• v konkretnih situacijah uporabi ustrezni priločnik;</li> <li>• sodelavce, poslovne partnerje in stranke nagovarja v skladu s pravili poslovnega bontona;</li> <li>• v konkretnih poslovnih okoliščinah izbere ustrezno ravnanje, skladno z bontonom in protokolom;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obvlada pravopisno in slogovno podobo slovenskega knjižnega jezika;</li> <li>• razlikuje in prepoznava različne socialne zvrsti slovenskega knjižnega jezika;</li> <li>• ustrezna uporabi primerno socialno zvrst glede na svoj govorni položaj;</li> <li>• razlikuje in prepoznava različne funkcijske zvrsti slovenskega knjižnega jezika;</li> <li>• ustrezne uporabi funkcijske zvrsti glede na okoliščine sporazumevanja;</li> <li>• prepoznava značilnosti poslovnouradovalnega jezika in ga analizira;</li> <li>• pozna pravila slovenskega knjižnega jezika v poslovnouradovalnem jeziku in jih ustrezno uporablja;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samostojno oblikuje pravopisno in slogovno primerno podobo poslovnouradovalnega jezika;</li> <li>• izraža se jasno, razumljivo in v lepem slovenskem jeziku ter pri tem upošteva govorne položaje, iz katerih izhajajo;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razločuje med prednostmi in slabostmi poslovnega dopisovanja in se zna samostojno odločiti za primerno obliko poslovne komunikacije;</li> <li>• pozna in loči obliko ter vsebino poslovnih dopisov (tradicionalno in kreativno obliko ponudbe, naročila, potrditve naročila, obvestila, reklamacije, opomin, vabila, zapismika, zahvale, voščila, čestitke...);</li> <li>• pozna in loči obliko ter vsebino zasebnih dopisov (tradicionalno in kreativno obliko življenjepisa, prošnje, prijave in vloge);</li> <li>• pozna in uporablja pravopisno in oblikovna pravila dopisov javne uprave;</li> <li>• uporablja primeren slog v poslovnouradovalnih besedilih;</li> <li>• zna presoditi ustreznost kreativne oz. tradicionalne oblike dopisa glede na sporočilni namen;</li> <li>• pozna značilnosti in oblikuje pravopisno in oblikovno brezhibne e-dopise;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ustvari pravopisno in oblikovno pravilni zasebni dopis;</li> <li>• ustvari pravopisno in oblikovno pravilni poslovni dopis;</li> <li>• oblikuje pravopisno in oblikovno brezhibni dopis javne uprave;</li> <li>• oblikuje sporočila z uporabo različnih slogov pisanja glede na naslovnika sporočila;</li> <li>• tradicionalne dopise preoblikuje v kreativne in obratno;</li> <li>• uporablja e-oblike komuniciranja v poslovnem in zasebnem življenju;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizira poslovna in poljudno-strokovna besedila;</li> <li>• povzema vsebino besedil ter oblikuje zapiske, izpiske;</li> <li>• pravilno uporablja in navaja vire;</li> <li>• pozna in spoštuje pojem intelektualne lastnine ter avtorskih pravic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nudi podporo nadrejenim s pripravo povzetkov besedil dokumentov ipd.;</li> <li>• v vseh oblikah gradiv ustrezno navaja vire;</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 65

*(30 ur predavanj, 35 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 60 ur

*(30 ur študija literature, 30 reševanja učnih listov, priprave na demonstracijske nastope)*

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni izpit.

## 1. IME PREDMETA:

# SODOBNO VODENJE PISARNE

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- samostojno načrtovanje, organiziranje in vodenje delovnih procesov in postopkov v tajništvu.
- poznavanje in uporaba načel pisarniške organizacije pri delu.
- poznavanje trendov in razvoj delovanja poslovne sekretarke.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- obvladovanje pisarne kot središča obravnavanja poslovnih informacij.
- skrb za kakovost in doslednost izvajanja dela.
- sposobnost spremljanja razvoja stroke in uvajanja novosti v delovno okolje.
- spodbujanje inovativnosti pri izvajanju delovnih procesov in pri sodelavcih.
- zagotavljanje administrativne in tehnične podpore poslovnim procesom.
- profesionalno vodenje dela v tajništvu in opravljanje delovne obveznosti z učinkovito uporabo pisarniške opreme in tehnologije.
- sposobnost presojanja pomembnosti različnih delovnih nalog in racionalno organizira delo.
- sposobnost organiziranja, optimiranja procesov in postopkov v tajništvu.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p><b>Študent:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vodi terminski koledar zase in nadrejenega;</li> <li>načrtuje čas zase in za vodilne delavce;</li> <li>racionalno izrablja lastni čas;</li> <li>obvlada metode za izločanje kradljivcev časa;</li> <li>obvlada elektronsko načrtovanje časa;</li> <li>pozna značilnosti delegiranja;</li> <li>izvaja delegiranje ter procese spremljanja le-tega;</li> <li>kritično spremlja in presoja delovne postopke;</li> <li>obvlada skupinsko načrtovanje;</li> <li>programira delo v pisarni, določa cilje in delovne standarde;</li> <li>pozna in uporablja načela delovne etike;</li> <li>pozna sistem in pravila elektronskega arhiviranja in sistemov urejanja gradiva;</li> <li>pozna predpise, ki urejajo pisarniško poslovanje in arhiviranje, ter jih zna uporabljati;</li> <li>razlikuje prednosti in slabosti uporabe različnih načinov shranjevanja gradiva;</li> <li>ustrezno uporablja pečate in žige;</li> <li>ustrezno uporablja postopke za ravnanje z dokumentarnim gradivom;</li> <li>uporablja predpisane postopke za overjanje podpisov, pisav in predpisov;</li> <li>primerno ravna z dokumentarnim gradivom;</li> <li>obvlada postopek arhiviranja;</li> <li>pozna osnove bibliografske obdelave podatkov;</li> <li>pozna postopke za izvajanje operativnih kadrovskih pravil za zaposlene;</li> </ul>	<p><b>Študent:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>izdela časovni načrt v papirnati obliki;</li> <li>izdela časovni načrt s pomočjo programske opreme (npr. Outlook);</li> <li>izdela plan nalog z določanjem prioritete A, B, C;</li> <li>razdeli naloge po Paretovem pravilu;</li> <li>izvede proces delegiranja nalog;</li> <li>izdela načrt aktivnosti z določanjem roka izvedbe in odgovornega za izvedbo;</li> <li>pripravi poročila načrta izvedbe;</li> <li>predlaga ukrepe za racionalizacijo pisarniškega poslovanja;</li> <li>izdela klasifikacijski načrt;</li> <li>poišče ustrezen zakon glede ravnanja z določenim dokumentom;</li> <li>vodi arhiv v skladu z vsemi zakoni in predpisi;</li> <li>samostojno opravlja operativna kadrovska opravila za zaposlene;</li> </ul>

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravlja in organizira interne poslovne dogodke;</li> <li>• pripravi in organizira poslovne in druge razgovore ter sestanke z zagotavljanjem strokovne in administrativne podpore;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdela načrt internega poslovnega srečanja;</li> <li>• koordinira aktivnosti za pripravo internega poslovnega srečanja;</li> <li>• kontaktira vabljenе;</li> <li>• pripravi delovna gradiva;</li> <li>• rezervira prostor izvedbe srečanja in ga ustrezno uredi in pripravi;</li> <li>• pripravi kontrolne sezname za izvedbo različnih oblik srečanj;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• usvoji temeljne pojme o sprejemanju in razumevanju informacij v pisarniškem poslovanju;</li> <li>• povezuje stopnje obravnavanja informacij z različnimi oblikami informacij v pisarni;</li> <li>• razume pomen informacij in komunikacij za oblikovanje organizacije;</li> <li>• spozna vplivne dejavnike razvoja pisarniških komunikacij;</li> <li>• zna povezati stopnje obravnavanja informacij z različnimi oblikami informacij v pisarni;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvede razgovor s pomočjo različnih medijev: telefon, videokonferenca, avdiokonferenca</li> <li>• izdela sistem upravljanja s klasično in elektronsko pošto;</li> <li>• izvaja sledenje informacij z uporabo sodobne tehnologije;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtuje pisarniški prostor in izbira ustrezno opremo;</li> <li>• upravlja delovno okolje/delovno mesto;</li> <li>• načrtuje pisarniške prostore;</li> <li>• uporablja sodobne pisarniške stroje in naprave za podporo svojemu delu;</li> <li>• izdela, obdela, shrani in prenese poslovne informacije.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uredi poslovni prostor po načelih ergonomije in estetike;</li> <li>• spremlja trende razvoja pisarniške tehnologije in jih uvaja v svoje delovno okolje;</li> <li>• pripravi zahtevek za nabavo pisarniškega materiala in tehnologije.</li> </ul>



## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 90

*(30 ur predavanj, 60 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 90 ur

*(30 ur študija literature, 60 ur študija primerov, reševanje praktičnih problemov)*

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni izpit.

## 1. IME PREDMETA:

# LJUDJE V ORGANIZACIJI

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- spoznati predmet, metode in cilje psihologije ter uporabna in perspektivna psihološka področja.
- pridobiti sposobnost proučevanja vplivov osebnosti na učinkovitost pri delu.
- spoznati zakonitosti delovanja manjših delovnih skupin in se usposobiti za koordiniranje njihovega delo v okviru svojih kompetenc in pooblastil.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje odnosov in pojavov v delovnem okolju ter razumevanje pomena poznavanja človekove osebnosti za uspešno delo.
- prilagodljivost in ustrezno reagiranje v kritičnih situacijah.
- razvije samokritičnost, kritično mišljenje in predvideva posledice svojih dejanj.
- uvajanje sodobnih rešitev s pomočjo uporabe tehnike ustvarjalnega mišljenja.
- sposobnost zmanjševanja napetosti pri sebi in v delovnem okolju.
- obvladovanje manjše delovne skupine.
- spremlja novosti na strokovnem področju in načrtuje lasten proces vseživljenjskega učenja ter zavedanje vpliva osebnega razvoja, osebne rasti in vseživljenjskega učenje kot pomembnih elementov v času delovne dobe posameznika.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pozna predmet, metode in cilje psihologije, uporabna in perspektivna psihološka področja;</li><li>• prepozna ter razume osnovne pojme s področja psihologije dela;</li><li>• spozna in uporablja osnovne metode raziskovanja v psihologiji;</li><li>• seznanen se s področjem osebnosti ter duševnimi procesi (čustvovanje, motivacija, zaznavanje, učenje mišljenje in govor), medosebnimi razlikami, fiziološko podlago duševnega delovanja;</li><li>• zna pojasniti pomen dejavnikov, ki vplivajo na razvoj osebnosti;</li><li>• razlikuje temperament in značaj ter pozna svoje osebnostne lastnosti in osnovne metode za spoznavanje drugih;</li><li>• spozna temeljne pojme s področja psihologije dela;</li><li>• pozna pomen zadovoljstva zaposlenih v organizaciji;</li><li>• razume dejavnike uspešnosti pri delu</li><li>• pozna načine merjenja uspešnosti;</li><li>• seznanen se s profesionalno selekcijo in orientacijo;</li><li>• pozna dejavnike, ki vplivajo na utrujenost pri delu</li><li>• razume pomen utrujenosti na delovnem mestu za doseganje rezultatov dela;</li><li>• razume pojem fluktuacije delavcev in izostankov z dela;</li><li>• razume vpliv nagrajevanja in ugodnosti v organizaciji na zadovoljstvo zaposlenih</li></ul>	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• oblikuje raziskovalni instrumentarij za potrebe lastnega dela;</li><li>• interpretira podatke, zbrane s pomočjo osnovnega raziskovanja in jih uporabi pri svojem delu;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• natančno opazuje in analizira odnose ter pojave v delovnem okolju;</li><li>• samostojno organizira delo ter zna opredeliti dejavnike, ki vplivajo na uspešnost;</li><li>• uporablja nekatere metode za preprečevanje utrujenosti;</li><li>• zbira in pripravlja podatke za analizo vzrokov fluktuacije delavcev ter izostanke z dela v organizaciji;</li></ul>

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna značilnosti delovanja stresa in izvore stresa, psihosomatske bolezni;</li> <li>• prepoznava pojav stresa na delovnem mestu ter njegov vpliv na delavčovo</li> <li>• pozna načine in tehnike učinkovitega nadzorovanja stresnih situacij,</li> <li>• preprečevanja psihosomatskih bolezni in izgorelosti;</li> <li>• pozna dejavnike treme in koncentracije ter tehnike sproščanja;</li> <li>• prepoznava lastno stanje napetosti, obvlada tehnike sproščanja;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obvladuje simptome stresa in izgorelosti;</li> <li>• uporablja nekatere izmed tehnik sproščanja (dihalne vaje, avtogeni trening, progresivna mišična relaksacija, tehnika vizualizacije, vaje za sprostitvev govornih mišic);</li> <li>• organizira vsakdanje delo tako, da preprečuje povečanje stresa;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• seznanjeni se z zakonitostmi skupinske dinamike, dinamiko socialne klime v delovnem okolju ter dejavniki pripadnosti zaposlenih podjetju;</li> <li>• spozna osnovne pojme s področja ustvarjalnega in pozitivnega mišljenja: ustvarjalno mišljenje in reševanje problemov, tehnike za porajanje idej, skupinska ustvarjalnost, inovacije in praktične rešitve;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordinira manjše skupine;</li> <li>• s svojim vedenjem in odnosom pozitivno vpliva na klimo;</li> <li>• ustrezno rešuje krizne situacije;</li> <li>• uporablja nekaj tehnik ustvarjalnega mišljenja v delovnem okolju za spodbujanje ustvarjalnosti in inovacij pri sebi in sodelavcih;</li> <li>• kritično ovrednoti nove ideje in jih smiselno aplicira v prakso;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna različne načine vodenja in odločanja, vloge vodij in njihove vodenjske vzorce;</li> <li>• razume odnose in relacije vodja-podrejeni ter prepozna stil vodje in pomen vodenja za uspešnost organizacije;</li> <li>• seznanjeni se z načini motiviranja zaposlenih, sodobnimi metodami odločanja in pomenom postavljanja ciljev za uspešno delo;</li> <li>• opiše štiri načine odločanja ter razume omejitve, ki v organizaciji vplivajo na sprejemanje odločitev;</li> <li>• pozna in razume metode ter možne oblike vplivanja na obnašanje zaposlenih;</li> <li>• razume vlogo naravnosti v organizaciji;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja svoj stil vodenja tako, da dosega dobre rezultate dela v skupini;</li> <li>• načrtuje oz. postavlja cilje;</li> <li>• z zgledom ustvarja na delo usmerjeno naravnost sodelavcev;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prepozna dejavnike za učinkovito učenje;</li> <li>• razume proces učenja in njegov vliv na uspešnost pri delu;</li> <li>• razume pomen vseživljenjskosti učenja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se učinkovito uči;</li> <li>• se udeležuje izobraževanj v organizaciji in izven nje ter se nenehno osebno in strokovno razvija;</li> <li>• lažje sprejema spremembe in se prilagaja novim okoliščinam, ki nastajajo v organizaciji.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 90

*(30 ur predavanj, 60 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 90 ur

*(30 ur študija literature, 60 ur študija primerov, reševanja praktičnih problemov)*

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni izpit.

## 1. IME PREDMETA:

# OSNOVE UPRAVLJANJA IN ORGANIZACIJA POSLOVANJA

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- usposobljenost za verodostojno, objektivno in kakovostno delovanje v poslovnem okolju.
- zavedanje pomena podpore menedžerju in vodilnim delavcem ter svojega odnosa do dela, sodelavcev in menedžerja.
- spoznati teoretična izhodišča kot osnovo za razumevanje pomena kulture podjetja kot njegove temeljne sestavine ter vloge posameznika v kulturi sodobnih organizacij.
- zavedanje pomena etike pri delu v poslovnem okolju.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- poznavanje in razumevanje psihološkega aspekta obnašanja ljudi v organizaciji (uspešno vodenje, sprejemanje odločitev, presojanje dosežkov).
- poznavanje in razumevanje sociološkega in socialno-psihološkega aspekta medsebojnih odnosov v organizaciji (dinamika skupine, delovni timi, moč, odnosi med skupinami, teorija in tehnika organiziranja, spreminjanje organizacije, organizacijska kultura, procesi in odločanje v skupini).
- sposobnost vodenja samega sebe.
- sposobnost vodenja sodelavcev ter spremljanje in presojanje kakovosti dela posameznika in skupine.
- spoznavanje vloge delovne kariere za vsakega zaposlenega in sposobnost razvoja lastne delovne kariere skozi spoznavanje delovanja.
- razumevanje vpliva organizacijske kulture na gospodarsko uspešnost organizacije in dojemanje pomena kulture kot strateškega dejavnika razvoja organizacije.
- pozitivno delovanje za vzdrževanje in spreminjanje organizacijske kulture.
- usposobljenost za razumevanje odnosa med poslovnostjo in etiko v organizaciji.
- razvijanje pozitivnega odnosa do procesa spreminjanja in učenja.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razume razliko med tradicionalnim in sodobnim podjetjem;</li> <li>• spozna funkcije menedžmenta (načrtovanje, organiziranje, kadrovanje, vodenje, kontroling);</li> <li>• pozna delo menedžerja in poslovnega sekretarja ter razume medsebojno soodvisnost njunega dela;</li> <li>• pozna poslovne funkcije podjetja;</li> <li>• pozna vlogo tajništva v poslovnih funkcijah;</li> <li>• spozna vlogo in pomen piramide ciljev (strategija, srednja raven, operativa);</li> <li>• si pridobi sposobnost presojanja meril z vidika kakovosti;</li> <li>• razume pojem učече se organizacije;</li> <li>• razume organizacijsko vodenje (posameznika, skupine);</li> <li>• spozna organizacijske strukture in organizacijska načela;</li> <li>• pozna šest temeljnih elementov, ki določajo strukturo organizacije;</li> <li>• pozna organizacijske modele in smer njihovega razvoja;</li> <li>• pozna nove metode oblikovanja delovnega področja (job rotation, job enlargement, job enrichment, dirseči čas, job sharing in delo doma);</li> <li>• razume in zna analizirati obnašanje ljudi v organizaciji;</li> <li>• pozna in razume metode ter možne oblike vplivanja na obnašanje zaposlenih;</li> <li>• opiše štiri načine odločanja ter razume omejitve, ki v organizaciji vplivajo na sprejemanje odločitev;</li> <li>• pozna in razume obnašanje oseb v skupini;</li> <li>• razlikuje formalno in neformalno skupino;</li> <li>• pozna in razume model petih faz razvoja skupine;</li> <li>• zna analizirati interakcijo v skupini ter ovrednotiti obnašanje članov delovne skupine ter razume vloge;</li> <li>• pozna in razume procese v skupini, prednosti in slabosti odločanja v skupini ter tehnike odločanja v skupini;</li> <li>• pozna in razume razlike med skupino in timom; pozna štiri vrste timov ter ve kako lahko poveča učinkovitost tima;</li> <li>• zna opredeliti ključne vloge članov tima ter jih ustrezno dodeliti članom tima;</li> </ul>	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sprejema ustrezne odločitve v svojem delovnem okolju in s svojim nadrejenim deluje kot tim;</li> <li>• koordinira osnovne poslovne funkcije;</li> <li>• spremlja kakovost dela sodelavcev;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordinira delo na različnih ravneh organizacijske strukture;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi in vzpodbuja ljudi pri delu;</li> <li>• sprejema poslovne odločitve v okviru svojih pristojnosti;</li> <li>• učinkovito dela v timu ali delovni skupini;</li> <li>• oblikuje time za optimalno podporo poslovnim procesom;</li> <li>• poverja naloge sodelavcem skladno z njihovo vlogo v timu za doseganje sinergijskih učinkov;</li> </ul>

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume proces vodenja ter ga zna učinkovito uporabiti;</li> <li>• razlikuje vodenje in menedžment;</li> <li>• pozna instrumente, s katerimi menedžer upravlja podjetje;</li> <li>• pozna ter razlikuje teorije o obnašanju vodij;</li> <li>• razume pomen čustvene inteligence v zvezi z vodenjem ter obvlada vodenje tima;</li> <li>• pozna pomen zaupanja v vodjo in pozna načine, kako si pridobiti zaupanje podrejenih;</li> <li>• razlikuje pojma vodenje in moč;</li> <li>• pozna taktike za pridobitev želene moči;</li> <li>• razume kako si zagotovi moč v skupini;</li> <li>• pozna seksualno nadlegovanje kot rezultat neenake moči na delovnem mestu;</li> <li>• zna uporabiti moč, za realizacijo svoje politike;</li> <li>• pozna sedem tehnik za impresioniranje sogovornikov;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja principe delegiranja nalog, pristojnost in odgovornost za optimalno izvrševanje delovnih nalog;</li> <li>• postavlja cilje;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna funkcijo upravljanja s kadri v organizaciji ter razume osnovne pojme na področju delovnem kariere;</li> <li>• spozna nove delovne vloge zaposlenih v organizaciji;</li> <li>• spozna različne modele upravljanja s kariero;</li> <li>• spozna elemente in korake delovne kariere;</li> <li>• spozna pomembnost izobraževanja in usposabljanja za organizacijo in posameznika;</li> <li>• spozna standarde s področja upravljanja in razvoja človeških virov ki jih lahko pridobi organizacija;</li> <li>• pozna osnovne principe načrtovanja kadrov in njihovega razvoja;</li> <li>• seznanjen je s temejnimi postopki pridobivanja, izbiranja in uvajanja sodelavcev.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• z vodenjem timov zagotavlja podporo vodstvu;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zbira podatke o možnostih usposabljanja in izobraževanja za zaposlene ter jih analizira z vidika stroškov in časa;</li> <li>• izvaja prijave na izobraževanja idr. za zaposlene;</li> <li>• zbira in ureja podatke v postopku pridobivanja in izbiranja sodelavcev;</li> <li>• vodi evidence o sodelavcih v okviru svojih pooblastil (o izobraževanju ...);</li> <li>• pripravi načrt uvajanja za nove sodelavce;</li> <li>• pripravi obrazce za opis del in nalog s kompetencami za zaposlene;</li> </ul>



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume in pojasni, kaj je kultura podjetja, zakaj le-ta nastane in kaj jo sestavlja;</li> <li>• razlikuje različne koncepte kulture podjetja in medkulturni pojmi;</li> <li>• razume pomen kulture za človeka;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deluje skladno s kulturo podjetja, v katerem je zaposlen;</li> <li>• obvladuje svoje vedenje in se zaveda vpliva le-tega na oblikovanje kulture podjetja;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna metodologije za preučevanje, prepoznavanje in razumevanje organizacijske kulture;</li> <li>• pozna značilnosti različnih tipov oz. stilov kultur;</li> <li>• razume uporabnost informacij o kulturi v kontekstu organizacije;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravlja, zbira in obdeluje podatke na podlagi izbrane metodologije za preučevanje kulture;</li> <li>• pripravlja obrazce in druge podlage za preučevanje, prepoznavanje in razumevanje organizacijske kulture;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume vlogo vodje pri oblikovanju organizacijske kulture;</li> <li>• razume odvisnost različnih konceptov organizacijske kulture in vodenja ter vpliv na spreminjanje organizacij;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se ustrezno odziva na vedenje vodje;</li> <li>• pozitivno ravna in razmišlja pri uvajanju sprememb v organizaciji;</li> <li>• pozitivno deluje na sodelavce pri uvajanju sprememb v organizaciji;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pridobi temeljno znanje o različnih pojmovanjih etike nasploht;</li> <li>• spozna osnove poslovne etike;</li> <li>• spozna razmerje med podjetništvom in etiko.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deluje poslovno in etično;</li> <li>• sodeluje pri pripravi internih kodeksov.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 65 (*35 ur predavanj, 30 ur vaj*)

Število ur samostojnega dela: 60 ur

(*30 ur študija literature, 30 ur študija primerov, reševanja praktičnih primerov*)

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni izpit.

## 1. IME PREDMETA:

# PROJEKTNO ORGANIZIRANJE POSLOVNIH DOGODKOV

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- usposobitev študentov za samostojno načrtovanje, organiziranje in vodenje poslovnih dogodkov v organizaciji z uporabo projektnega vodenja.
- usposobitev študentov za izvajanje procesov v tajništvu s pomočjo projektnega dela.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje poslovnih dogodkov v kontekstu kulture podjetja in prepoznavnosti ter imidža organizacije v okolju.
- razvijanje uporabe multidisciplinarnih pristopov in kreativnosti pri svojem delu.
- sposobnost uporabe projektnih pristopov pri pripravi in poslovnih dogodkov.
- upravljanje s projekti.
- razumevanje pomena projektnega dela za doseganje večje učinkovitosti poslovanja ter razumevanje svoje vloge in vloge sodelavcev pri izvajanju le-tega.
- sposobnost razmišljanja in oblikovanja lastnega mnenja.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razume pomen poslovnih dogodkov za organizacijo;</li> <li>• razume pomen usklajenosti poslovnega dogodka s kulturo podjetja;</li> <li>• pozna vrste poslovnih dogodkov in razume njihove značilnosti,</li> <li>• razlikuje med cilji in učinki različnih poslovnih dogodkov ter izbira ustreznega glede na potrebe organizacije;</li> <li>• pozna vpliv poznavanja ciljne javnosti za organiziranje poslovnega dogodka;</li> <li>• pozna postopek priprave in organiziranja poslovnega dogodka organizacije z uporabo projektnega vodenja;</li> <li>• razume povezavo med izborom kraja in prostora izvedbe poslovnega dogodka ter velikostjo ciljne skupine, namenom in ciljem dogodka ...;</li> <li>• zna presoditi kraja in prostora izvedbe poslovnega dogodka glede na cilje le-tega;</li> <li>• razume vpliv stroškov, časa in vsebine poslovnega dogodka;</li> <li>• pozna načrtovanje stroškov izvedbe poslovnega dogodka;</li> <li>• pozna pomen alternativnih rešitev v primeru težav pri organiziranju poslovnih dogodkov in sistematične pristope k predvidevanju in reševanju le-teh;</li> </ul>	<p>Študent</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravi pregled sejemskih predstavitev v koledarskem letu v svetu in doma za potrebe organizacije;</li> <li>• pripravi pregled večjih poslovnih dogodkov v organizaciji;</li> <li>• pripravi kontrolne sezname za izvedbo različnih oblik poslovnih dogodkov in za različne aktivnosti v okviru njihovega organiziranja;</li> <li>• pripravi koncept in predlog scenarija poslovnega dogodka (možne lokacije, izvajalci sprejemljivega programa, urejenost prostora, sedežni redi ...);</li> <li>• oblikuje program poslovnega dogodka v okviru svojih pooblasti;</li> <li>• rezervira prostor izvedbe srečanja in izvede dogovor o izvedbi srečanja izven prostorov podjetja (hrana, ureditev prostora, odmor, tehnologija ...);</li> <li>• koordinira aktivnosti za pripravo poslovnega dogodka;</li> <li>• kontaktira ciljne skupine na podlagi aadreme</li> <li>• skliče tiskovno konferenco</li> <li>• pripravi vabila, material, informativna gradiva idr. za javnosti;</li> <li>• upravlja s stroški poslovnega dogodka;</li> <li>• kontaktira izvajalca sejma za pripravo sejemskega prostora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume pomen projektov v sodobnem poslovnem svetu;</li> <li>• pozna tehnologijo in metodologijo projektnega vodenja;</li> <li>• razume posamezne faze projekta;</li> <li>• postavlja cilje projektov;</li> <li>• pozna temelje projektnega načrtovanja (čas, stroški, resursi);</li> <li>• oblikuje terminski in finančni plan projekta ter ustrezno razporedi delov projektne timu;</li> <li>• prepoznava tveganja v okviru projektov;</li> <li>• uporablja metode preverjanja doseganje ciljev projekta v vmesnih fazah;</li> <li>• je sposoben prilagoditi aktivnosti v projektu</li> <li>• pozna projektno dokumentacijo in pravila njene priprave in vodenja;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samostojno načrtuje, pripravi in vodi manjše projekte v svojem delovnem okolju;</li> <li>• izbere člane projektnega tima;</li> <li>• nudi administrativno podporo zahtevnejšim projektom na nivoju organizacije;</li> <li>• kontrolira in spremlja realizacijo projektov z vidika doseganja ciljev, časa in stroškov;</li> <li>• s pomočjo tehnik reševanja problemov, rešuje probleme, povezane s projektom;</li> <li>• izdele projektna poročila in poročila o doseganju ciljev projekta;</li> <li>• predstavi dosežke v projektu;</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 30

*(30 ur predavanj, 35 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 60 ur

*(25 ur študija literature, 35 priprava izdelka)*

Obvezna je prisotnost na vajah ter oddan izdelek.

## 1. IME PREDMETA:

### POSLOVNI TUJI JEZIK 3

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta/druge sestavine:

- razvijanje štirih jezikovnih veščin s poudarkom na enostavnejšem poslovnem sporazumevanju,
- uporaba sodobnih informacijskih virov za potrebe razvijanja svoje jezikovne kompetenčnosti v tujem jeziku.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sposobnost interakcije v splošno-pogovornem in poslovnem tujem jeziku v enostavnejših poslovnih situacijah.
- ustrezno verbalno in neverbalno komuniciranje s tujimi sogovorniki.
- uspešno in učinkovito vodenje enostavnejše sodobne poslovne korespondence s tujino.
- obvladanje osnovne oblikoslovne in skladske strukture, značilne za strokovno sporočanje.
- ozaveščenost o skrbi za kulturo jezika in medkulturno sporazumevanje.
- pozitiven odnos do spremljanja enostavnejše strokovne literature v tujem jeziku in uporabe različnih virov za krepitev svoje jezikovne kompetenčnosti v tujem jeziku.
- natančnost, iznajdljivost in suvereni pri delu v tujem jeziku in širše.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p><b>Študent:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in poimenuje vrste in pravne oblike organizacij ter pojasni organizacijsko shemo podjetja;</li> <li>• našteje poslovne objekte podjetja poimenuje oddelke v podjetju;</li> <li>• našteje institucije, države EU...</li> <li>• opiše delovno okolje, našteje naloge lastnega poklicnega profila oz. delovnega mesta;</li> <li>• razume, pozna in uporablja enostavnejše specifične besedne zveze za konverzacijo po telefonu v raznih poslovnih situacijah (pozdravljanje, odzdravljanje, načrtovanje sestanka, odpoved sestanka, informiranje, dogovarjanje, posredovanje informacij ipd.);</li> <li>• pozna in uporablja besedišče za načrtovanje programa obiska tujega partnerja</li> <li>• ustrezno uporablja etiko in etiketo v kontaktu s tujimi partnerjem po telefonu;</li> <li>• pozna protokol sprejemanja gostov;</li> </ul>	<p><b>Študent:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• za potrebe različnih poslovnih dogodkov pripravi v tujem jeziku predstavitev podjetja z uporabo sodobne informacijsko-komunikacijske tehnologije;</li> <li>• vodi poslovni razgovor v tujem jeziku osebno ali po telefonu v enostavnih poslovnih situacijah;</li> <li>• vodi neformalen klepet v tujem jeziku;</li> <li>• v okviru svojih pooblastil sodeluje pri organizaciji poslovnih dogodkov, povezanih s tujino;</li> <li>• tuje poslovne partnerje in stranke nagovarja v skladu s pravili poslovnega bontona;</li> <li>• v konkretnih poslovnih situacijah ravna po protokolu;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna pravila oblikovanja priložnostnih dopisov (npr. rezervacije, čestitke, sožalna pisma, vabila, zahvalna pisma);</li> <li>• razume, pozna in uporablja specifične besedne zveze za navedene priložnostne dopise;</li> <li>• pozna in loči obliko ter vsebino zasebnih dopisov (življenjepis, prošnje, prijave in vloge);</li> <li>• pozna in uporablja pravila oblikovanja e-pošte ter net-etike;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ustvari jezikovno, pravopisno in oblikovno pravilni priložnostni dopis v tujem jeziku;</li> <li>• reagira na prejeti dopis in po potrebi izdela in oblikuje ustrezen odgovor v tujem jeziku;</li> <li>• uporablja e-oblike komuniciranja v tujem jeziku v poslovnem in zasebnem življenju;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• primerja vrste organizacij različnih kulturnih področij;</li> <li>• izpostavi in primerja bontona različnih kulturnih okolij;</li> <li>• pozna vrste slovarjev in jezikovnih priročnikov ter jih zna uporabljati;</li> <li>• pozna strokovno literaturo za področje svojega dela;</li> <li>• pozna vire za nenehno razvijanje poznavanja tujega jezika.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pri svojem delu in stikih s tujimi partnerji upošteva etiko in kulturno drugačnost;</li> <li>• ravna v skladu s poslovno etiko tuje države;</li> <li>• v tujem jeziku se sporazumeva v skladu s poslovnim bontonom;</li> <li>• poišče vire za potrebe svojega dela v tujem jeziku;</li> <li>• poišče vire za potrebe jezikovnega izobraževanja;</li> <li>• v konkretnih poslovnih situacijah v tujem jeziku si pomaga s slovarji in priročniki v tujem jeziku.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 65

*(30 ur predavanj, 35 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 60 ur

*(20 ur študija literature, 40 reševanja učnih listov, priprave na demonstracijske nastope)*

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni in ustni izpit.



## 1. IME PREDMETA:

# TRŽENJE IN TRŽNO KOMUNICIRANJE

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta je:

- usvojitve osnovnih znanj s področja trženja.
- opredelitev svojega delovanja kot del trženjskih aktivnosti.
- usposobitev za aktivno vlogo pri uresničevanju zastavljenih trženjskih aktivnosti podjetja.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- zavestno soustvarjanje imidža organizacije.
- prepoznavanje pomembnih tržnih dogodkov in zbiranje razpoložljivih informacij v vseh oblikah.
- samostojno načrtovanje in organiziranje instrumentov trženjskega spleta.
- zagotavljanje ustreznih informacij s področja spremljanja medijev.
- zagotavljanje izvedbe aktivnosti, potrebnih za izboljševanje notranjih organizacijskih odnosov.
- nudenje ustrezne podpore pri oblikovanju marketinške strategije.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna definicijo trženja;</li> <li>• razume osnovne pojme trženja ter razvoj le-tega;</li> <li>• pojasniti dejavnike in spremenljivke, od katerih je odvisen dolgoročni uspeh podjetja (SWOT analiza, poslanstvo in vizija podjetja, segmentacija trga, ciljni trg, pozicioniranje);</li> </ul>	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodeluje pri analizi pisarniškega poslovanja, tako da</li> <li>• opredeli priložnosti in nevarnosti za uspeh podjetja z vidika pisarniškega poslovanja,</li> <li>• opredeli prednosti in slabosti podjetja z vidika pisarniškega poslovanja;</li> <li>• uresničuje poslanstvo podjetja z ustreznim načrtovanjem nalog in aktivnosti ter njihovo izvedbo;</li> <li>• dopolnjuje poslovno-informacijski sistem;</li> <li>• komunicira s ciljnimi trgi;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna pomen trženjske raziskave;</li> <li>• pozna in uporablja metode trženjskih raziskav;</li> <li>• snuje pripravo poročil le-teh;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravi podatke za potrebe tržnih raziskav;</li> <li>• pripravi poročilo tržnih raziskav, prilagojeno potrebam notranjih ciljnih skupin;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna instrumente trženjskega spleta (4P, 7P);</li> <li>• uporablja elemente trženjskega spleta;</li> <li>• kombinira trženjski splet tako, da je podjetje na trgu uspešno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodeluje pri načrtovanju in analizi komuniciranja z javnostmi;</li> <li>• razvija odnose z mediji;</li> <li>• naroča in posreduje podatke enostavnih analiz medijev z osnovnimi raziskovalnimi spremenljivkami (datum, medij, avtor, ocena,...) o podjetju ter tako omogoča uspešno načrtovanje dejavnosti in sprejemanje poslovnih odločitev vodstva</li> <li>• naroča in posreduje podatke specialnih analiz dogodkov, avtorjev, tematik, posameznih medijev, oddaj, ipd.</li> <li>• spremlja konkurenco, njene aktivnosti in dogajanja na tržišču;</li> <li>• izdela medijski načrt;</li> <li>• vodi arhiv objav na različnih nosilcih ali na internetu;</li> <li>• skrbi za ustvarjanje in ažuriranje različnih adres;</li> <li>• izvaja interno komuniciranje;</li> <li>• skrbi za ustrezno pojavljanje vizualne podobe podjetja v javnosti;</li> <li>• pridobi informacije o ponudnikih storitev s področja trženja (oblikovalci oglasov, izvajalci press clippinga, izvajalci tržnih raziskav...);</li> <li>• prepoznava in odpravlja nesporazume povezane s strankami, poslovnimi partnerji.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 65

*(30 ur predavanj, 35 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 60 ur

*(25 ur študija literature, 35 ur študija primerov, reševanja praktičnih problemov)*

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni izpit.

## 1. IME PREDMETA:

# ELEKTRONSKO POSLOVANJE

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- seznanitev z elektronskim poslovanjem in razširitev ter poglobitev znanja o informacijsko komunikacijski tehniki in tehnologiji.
- spoznati možnosti in značilnosti uvajanja in uporabe elektronskega poslovanja.
- usposobitev za uspešno in učinkovito uporabo tehnik elektronskega poslovanja.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje pomena varnosti pri elektronskem poslovanju ter njegovem kulturnem, etičnem in moralnem vidiku.
- poznavanje pomena kriptografije.
- sposobnost na varen način prenašati podatke med podjetjem in poslovnimi partnerji ter podjetjem in kupci z uporabo različnih možnosti ki jih nudi elektronsko poslovanje.
- sposobnost izbiranja ustreznega ponudnika programske opreme za zaščito podatkov in sistema.
- sposobnost sodelovanja pri uvajanju elektronskega poslovanja.
- sposobnost učinkovite uporaba elektronskih sistemov za elektronsko poslovanje.
- poznavanje etičnih vidikov elektronskega poslovanja in ravnanje v skladu z njimi.
- spremljanje novosti in trendov, povezanih z elektronskim poslovanjem.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna kratko zgodovino elektronskega poslovanja;</li> <li>• pozna zakonodajo s področja elektronskega poslovanja;</li> <li>• pozna problem varnosti pri e-poslovanju;</li> <li>• pozna možnosti za izboljšanje varnosti v e-poslovanju;</li> </ul>	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sodeluje pri uvajanju e-poslovanja;</li> <li>• sodeluje pri pripravi varnostnega načrta in vzpostavitvi mehanizmov varovanja elektronskih povezav in naprav;</li> <li>• pridobiva spletna potrdila;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna namen kriptografije;</li> <li>• na varen način prenašati podatke med podjetjem in poslovnimi partnerji ter podjetjem in kupci z uporabo različnih možnosti ki jih nudi e-poslovanje;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• preveja nastavitve varnosti in jih po navodilih in potrebi spreminja;</li> <li>• z uporabo metod, strojne in programske opreme zniža tveganje za izgubo podatkov na sprejemljivo mero glede na vrednost in potrebo po časovni dostopnosti;</li> <li>• izbere najbolj učinkovito pot komuniciranja glede na poslovne okoliščine (neposredno sporočanje, e-pošta ...);</li> <li>• ustrezno uporablja pravne predpise o elektronskem poslovanju;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna pojme internet, intranet, extranet;</li> <li>• pozna različne vrste in oblike elektronskega poslovanja;</li> <li>• pozna prednosti in slabosti uporabe različnih vrst in oblik e-poslovanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• na internetu pošlje informacije o intranetu in extranetu in primerja funkcionalnosti;</li> <li>• uporablja elektronske sisteme za e-poslovanje (e-bančništvo, spletna trgovina, storitve e-uprave, javne e-baze poslovnih podatkov, elektronske tržnice...);</li> <li>• po potrebi nakupuje v spletni trgovini;</li> <li>• izvaja plačila s pomočjo e-bančništva;</li> <li>• uporablja storitve e-uprave v poslovnih in zasebnih okoliščinah;</li> <li>• poišče določeni zakon, predpis ali odredbo;</li> <li>• učinkovito uporablja javno dostopne e-baze podatkov za potrebe izvajanja svojega dela;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume družbeni vidik vpeljevanja e-poslovanja in etične dileme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja sodobna orodja v skladu z etičnimi pravili.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 65

*(30 ur predavanj, 35 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 60 ur

*(15 ur študija literature, 45 ur dela na računalniku)*

Obvezna je prisotnost na vajah ter oddan izdelek.

## 1. IME PREDMETA:

# GRAFIČNI IN SPLETNI DIZAJN V PISARNI

## 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- usposobitev za uspešno in učinkovito uporabo multimedijskih tehnologij in tehnik pri svojem delu.
- usposobitev za pripravo in objavo podatkov na spletnih straneh.
- zavedanje pomena multimedije pri komuniciranju s širšim okoljem.

## 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sposobnost izdelave enostavno predstavitvene spletne strani in kritično presojanje kakovosti različnih spletnih strani.
- učinkovito predstavljanje različne vrste informacij z uporabo AV naprav. predstavitvenih programov, slik in AV posnetkov.
- uporaba elektronskih naprav za digitalizacijo podatkov (računalnik, optični čitalec, digitalni fotoaparati, digitalna kamera itd.) in obdelava podatkov za objavo na spletnih straneh.
- uporaba osnovnih programskih orodij za grafično in spletno oblikovanje v poslovnem okolju.
- občutek za estetsko oblikovanje dokumentacije, gradiv, informacij ...

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna uporabo različnih AV naprave, predstavitevnih programov, slik in AV posnetkov;</li> <li>• pozna elektronske naprave za digitalizacijo podatkov (računalnik, optični čitalec, digitalni fotoaparati, digitalna kamera itd.);</li> </ul>	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• učinkovito uporablja različne AV naprave za predstavitev podatkov, slik in AV posnetkov;</li> <li>• izdelava prezentacije podjetja, ki jo opremi s slikami in AV posnetki;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna elektronske naprave za digitalizacijo podatkov (računalnik, optični čitalec, digitalni fotoaparati, digitalna kamera itd.);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja optični čitalec za digitalizacijo fotografij in tiskanega gradiva pri svojem delu;</li> <li>• uporablja digitalni fotoaparati za izdelavo fotografij, ki jih prenese v določeno mapo v računalniku;</li> <li>• uporablja digitalno kamero za izdelavo video posnetka;</li> <li>• sistematično shrani dokumente v mape v računalniku;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna postopke obdelave podatke za objavo na spletnih straneh, v prezentacijah in za pošiljanje po elektronskih kanalih;</li> <li>• pozna pomen optimiziranja grafičnih elementov;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• shranjene fotografije obdelava z ustreznim programom, da so primerne za objavo na spletnih straneh, v prezentacijah in za pošiljanje po elektronskih kanalih;</li> <li>• shranjeni video obdelava z ustreznim programom, da je primeren za objavo na spletnih straneh, v prezentacijah in za pošiljanje po elektronskih kanalih;</li> <li>• z urejevalnikom besedil izdelava krajši dokument, ki ga pretvori v primerno obliko za objavo na spletnih straneh;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna pravila oblikovanja dokumentacije ob upoštevanju zakonitosti skladja elementov, barvnega nauka in psihologije barv;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava reklamni letak poljubnega podjetja, ob upoštevanju zakonitosti skladja elementov, barvnega nauka in psihologije barv;</li> <li>• pretvori reklamni letak v obliko primerno za tiskanje;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna kriterije za ocenjevanje kvalitete spletnih strani;</li> <li>• pozna tehnike izdelave enostavnih spletnih strani.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prepozna dobre in slabe spletne strani;</li> <li>• naredi načrt predstavitevne strani svoje organizacije;</li> <li>• pripravi in obdelava vse podatke (besedilo, fotografije, AV posnetke...) tako, da so primerne za objavo na spletnih straneh;</li> <li>• izdelava enostavno predstavitevno stran;</li> </ul>



## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 65

*(30 ur predavanj, 35 ur vaj)*

Število ur samostojnega dela: 60 ur

*(15 ur študija literature, 45 ur dela na računalniku)*

Obvezna je prisotnost na vajah ter oddan izdelek.

## 1. IME PREDMETA:

# PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE (MODULI D1 do 9)

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

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

## 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.