

PROGRAM OSPOSOBLJAVANJA ZA

POSLOVNOG SEKRETARA

POLAZNIK/POLAZNICA SE OSPOSOBLJAVA ZA

POSLOVE POSLOVNOG SEKRETARA

1 OPŠTI DEO PROGRAMA

1.1 IME PROGRAMA OSPOSOBLJAVANJA

Program osposobljavanja za POSLOVNOG SEKRETARA.

1.2 CILJEVI OSPOSOBLJAVANJA

- ☞ da nauči da planira i organizuje sopstveni posao i posao drugih
- ☞ da usvoji znanja s područja kvaliteta i uspešnosti posla u poslovnom okruženju u skladu sa propisima, dobrim poslovnim navikama i standardima
- ☞ da se osposobi za praćenje razvoja struke
- ☞ da spozna racionalnu upotrebu energije, materijala i vremena
- ☞ da nauči osnove zaštite zdravlja i okoline
- ☞ da razvija preduzimačke sposobnosti, spretnost i znanje
- ☞ da ume da se sporazumeva s poslovnim partnerima i saradnicima
- ☞ da zna da upotrebljava savremenu informaciono-komunikacionu tehnologiju, te programske alate
- ☞ da može da obezbedi administrativnu i tehničku podršku poslovnom procesu
- ☞ da zna da organizuje i vodi poslovne događaje
- ☞ da zna da vodi administrativno-sekretarske poslove

1.3 TRAJANJE OSPOSOBLJAVANJA

Osposobljavanje traje ukupno 115 časova.

1.4 OBAVEZNI NAČINI PROVERAVANJA I OCENJIVANJE ZNANJA I OSPOSOBLJENOSTI

Moduli	Obavezni načini proveravanja i ocenjivanje znanja i osposobljenosti (usmeno, pismeno, seminar)
Organizacija savremenog kancelarijskog poslovanja	pismeno, usmeno
Poslovna komunikacija	pismeno, usmeno
Privredno poslovanje	pismeno, usmeno, seminarski rad
Informatika	pismeno, usmeno, seminarski rad
Organizacija i upravljanje	pismeno, usmeno

1.5 USLOVI ZA UPIS

Na program osposobljavanja se može upisati osoba koja je uspešno završila najmanje opštu srednju školu, srednju tehničku ili drugu srednju stručnu školu po programu za sticanje srednje stručne spreme, odnosno ovome odgovarajuće obrazovanje po ranijim programima.

1.6 USLOVI ZA ZAVRŠAVANJE PROGRAMA

Polaznik programa osposobljavanja za poslovnog sekretara mora uspešno završiti sve stručno-teorijske tematske celine i obaveze koje propisuje ovaj program da bi završio program osposobljavanja.

Osposobljavanje se završava ispitom, koji se polaže usmeno i pismeno.

Ispit obuhvata:

- ↳ stručno-teorijski deo, koji se polaže pismeno
- ↳ praktični deo, koji se polaže usmeno

Polaganjem oba dela ispita polaznik dokazuje da je savladao i razumeo osnovne pojmove i postupke, kao i sposobnost povezivanja stručno-teorijskog i praktičnog znanja.

Ispit se polaže po ispitnom spisku pred ispitnom.

2 POSEBNI DEO PROGRAMA

MODULI OSPOSOBLJAVANJA ZA ADMINISTRATIVNOG ASISTENTA

MODULI	teorija	vežbe	ukupno br. časova
Organizacija savremenog kancelarijskog poslovanja	15	15	30
Poslovna komunikacija	15	10	25
Privredno poslovanje	10	10	20
Računarstvo	10	15	25
Organizacija i upravljanje (OIU)	8	7	15
Ukupno	58	57	115

2.1 SPISAK ZNANJA ZA MODULE

Područje rada	Ključni poslovi	Spretnosti i znanja
Analiza, planiranje i organizacija rada	Planira sekretarske poslove	<ul style="list-style-type: none"> • prati poslovne procese • sakuplja, procenjuje i prosleđuje poslovne i druge informacije • analizama upoznaje odgovorne saradnike i predlaže rešenja • priprema plan svog rada i rada saradnika u sekretarijatu • prati zakonodavstvo, propise i zakone u vezi sa svojim poslom • vlada vrstama poslovne dokumentacije i razvrstava je po važnosti pojedinačnih gradiva, dokumentacija i informacija, kao osnovu za donošenje poslovnih odluka • vlada osnovnim pravilima i standardima organizacije rada i preduzeća • zna organizacione strukture • zna načine evaluacije i revizije poslovanja • zna tehnike planiranja rada • zna izvore za ispunjenje plana • zna da zacrta tok poslovanja za dostizanje ciljeva saradnika • vlada osnovama statističke obrade podataka • poznaje i ume da koristi metode planiranja aktivnosti izrade odnosno obrade • poznaje postupke i načine za

		<p>racionalnu upotrebu energije, materijala i vremena</p> <ul style="list-style-type: none"> • poznaje zakonodavstvo, propise i zakone u vezi sa svojim poslom
operativni poslovi	<p>obezbeđuje administrativnu i tehničku podršku poslovnom procesu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • raspoređuje terminske planove radnih obaveza na rukovodstvenoj i stručnoj ravni • prati izvođenje donetih odluka na rukovodstvenoj i stručnoj ravni • sakuplja, procenjuje i prosleđuje poslovne i druge informacije • učestvuje u planiranju i osavremenjivanju kancelarijskog prostora, opreme i tehnologije • priprema i prosleđuje potrebne analize podataka i podatke raznih evidencija • unosi/knjiži podatke u poslovno-informacioni sistem • arhivira poslovnu dokumentaciju, poštu i druge dokumente u skladu sa propisima • koordinira radom između sekretarijata i drugih jedinica/organa službe • priprema dokumentaciju i izvodi narudžbe manje vrednosti • učestvuje u izvođenju operativne kadrovske delatnosti za zaposlene • prati i vodi evidenciju poslovne korespondencije • prati troškove organizacione jedinice • poznaje poslovnu dokumentaciju, gradiva i informacije unutar i van organizacije • vlada pravilima vođenja evidencija • poznaje propise o arhiviranju poslovnog gradiva • vlada elektronskim arhiviranjem • zna aktivnosti i poslovne procese u organizaciji • poznaje osnovna pravila rada u organizaciji • poznaje osnove računovodstva i finansija • upotrebljava osnovne principe marketinških pristupa • efikasno koristi kancelarijsku

		<p>opremu i uređaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • zna da potraži odgovarajuću dokumentaciju i informacije unutar i van organizacije • poznaje osnove administrativnog poslovanja i administrativnog postupka
	priprema i organizuje poslovne događaje	<ul style="list-style-type: none"> • organizuje poslovne sastanke, razgovore, sednice organa upravljanja i druge poslovne događaje • priprema zapisnike, raspise i drugu poslovnu dokumentaciju • učestvuje u pripremi gradiva i potrebnih informacija • obaveštava saradnike, poslovne partnere, opštu i stručnu javnost... o poslovnim događajima • beleži poslovne događaje, čuva gradivo i dokumentaciju uz upotrebu odgovarajuće informatičke opreme • vlada postupcima organizacije poslovnih događaja • vlada protokolom poslovnih događaja • vlada protokolom prijema stranaka i gostiju • poznaje pravila pisanja zapisnika, raspisa i drugih dokumenata • poznaje pravila poslovnog komuniciranja (poslovne korespondencije) • zna da upotrebljava programske alate za svoj posao
upravljanje	upravlja sekretarskim poslom	<ul style="list-style-type: none"> • upravlja i koordinira rad u sekretarijatu • nudi stručnu pomoć saradnicima • podstiče stručno usavršavanje radnika u sekretarijatu • podstiče saradnike da postiču ciljeve • vodi manje projektne timove • uključuje saradnike u obavljanje radnih zadataka i prenosi ovlaštenja • učestvuje u izvođenju operativne kadrovske delatnosti za zaposlene

		<ul style="list-style-type: none"> • poznaje kadrovske postupke i pristupe za praćenje i razvoj ljudskih resursa • vlada osnovama upravljanja, načinima motivacije i podsticanja razvoja saradnika • ume kritički proceniti i prepoznati psihodinamičke vidike međusobnih odnosa • poznaje načine postizanja međusobnih dogovora, te metode prepoznavanja i rešavanja konflikata • poznaje načela timskog rada i upravljanja radnom grupom • poznaje osnove psihologije • zna oceniti uspešnost organizacione jedinice
obezbeđivanje kvaliteta	obezbeđuje kvalitet i uspešnost posla u radnom okruženju, u skladu sa propisima, dobrim poslovnim običajima i standardima	<ul style="list-style-type: none"> • obezbeđuje pravilno, stručno i pravovremeno izvršavanje uputstava i poslovnih postupaka • poštuje propise i obezbeđuje zaštitu ličnih podataka i poslovnih tajni • prati novosti, praksu, procese, tehnologije, postupke i sisteme • obavlja nadzor poslovnih postupaka u sekretarijatu • obezbeđuje i brine za kvalitet izvođenja poslovnih procesa • uvodi savremene metode i oblike rada u sekretarske poslove • uvažava poslovni protokol i poslovni bonton • podstiče dobre odnose i klimu među saradnicima • uvažava kodeks profesionalne etike i dobrih poslovnih običaja • kontroliše poštovanje zakonskih i internih propisa • podstiče efikasnu upotrebu izvora i ispunjenje planova • kritički ocenjuje i procenjuje poslovne postupke i ume da ih racionalizuje • upotrebljava računarsku opremu i informacione alate • postupa u skladu sa pravilima o čuvanju informacija

		<ul style="list-style-type: none"> • prati razvoj struke i brine za sopstveni stručni, poslovni i lični razvoj • vlada osnovama racionalizacije posla, upotrebe materijala i vremena • poznaje sisteme za obezbeđivanje kvaliteta i značaj standarda kvaliteta • vlada poslovnim bontonom i poslovnim protokolom, a svestan je i uticaja poslovnog morala • razume i vlada poslovnim procesima i postupcima • poznaje načine čuvanja podataka • poznaje zakon o čuvanju i zaštiti ličnih podataka • poznaje ulogu i značaj organizacijske kulture i vrednosti preduzeća • poznaje hijerarhiju i oblike organizacije • poznaje i uvažava pravila i norme pri posredovanju i primanju informacija • svestan je značaja održavanja dobrih poslovnih odnosa i odnosa sa strankama • svestan je značaja stručnog, poslovnog i ličnog razvoja
Komunikacija	pismeno i usmeno komunicira sa poslovnim partnerima i saradnicima	<ul style="list-style-type: none"> • komunikacija sa saradnicima, poslovnim partnerima u zemlji i inostranstvu • komunicira sa opštom i stručnom javnošću • učestvuje u stvaranju odgovarajućeg prvog utiska o organizaciji prilikom prijema poslovnih partnera i drugih kontakata • obaveštava saradnike i poslovne partnere, odnosno stranke • vlada stručnom terminologijom na srpskom jeziku • poznaje pravila pisane, usmene i neverbalne komunikacije • vlada poslovnom korespondencijom i komuniciranjem na srpskom jeziku

		<ul style="list-style-type: none">• vlada etikom poslovnog komuniciranja• razume značaj poznavanja ličnosti za uspešno poslovno sporazumevanje• razlikuje faktore uspešne komunikacije i svestan je njihovog značaja• poznaje značaj pozitivnog mišljenja i samokontrole• vlada veštinama komunikacije putem telefona (bontonom telefonskog razgovora) i putem ostalih elektronskih komunikacijskih medija• poznaje osnove retorike• svestan je odgovornosti prilikom obezbeđivanja tačnosti informacija koje prosleđuje strankama i saradnicima• poznaje i koristi načine savlađivanja konflikata i rešavanja sporova
zaštita zdravlja i okoline	deluje u skladu sa poslovnim pravnim zakonodavstvom i u skladu sa propisima o zaštiti zdravlja na radu i okoline	<ul style="list-style-type: none">• postupa u skladu sa propisima o zaštiti na radu i čuvanju okoline, te u skladu sa izjavom o sigurnosti i proceni rizika• poznaje poslovno zakonodavstvo, propise o zaštiti na radu, protivpožarnoj zaštiti i zaštiti okoline