

PROGRAM OBRAZOVANJA ZA STICANJE STRUČNE KVALIFIKACIJE POSLOVNO-TEHNIČKI SEKRETAR/POSLOVNO TEHNIČKA SEKRETARKA

1. Naziv programa: Program obrazovanja za sticanje stručne kvalifikacije Poslovno-tehnički/a sekretar/ka

Program obrazovanja se bazira na Standardu zanimanja Poslovno-tehnički/a sekretar/ka koji je usvojen na III sjednici Savjeta za kvalifikacije 25.11.2016. godine i Standardu kvalifikacije Poslovno-tehnički/a sekretar/ka koji je usvojen na IX sjednici Savjeta za kvalifikacije, 07.10.2016. godine.

2. Uslovi za upis:

Osnovni obrazovni zahtjev:

- Kvalifikacija nivoa obrazovanja IV1

Osnovne osobine koje polaznik/ca mora da posjeduje :

- profesionalizam
- odgovornost
- komunikativnost

Poželjne osobine koje polaznik/ca mora da posjeduje:

- preciznost
- tolerantnost

3. Trajanje i kreditna vrijednost programa:

Trajanje: 248 časova

Kreditna vrijednost programa: 15 kredita

Napomena: Polaznik/ca je u obavezi da pohađa 90% programom predviđene nastave

Program se sastoji iz sedam jedinica kvalifikacije/predmetnih oblasti:

I Kancelarijsko poslovanje

Trajanje: 32 časa

Teorijski dio: 14 časova

Praktični dio/Vježbe: 18 časova

Kreditna vrijednost: 2 kredita

II Poslovna komunikacija sa korespondencijom

Trajanje: 48 časova

Teorijski dio: 20 časova

Praktični dio/Vježbe: 28 časova

Kreditna vrijednost: 3 kredita

III Primjena informaciono-komunikacione tehnologije(IKT) u administrativnom poslovanju

Trajanje: 48 časova

Teorijski dio: 12 časova

Praktični dio/Vježbe: 36 časova

Kreditna vrijednost: 3 kredita

IV Pravo

Trajanje: 46 časova

Teorijski dio: 32 časa

Praktični dio/Vježbe: 14 časova

Kreditna vrijednost: 3 kredita

V Organizacija poslovnih skupova

Trajanje: 38 časova

Teorijski dio: 16 časova

Praktični dio/Vježbe: 22 časa

Kreditna vrijednost: 2 kredita

VI Upravljanje vremenom

Trajanje: 36 časova

Teorijski dio: 13 časova

Praktični dio/Vježbe: 23 časa

Kreditna vrijednost: 2 kredita

Napomena:

Izvođač programa obrazovanja može realizovati do 10% časova kao otvoreni dio programa. Izvođač programa može osmisliti sadržaje sa aktuelnim temama iz date struke (teme mogu biti vezane za potrebe lokalne zajednice, interesovanja polaznika, potrebe ciljne grupe i sl.).

4. Ciljevi programa obrazovanja:

4.1. Opšti cilj:

Osposobljavanje polaznika/ca za obavljanje poslova **Poslovno tehničkog sekretara/ Poslovno tehničke sekretarke**

4.1.1. Cilj jedinice kvalifikacije

– Kancelarijsko poslovanje:

- ✓ Upoznavanje sa kancelarijskim, administrativnim poslovima i korišćenjem tehničkih sredstava u kancelariji
- ✓ Osposobljavanje za izradu plana aktivnosti za rukovodioca
- ✓ Osposobljavanje za postupak sa tekućom poštom i arhiviranjem dokumenata

– Poslovna komunikacija sa korespondencijom:

- ✓ Osposobljavanje za primjenu poslovne komunikacije u radu
- ✓ Osposobljavanje za oblikovanje pisama i drugih dopisa u poslovnoj, službenoj i drugim vrstama korespondencije

– Primjena informaciono-komunikacionih tehnologija (IKT) u administrativnom poslovanju

- ✓ Osposobljavanje za primjenu informacione tehnologije u administrativnim poslovima

– Pravo

- ✓ Upoznavanje sa oblicima obavljanja privredne djelatnosti i organizacionom strukturom unutar privrednog društva
- ✓ Upoznavanje sa državnom organizacijom, organima državne uprave i lokalnom samoupravom

– Organizacija poslovnih skupova

- ✓ Osposobljavanje za planiranje, organizaciju i pripremu poslovnih skupova
- ✓ Osposobljavanje za oblikovanje zapisnika i izvještaja sa poslovnih skupova

– Upravljanje vremenom

- ✓ Upoznavanje sa konceptom upravljanja vremenom, s ciljem efikasne i efektivne upotrebe vremena i jačanja vještina i kompetencija relevantnih za uspješno obavljanje radnih zadataka

4.2. Posebni zadaci:

- Razvijanje radnih navika i motivacije za obavljanje poslova;
- Osposobljavanje za samostalni rad i rad u timu ;
- Razvijanje preciznosti i odgovornosti u poslu;
- Razvijanje pravilnog odnosa prema radu i sredstvima rada;
- Obezbeđivanje kvaliteta i pripreme radnog prostora i okruženja u skladu sa propisima i u skladu sa standardima;
- Planiranje i organizacija vlastitog rada;
- Racionalno korišćenje energije, materijala i vremena;
- Razvijanje poslovne komunikacije sa klijentima i kolegama;
- Primjena mjera zaštite radne i životne sredine u skladu sa propisima.

5. Ishodi učenja

5.1. Opšti ishodi:

- Planira, priprema i izvodi radne zadatke iz djelokruga svoga rada u skladu sa svojim nadležnostima;
- Pripremi i organizuje dnevne i mjesečne aktivnosti i radne obaveze za rukovodioca u skladu sa njegovim planom aktivnosti;
- Priprema i organizuje učešće rukovodioca na raznim sastancima, manifestacijama, skupovima i službenim putovanjima;
- Obavlja poslove prijema i evidencije poziva i poruka koji su upućeni rukovodiocu i vrši zakazivanje i prijem stranaka;
- Vrš prijem i otpremanja pošte, vođenja evidencija, arhiviranje i čuvanje dokumenata i izvještaja upućenih rukovodiocu;
- Vrš tehničko uređivanje, oblikovanje, distribuiranje dokumenata i izvještaja u skladu sa svojim nadležnostima;
- Planira, priprema i organizuje razne vrste sastanaka i sastavlja izvještaj o održanom sastanku;
- Komunicira sa kolegama, klijentima i drugim licima na maternjem i stranom jeziku u skladu sa pravilima poslovne komunikacije;
- Vodi administrativne i komercijalne poslove iz djelokruga svoga rada;

- Koristi informacione i telekomunikacione tehnologije;
- Primijenjuje mjere lične zaštite i zaštite radne i životne sredine u skladu sa propisima
- Primijenjuje mjere lične zaštite i zaštite radne i životne sredine u skladu sa propisima

5.2. Specifični ishodi

Predmetni katalog:

5.2.1. Predmetna oblast: Kancelarijsko poslovanje

Sadržaji teme	Specifični ishodi učenja Znanja	Specifični ishodi učenja Vještine	Opšti Ishodi učenja Jedinice učenja/predmetne oblasti
Pojam kancelarijskog poslovanja Pojam kancelarijskog poslovanja Administrativni poslovi i radno okruženje Kancelarijski potrošni materijal	Objasni pojam kancelarijskog poslovanja Objasni pojam i vrste administrativnih poslova i radnog okruženja Objasni namjenu kancelarijskog potrošnog materijala	Navodi primjere kancelarijskog potrošnog materijala	Objasni pojam kancelarijskog poslovanja, administrativnih poslova i radnog okruženja
Tehnička sredstva u kancelariji Računar, štampač i skener Telefon, faks, fotokopirni aparat	Objasni upotrebu i namjenu tehničkih sredstava u kancelariji	Demonstrira korišćenje skenera, štampača, faksa i fotokopirnog aparata	Koristi tehnička sredstva u kancelariji
Evidencije i evidenciona sredstva Pojam i vrste evidencionih sredstava Knjige evidencije	Objasni pojam i vrste evidencionih sredstava Opiše knjige evidencija i postupak unošenja podataka	Pravilno primijeni postupak unošenja podataka u knjige evidencija Pravilno evidentira podatke u knjige evidencije	Vodi knjige evidencije
Aktivnosti i raspored radnih obaveza u organizaciji Plan aktivnosti i raspored radnih obaveza za rukovodioca Način upravljanja vremenom Plan dnevnih obaveza Sredstva za evidenciju radnih obaveza Evidencija dežurstva	Opiše plan aktivnosti i raspored radnih obaveza za rukovodioca Objasni način upravljanja vremenom Objasni izradu plana dnevnih obaveza Objasni sredstva za evidenciju radnih obaveza	Pripremi plan aktivnosti i raspored radnih obaveza za rukovodioca	Sastavi plan aktivnosti i raspored radnih obaveza za rukovodioca
Klasifikacije i sistemi klasifikacije Pojam klasifikacije Sistemi klasifikacije	Objasni pojam klasifikacije Navede sisteme klasifikacije	Klasifikuje predmete po određenom klasifikacionom sistemu	Izvrši klasifikaciju predmeta po određenom klasifikacionom sistemu
Postupak sa tekućom poštom Osnovni pojmovi u postupku sa poštom Faze u postupku sa poštom Evidentiranje predmeta Administrativno-tehnička obrada predmeta Ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa	Objasni osnovne pojmove u postupku sa poštom Navodi faze u postupku sa poštom Opiše način evidentiranja i administrativno-tehničku obradu predmeta Opiše postupak arhiviranja predmeta Navodi razliku između pečata, žigova i štambilja Objasni postupak ovjere	Prima i zavodi primljena dokumenta u djelovodnik Sastavi potvrdu o prijemu akata Koristi pečat, žig i štambilj Pravilno primjenjuje postupak ovjere Pravilno vrši ovjeru	Oblavlja poslove u vezi sa tekućom poštom
Arhivska djelatnost Pojam arhivske djelatnosti Odabir, sređivanje i obrada arhivske građe Tehnička zaštita, čuvanje i održavanje arhivske građe	Objasni pojam arhivske djelatnosti, odabir, sređivanje i obradu arhivske građe Objasni tehničku zaštitu, čuvanje i održavanje arhivske građe	Pravilno primijeni postupak čuvanja i održavanja arhivske građe Vrši odabir, čuvanje i održavanje arhivske gradje	Sprovede postupak arhiviranja predmeta

5.2.2. Predmetna oblast: Poslovna komunikacija sa korespodencijom

Sadržaji/teme	Specifični ishodi učenja Znanja	Specifični ishodi učenja Vještine	Opšti ishodi učenja Jedinice učenja/predmetne oblasti
Poslovna komunikacija, poslovna kultura i poslovni bonton Pojam poslovne komunikacije Pojam poslovne kulture i poslovnog bontona Kultura rada i kultura ponašanja Odnos prema rukovodiocu, ostalim zaposlenima i strankama Radna disciplina i oslovljavanje među zaposlenima	Objasni pojam i značaj poslovne komunikacije Objasni pojam poslovne kulture i poslovnog bontona Objasni kulturu rada i kulturu ponašanja Opiše odnos prema rukovodiocu, ostalim zaposlenima i strankama Objasni pojam radne discipline i oslovljavanje među zaposlenima	Pravilno se odnosi prema rukovodiocu, zaposlenima i strankama Pravilno oslovljava rukovodioca i zaposlene Ponaša se u skladu sa poslovnim bontonom	Objasni značaj poslovne komunikacije i pravila poslovnog ponašanja u odnosu sa rukovodiocem, kolegama i strankama
Komunikacija sa strankama Pojam stranke i odnos prema strankama Organizacija, načini prijema i poziva stranaka	Objasni pojam stranke i odnos prema strankama Objasni organizaciju, načine poziva i prijema stranaka	Priprema plan prijema stranaka i poziva stranke	Uspostavi komunikaciju sa strankama i planira prijem stranaka
Korespondencija Pojam, značaj, lica i vrste korespondencije Osnovna načela	Objasni pojam, značaj, lica i vrste korespondencije Navede osnovna načela korespondencije	Analizira i primjenjuje osnovna načela korespondencije	Objasni značaj korespondencije, lica, vrste i načela korespondencije
Poslovna korespondencija Pojam poslovne korespondencije Stilovi i fraze u poslovnoj korespondenciji Poslovno pismo i njegovi elementi Inkorespondencija Kovrtiranje i adresiranje pisanih	Objasni pojam, stilove i fraze poslovne korespondencije Objasni poslovno pismo i njegove elemente Objasni inkorespondenciju Opiše kovrtiranje i adresiranje pisanih pošiljki	Sastavi poslovno pismo Obavi kovrtiranje i adresiranje pisanih pošiljki	Sastavi poslovno pismo i obavi kovrtiranje i adresiranje pošte
Službena korespondencija Osobine i vrste službene korespondencije Vrste pisanih sastava u službenoj korespondenciji Primjena i djelovi službenog dopisa	Navede osobine i vrste službene korespondencije Navede vrste pisanih sastava u službenoj korespondenciji	Sastavi službeni dopis	Sastavi službeni dopis
Korespondencija sa bankama i u robnom prometu Pojam platnog prometa Obrasci u platnom prometu Vrste i forme poslovnih pisama u robnom prometu Obrasci u robnom prometu	Objasni pojam, vrste i učesnike platnog prometa i postupak otvaranja poslovnih računa Objasni pojam i vrste instrumenata platnog prometa Popuni naloge u platnom prometu (uplata, isplata, prenos, naplata) Navede vrste i forme poslovnih pisama u robnom prometu Navede obrasce u robnom prometu	Sastavi upit Sastavi ponudu Sastavi porudžbinu Sastavi profakturu i fakturu	Sastavi upit, ponudu, porudžbinu, profakturu i fakturu i popuni naloge u platnom prometu
Korespondencija u vezi sa službenim putovanjima Priprema i organizacija službenog Korespondentni sastavi u vezi sa službenim putovanjem	Objasni pripremu i organizaciju službenog putovanja Navede korespondentne sastave u vezi sa službenim putovanjem	Demonstrira pripremu i organizaciju službenog putovanja u zemlji Pripremi putni nalog, račun i izvještaj o obavljenom službenom putovanju	Organizuje službeno putovanje Sastavi putni nalog, račun i izvještaj o obavljenom službenom putovanju
Podnesci Pojam vrste i oblikovanje podnesaka	Objasni pojam i vrste podnesaka	Sastavi određene vrste podnesaka	Sastavi određene vrste podnesaka (zahtjev i molba)
Isprave Pojam, vrste i oblikovanje isprava	Objasni pojam i vrste isprava	Sastavi određene vrste isprava (uvjerenje) potvrda,	Sastavi određene vrste isprava (uvjerenje) potvrde, priznanice

5.2.3. Predmetna oblast: Primjena informaciono-komunikacione tehnologije u administrativnom poslovanju

Sadržaji/teme	Specifični ishodi učenja Znanja	Specifični ishodi učenja Vještine	Opšti ishodi učenja Jedinice učenja/predmetne oblasti
Osnove korišćenja računara Osnovni pojmovi IKT-a (hardver, softver i dr.) Osnovne karakteristike hardvera (ulaznih i izlaznih uređaja, uređaja za čuvanje podataka i dr.)	Navede osnovne pojmove IKT-a Opiše osnovne karakteristike hardvera (ulaznih i izlaznih uređaja i uređaja za čuvanje podatak		Razlikuje osnovne pojmove IKT-a i vrste i dijelove informatičke opreme
Osnove operativnog sistema (osnovna podešavanja, radna površina i dr.)	Objasni osnovna podešavanja radne površine (desktop) Objasni osnovna podešavanja operativnog sistema (Control panel) Navodi osnovne systemske informacije o računaru (informacije o operativnom sistemu, RAM memoriji, procesoru i dr.)	Koristi osnovna podešavanja radne površine (desktop) Koristi osnovna podešavanja operativnog sistema (Control panel) Pokazuje osnovne systemske informacije o računaru (informacije o operativnom sistemu, RAM memoriji, procesoru i dr.)	Koristi osnovne funkcije operativnog sistema
Upravljanje fajlovima i folderima	Pojasni fajlove i foldere Pojasni različite dijelove prozora (tittle bar, menu, toolbar i dr	Kreira fajlove i foldere, vrši njihov raspored, preimenovanje, snimanje, premještanje, kopiranje, brisanje Identifikuje različite dijelove prozora (tittle bar, menu, toolbar i dr)	Upravlja fajlovima i folderima koristeći osnovne funkcije
Rad sa tekst procesorom Radno okruženje tekst procesora Formatiranje teksta i strane Snimanje i štampanje dokumenta Rad sa tabelama	Objasni elemente radnog okruženja u tekst procesoru	Formatira tekst, na zadatom primjeru koristeći osnovne funkcije (odabir fontova, formatiranje paragrafa, tabulacija, stubac, numeracija i dr.) Mijenja orijentaciju, veličinu strana, margina, heder i futer Snima dokument pod drugim imenom i u različitim formatima i verzijama programa na disku i spoljnom medijumu (CD-u, flesh memoriji i sl.) Priprema tekst za štampu	Koristi tekst procesor
Rad sa programom za tabelarnu obradu podataka Radno okruženje programa Formatiranje ćelije i radnog lista Snimanje i štampanje dokumenta Rad sa osnovnim formulama, funkcijama i grafikonima	Objasni elemente radnog okruženja u programima za tabelarnu obradu podataka Navodi načine predstavljanja podataka	Formatira ćelije u tabeli koristeći osnovna podešavanja (prikaz određenog broja decimalnih mjesta, brojeva, procenata, datuma, spajanje ćelija, centriranje i dr.) Koristi osnovne aritmetičke formule (sabiranje, oduzimanje, množenje i dijeljenje), funkcije: autosum i sortiranje Predstavi podatke iz tabele u vidu grafikona ili dijagrama, na osnovu zadatog primjera Pripremi tabelu za štampu vršeći odabir osnovnih funkcija za štampanje dokumenta (štampanje izabranog opsega radnog lista, izabranog grafikona, cijelog dokumenta u određenom broju kopija)	Koristi program za tabelarnu obradu podataka
Rad sa programom za kreiranje prezentacije Izrada prezentacija	Navodi pravila za pripremu prezentacije Navodi načine prikaza prezentacije (normalni, redosljed slajdova, slajd šou)	Kreira nekoliko slajdova različitog tipa koristeći različite prikaze, raposred i izgled slajdova (naslovni slajd, slajd sa tabelom, slajd	Koristi program za kreiranje prezentacije

Sadržaji teme	Specifični ishodi učenja Znanja	Specifični ishodi učenja Vještine	Opšti Ishodi učenja Jedinice učenja/predmetne oblasti
	Navodi različite načine štampanja prezentacije	sa tekstom, slajd sa grafikonom) Mijenja način prikaza prezentacije (normalni, redosljed slajdova, slajd šou) Koristi pozadinu (različitu za svaki sjald i jednaku za cijelu prezentaciju) i jednostavne efekte animacije pri izradi prezentacije Priprema prezentaciju za štampu koristeći osnovne funkcije (štampa cijele prezentacije sa više slajdova na strani, u određenom broju primjeraka, u boji ili crno-bijelom formatu)	
Internet tehnologije Pretraživači	Navede osnovne pojmove interneta i značaj koncepta onlajn zajednice Objasni načine pretraživanja podataka na internetu	Pretraži zadate pojmove na internetu	Koristi internet pretraživače
E-mail klijent (struktura i pravila pisanja poslovnog mejla, email folderi, adresna polja, slanje i arhiviranje)	Opiše strukturu i pravila pisanja poslovnog mejla Objasni uloge standardnih email foldera (inbox, outbox, sent, deleted, draft, spam)	Kreira mejl koristeći osnovno polje, adresna polja (to, cc, bcc), predmet poruke (subject) i dodavanje priloga (attachment) Šalje mejl (koristeći opcije reply, reply all, forward) Priprema mejl za štampu i arhiviranje	Sastavi i šalje poslovna pisma koristeći e-mail klijent
Onlajn komunikacija (Voip, Chat, forum, društvene mreže, e-bankarstvo i sl.)	Opiše pojedine usluge na internetu u kontekstu njihove primjene (Voip, Chat, forum, društvene mreže, e-bankarstvo i sl.)	Koristi pojedine usluge na internetu za potrebe posla (Voip, Chat, forum, društvene mreže, e-bankarstvo i sl.)	Uspostavlja onlajn komunikaciju, koristeći internet servise i društvene mreže
Sigurnost na internetu Zlonamjerni programi Zaštita od zlonamjernih programa Očuvanje zdravlja	Objasni načine na koji se računar može zaraziti virusom, crvom, špijunskim programom Objasni načine zaštite računara i važnost redovnog ažuriranja softvera Objasni pojmove: digitalni sertifikat, digitalni potpis, fišing sajtovi i dr. Objasni načine očuvanja korisnikovog zdravlja pri korišćenju računara ili uređaja	Primijenii načine zaštite računara i redovnog ažuriranja softvera Primijeni načine očuvanja korisnikovog zdravlja pri korišćenju računara ili uređaja	Objasni opasnosti i načine zaštite na internetu

5.2.4. Predmetna oblast: Pravo

Sadržaji teme	Specifični ishodi učenja Znanja	Specifični ishodi učenja Vještine	Opšti Ishodi učenja Jedinice učenja/predmetne oblasti
Privredna društva Oblici obavljanja privredne djelatnosti Osnivanje, međusobni odnosi članova, rukovođenje i upravljanje i likvidacija	Objasni pojam privrednog društva Navodi zajedničke elemente privrednih društava: osnivači, osnivački akt i drugi akti privrednog društva, osnivanje privrednog društva, imovina privrednog društva Opiše postupak registracije privrednih društava Navodi vrste i karakteristike privrednih društava Objasni prestanak privrednog društva: likvidacija, stečaj i	Razlikuje oblike obavljanje privredne djelatnosti Popuni dokumentaciju vezano za registraciju privrednih drustava	Objasni oblike obavljanja privredne djelatnosti, njihove karakteristike i načine prestanka privrednog društva

Sadržaji/teme	Specifični ishodi učenja Znanja	Specifični ishodi učenja Vještine	Opšti Ishodi učenja Jedinice učenja/predmetne oblasti
	reorganizacija		
Organizacija privrednih društava Pojam organizacije i organizacione strukture privrednog društva Faktori i oblici organizacione strukture privrednog društva Organizacija funkcija u privrednom društvu Organizaciona kultura privrednog društva	Objasni pojam organizacije i organizacione strukture privrednog društva Navede faktore i oblike organizacione strukture privrednog društva Objasni organizaciju funkcija u privrednom društvu Opiše organizacionu kulturu privrednog društva	Navodi primjere organizacione strukture privrednog društva	Objasni organizacionu strukturu i organizaciju funkcija u privrednom društvu
Državna organizacija i organi državne uprave Pojam i načela državne organizacije Pojam i elementi državnog organa Nadležnost i vrste državnih organa	Objasni pojam i načela državne organizacije Objasni pojam, elemente, nadležnosti i vrste državnih organa	Navodi-primjere državnih organa	Opiše državnu organizaciju, pojam i elemente državnog organa, njegove nadležnosti i vrste
Lokalna samouprava Pojam i poslovi lokalne samouprave Nadležnosti opštine i njen odnos sa drugim državnim organima	Objasni pojam i poslove lokalne samouprave Navodi nadležnosti opštine Opiše odnos opštine sa drugim organima državne uprave	Na primjeru vrši analizu odnosa opštine sa drugim organima državne uprave	Objasni pojam i poslove lokalne samouprave i njen odnos prema drugim državnim organima
Pravni akti Pojam i elementi pravnog akta Opšti i pojedinačni pravni akti Pravna snaga pravnog akta i njegovo prostorno i vremensko važenje	Objasni pojam i elemente pravnog akta Opiše opšte i pojedinačne pravne akte Objasni pravnu snagu pravnog akta i njegovo prostorno i vremensko važenje	Razlikuje pravne akte	Objasni pojam, elemente, vrste i važenje pravnih akata
Upravni postupak Pojam i vrste upravnog postupka Pojam upravne stvari Pojam i značaj nadležnosti Pojam stranke Komunikacija organa i stranaka u upravnom postupku Pojam, vrste i računanje rokova Povraćaj u pređašnje stanje Pokretanje upravnog postupka Pojam i forma rješenja Pojam i vrste pravnih sredstava	Objasni pojam i vrste upravnog postupka i upravne stvari Objasni pojam i značaj nadležnosti Objasni pojam stranke i komunikaciju organa i stranaka u upravnom postupku Objasni pojam, vrste i računanje rokova i povraćaj u pređašnje stanje Navede načine pokretanja upravnog postupka Objasni pojam i formu rješenja Objasni pojam i vrste pravnih sredstava	Razlikuje upravni od drugih postupaka Razlikuje vrste nadležnosti Pravilno računa rokove u upravnom postupku	Objasni pojam i vrste upravnog postupka, načine pokretanja, nadležnost, formu rješenja i vrste pravnih sredstava
Radni odnosi Pojam i postupak zasnivanja radnog odnosa Ugovor o radu Prava i obaveze zaposlenih	Objasni pojam i bitne elemente radnog odnosa Opiše postupak zasnivanja radnog odnosa Navodi elemente ugovora o radu Objasni pojam radnog vremena, odmora, odsustva sa rada, zaštite na radu, odgovornost zaposlenih, prestanak radnog odnosa i radnu knjižicu	Analizira elemente radnog odnosa Popunjava dokumentaciju vezano za zasnivanje radnog odnosa Analizira elemente ugovora o radu Sacinjava podneske vezane za ostvarivanje prava zaposlenih	Objasni uslove i postupak zasnivanja radnog odnosa, elemente ugovora o radu, prava, obaveze i odgovornosti na radu

5.2.5. Predmetna oblast: Organizacija poslovnih skupova

Sadržaji/teme	Specifični ishodi učenja Znanja	Specifični ishodi učenja Vještine	Opšti ishodi učenja Jedinice učenja/predmetne oblasti
Pojam, cilj i vrste poslovnih skupova Pojam i cilj organizovanja poslovnih skupova Vrste poslovnih skupova	Objasni pojam i cilj organizovanja poslovnih skupova Navodi vrste poslovnih skupova	Navodi primjere poslovnih skupova	Objasni pojam, cilj i vrste poslovnih skupova
Priprema i organizovanje poslovnih skupova Inicijativa Cilj i svrha poslovnog skupa Koncept, scenario i dnevni red poslovnog skupa Učesnici poslovnog skupa Poziv za poslovni skup Materijali za poslovni skup Uređivanje mjesta za poslovni skup Aktivnosti prije poslovnog skupa	Opíše inicijativu, cilj i svrhu poslovnog skupa Opíše i oblikuje koncept, scenario i dnevni red poslovnog skupa Navodi učesnike poslovnog skupa Navodi potrebni materijal za održavanje poslovnog skupa Objasni rezervaciju i uređivanje mjesta za poslovni skup i aktivnosti prije održavanja Navede elemente poziva za učesnike poslovnog skupa	Na primjeru vrši rezervaciju i uređivanje mjesta poslovnog skupa Priprema poziv i materijal za učesnike poslovnog skupa	Pripremi i organizuje poslovni skup Sastavi poziv za učesnike poslovnog skupa
Tok i završetak poslovnog skupa Otvaranje poslovnog skupa Uvodna riječ i iznošenje podataka Rasprava Vođenje zapisnika Ometanja Konflikti Dogovaranje Odluke Završetak poslovnog skupa Aktivnosti poslije poslovnog skupa	Opíše postupak otvaranja poslovnog skupa, uvodnu riječ i iznošenje podataka Objasni način vođenja rasprave, sastavljanja zapisnika Navodi moguće razloge ometanja i konflikata na poslovnom skupu Opíše proces dogovaranja, donošenja odluke, završetak i aktivnosti poslije poslovnog skupa	Vrši pripreme poslovnog skupa Obavlja aktivnosti poslije završetka poslovnog skupa	Objasni način vođenja i završetka poslovnog skupa
Zapisnik sa poslovnog skupa Pojam, elementi i vrste zapisnika sa poslovnog skupa	Objasni pojam, elemente i vrste zapisnika sa poslovnog skupa	Pripremi zapisnik sa poslovnog skupa	Sastavi zapisnik sa poslovnog skupa
Evidencija učesnika poslovnog skupa Lista prisutnih na poslovnom skupu	Navede elemente evidencije učesnika	Pripremi listu prisutnih na poslovnom skupu	Sastavi listu prisutnih na sastanku
Unapređenje organizacije poslovnih skupova Pravila uspješnog poslovnog skupa Aktivnosti na unapređenju organizacije poslovnih skupova Vještine učestvovanja/vođenja poslovnog skupa Rješavanje problema	Navodi pravila uspješnog poslovnog skupa Navodi aktivnosti na unapređenju organizacije poslovnih skupova Navodi vještine za učestvovanje/vođenje poslovnog skupa i načine rješavanja problema	Demonstrira vođenje uspješnog poslovnog skup Navodi primjere za rješavanje problema na poslovnom skupu	Opíše pravila i vještine uspješnog vođenja poslovnog skupa i rješavanje eventualnih problema
Projekti i projektno planiranje Pojam projekta u planiranju i organizaciji poslovnih skupova Metode i faze planiranja Cilj projekta Osnove projektnog planiranja (vrijeme, materijal, resursi) Finansijski plan projekta Rizici u okviru projekta Metode provjeravanja dostignutosti ciljeva projekta	Objasni pojam projekta u planiranju i organizaciji poslovnih skupova Opíše metode i faze planiranja Opíše cilj projekta Navodi osnove projektnog planiranja (vrijeme, materijal, resursi) Objasni elemente finansijskog plana projekta Navodi rizike u okviru projekta Opíše metode provjeravanja dostignutosti ciljeva	Vrši analizu faza planiranja Analizira cilj projekta Navodi primjere metoda za provjeravanje dostignutosti ciljeva projekta Na primjeru priprema projektnu dokumentaciju	Objasni pojam projekta u planiranju i organizaciji poslovnih skupova, metode, faze i cilj projekta Objasni osnove projektnog planiranja, finansijski plan, rizike, metode provjeravanja dostignutosti ciljeva i projektnu dokumentaciju

Sadržaji teme	Specifični ishodi učenja Znanja	Specifični ishodi učenja Vještine	Opšti Ishodi učenja Jedinice učenja/predmetne oblasti
Projektna dokumentacija	projekta Objasni projekt dokumentaciju		

5.2.6. Predmetna oblast: Upravljanje vremenom

Sadržaji teme	Specifični ishodi učenja Znanja	Specifični ishodi učenja Vještine	Opšti Ishodi učenja Jedinice učenja/predmetne oblasti
Koncept upravljanja vremenom Značaj upravljanja vremenom - <i>zašto je važno upravljati vremenom?</i> Pretpostavke o upravljanju vremenom Racionalno korišćenje vremena Tipična sporna pitanja upravljanja vremenom Određivanje ciljeva »Life management« vs »Time management« Matrica upravljanja vremenom »Kradljivci vremena« Model upravljanja vremenom	Objasni značaj upravljanja vremenom Navodi pretpostavke o upravljanju vremenom Objasni racionalno korišćenje vremena Objasni tipična sporna pitanja upravljanja vremenom Objasni način određivanja ciljeva Objasni razliku između »Life managementa« i »Time managementa« Objasni matricu upravljanja vremenom Navodi ključne »kradljivce vremena« Objasni model upravljanja vremenom	Pripremi matricu upravljanja vremenom Navodi primjere ključnih »kradljivaca vremena« Primijeni model upravljanja vremenom	Objasni značaj upravljanja vremenom, način racionalnog korišćenja vremena, ključne »kradljivce vremena«, i razvijanje efikasnog modela upravljanja vremenom
Upravljanje radom Definisanje zadataka - jasno razumijevanje sopstvenog posla Odlaganje radnih zadataka Paretovo pravilo »80/20« Određivanje prioriteta Procjena vremena Planiranje u funkciji upravljanja vremenom Koraci u analizi vremena Algoritam planiranja dana Tehnika planiranja »Dan-Nedjelja-Godina«	Objasni način efikasnog upravljanja radom Objasni način jasnog razumijevanja sopstvenog posla Objasni specifičnost odlaganje radnih zadataka Objasni Paretovo pravilo »80/20« Objasni sposobnost određivanja prioriteta Objasni način procjene vremena Objasni način planiranja u funkciji upravljanja vremenom Navodi korake u analizi vremena Objasni algoritam planiranja dana Objasni tehniku planiranja	Primijeni Paretovo pravilo »80/20« Na primjeru određuje prioritete Primijeni način procjene vremena Primijeni način planiranja u funkciji upravljanja vremenom Vrši analizu vremena Primijeni algoritam planiranja dana Primijeni tehniku planiranja	Objasni način efikasnog upravljanja radom, kroz jasno razumijevanje sopstvenog posla, određivanje prioriteta, procjenu vremena, tehnike planiranja vremena i algoritam planiranja dana
Delegiranje zadataka Potreba za delegiranjem - zašto delegirati? Kriterijumi prioriteta Prioritet tekućih zadataka Prioritet dugoročnih ciljeva	Objasni način delegiranja zadataka Navodi kriterijume prioriteta Objasni način utvrđivanja prioriteta tekućih zadataka Objasni način određivanja prioriteta dugoročnih ciljeva	Na primjeru primijeni način delegiranja zadataka Na primjeru odredi prioritete tekuće zadatke Na primjeru primijeni određivanje prioriteta dugoročnih ciljeva	Objasni način delegiranja zadataka, kroz navođenje kriterijuma prioriteta tekućih i dugoročnih ciljeva
Upravljanje radnim prostorom Sređivanje dokumentacije Organizacija radnog stola Vođenje arhive Rad u pokretu Sedam koraka u organizovanju radnim prostorom	Objasni način upravljanja radnim prostorom Objasni način sređivanja dokumentacije Objasni način organizacije radnog stola Objasni način vođenja arhive Objasni rad u pokretu Navodi korake u organizovanju radnim prostorom	Sređuje dokumentaciju Vrši organizaciju radnog stola Vodi arhivu Obavlja poslove u pokretu Primijeni sedam koraka u organizovanju radnog prostora	Objasni način upravljanja radnim prostorom, sređivanje dokumentacije, organizaciju radnog stola, vođenje arhive, rad u pokretu i sl
Upravljanje komunikacijom Vještina slušanja Vođenje telefonskog	Objasni način upravljanja komunikacijom Objasni specifičnosti vještine	Primijeni tehnike aktivnog slušanja Pravilno vodi telefonski	Objasni način upravljanja komunikacijom

Sadržaji teme	Specifični ishodi učenja Znanja	Specifični ishodi učenja Vještine	Opšti Ishodi učenja Jedinice učenja/predmetne oblasti
razgovora E-mail komunikacija Čitanje - tehnike brzog čitanja Pisanje - pravila za efikasno pisanje izvještaja Planiranje i organizovanje poslovnih skupova Predsjedavanje i vođenje poslovnog skupa Ušteda vremena na poslovnim skupovima	slušanja Objasni način vođenja telefonskog razgovora Objasni karakteristike e-mail komunikacije Objasni tehnike brzog čitanja Navodi pravila za efikasno pisanje izvještaja Objasni način planiranja i organizovanja poslovnih skupova Objasni način predsjedavanja i vođenja poslovnih skupova Objasni način uštede vremena na poslovnim skupovima	razgovor Pravilno vodi komunikaciju putem e-maila Primijeni tehniku brzog čitanja Primijeni pravila za efikasno pisanje izvještaja Primijeni načine za uštedu vremena na poslovnim skupovima	
Upravljanje radom sa drugima Rad sa pretpostavljenim (rukovodiocem) Timski rad Prekidi u radu Samopotvrđivanje Kako reći »ne« - kako zauzeti stav? Traženje pomoći - kako zatražiti pomoć? Rad sa »teškim« ljudima i klijentima	Objasni način upravljanja radom sa drugima Objasni način rada sa pretpostavljenim (rukovodiocem) Navodi specifičnosti timskog rada Navodi ključne prekide u radu Objasni samopotvrđivanje Objasni način na koji treba zauzeti stav Navodi savjete pri traženju pomoći Objasni način rada sa »teškim« ljudima i klijentima	Primijeni pravila timskog rada Primijeni pravilan način za zauzimanje stava Primijeni način rada sa »teškim« ljudima i klijentima	Objasni način upravljanja radom sa drugima - rad sa pretpostavljenim, rad u timu, rad sa »teškim« ljudima, ključne prekide u radu, kao i savjete pri traženju p
Upravljanje svakodnevicom Udarno vrijeme za rad Preuzimanje kontrole Rješavanje problema Mentalne mape Donošenje odluke Tehnike poboljšanja pamćenja - kako poboljšati pamćenje? Stres - veza između stresa i slabog upravljanja vremenom	Objasni način upravljanja svakodnevicom Navodi karakteristike udarnog vremena za rad Objasni način preuzimanja kontrole Objasni način rješavanja problema Objasni mentalne mape Navodi karakteristike efikasnog donošenja odluke Objasni tehnike poboljšanja pamćenja Objasni vezu između stresa i slabog upravljanja vremenom		Objasni način upravljanja svakodnevicom, karakteristike udarnog vremena za rad, način rješavanja problema, karakteristike efikasnog donošenja odluke, kao i tehnike poboljšanja pamćenja
Savjeti i alati za upravljanje vremenom Savjeti upravljanja vremenom Alati za upravljanje vremenom Koraci stvaranja ličnog upravljanja vremenom Test racionalnog korišćenja vremena i upravljanja vremenom Vježba samoanalize u upravljanju vremenom Pitanja za provjeru upravljanja vremenom Prioritetizacija - određivanje prioritetnih zadataka	Navodi savjete upravljanja vremenom Objasni alate za upravljanje vremenom Objasni korake stvaranja ličnog upravljanja vremenom Objasni sposobnost određivanja prioritetnih zadataka	Primijeni savjete za upravljanje vremenom Primijeni alate za upravljanje vremenom	Objasni savjete i alate za upravljanje vremenom i sposobnost određivanja prioritetnih zadataka

6. Uslovi za napredovanje i završetak programa:

6.1. Napredovanje:

Savladavanje jednostavnih znanja i vještina je uslov da bi se moglo preći na usvajanje složenijih znanja i vještina.

6.2. Provjeravanje:

U toku realizacije programa obrazovanja:

- Provjera znanja i vještina polaznika/ca vrši se nakon realizacije svake predmetne oblasti za tu jedinicu učenja.
- Provjeru znanja i vještina nakon završene predmetne oblasti polaznika/ca vrše predavači/instruktori za tu predmetnu oblast.

Na kraju realizacije programa obrazovanja:

- Organizuje se završna provjera znanja, vještina i kompetencija polaznika/ca u skladu sa Ispitnim katalogom.

6.3. Vrednovanje:

Polaznik je ovladao znanjima i vještinama za obavljanje poslova Poslovno tehničkog/ke sekretara/ke, ako je uspješno završio sve jedinice učenja

7. Način provjere

Teorijska znanja polaznika/ca provjeravaju se pismenim putem.

Praktična provjera znanja i vještina polaznika/ca vrši se na osnovu praktičnog rada.

8. Prostor, okvirni spisak opreme i nastavna sredstva potrebna za realizaciju programa,

Program se realizuje kod licenciranog organizatora obrazovanja odraslih. Institucija treba da ispunjava kadrovske i tehničke uslove za realizaciju programa.

Za jedinicu kvalifikacije *Kancelarijsko poslovanje*: Računar, štampač, projektor, platno za projektor, skener, faks, kancelarijski materijal i dr.

Za jedinicu kvalifikacije *Poslovna komunikacija sa korespondencijom*: Računar, štampač, projektor i platno za projektor.

Za jedinicu kvalifikacije *Primjena informaciono-komunikacione tehnologije(IKT) u administrativnom poslovanju*: Računari sa instaliranim potrebnim softverima za sve kandidate i ispitivača, mrežna konekcija, internet, mrežni štampač, papir za štampanje, medijumi za eksterno smještanje podataka (fleš memorije, CD-ovi i dr.)

Za jedinicu kvalifikacije *Pravo*: Računar, štampač, projektor i platno za projektor.

Za jedinicu kvalifikacije *Organizacija poslovnih skupova*: Računar, štampač, projektor i platno za projektor.

Za jedinicu kvalifikacije *Upravljanje vremenom*: Računar, štampač, projektor i platno za projektor.

9. Izvođači programa:

- ✓ Za izvođenje jedinice kvalifikacije Kancelarijsko poslovanje:
- ✓ Visoka stručna sprema iz oblasti prava ili ekonomije sa 240 ECT i tri godine radnog iskustva u ovoj oblasti
- ✓ Za izvođenje jedinice kvalifikacije Poslovna komunikacija sa korespondencijom:
- ✓ Visoka stručna sprema iz oblasti prava ili ekonomije sa 240 ECTS i tri godine radnog iskustva u ovoj oblasti
- ✓ Za izvođenje jedinice kvalifikacije Primjena informaciono-komunikacione tehnologije(IKT) u administrativnom poslovanju:
- ✓ Visoka stručna sprema iz oblasti informacionih tehnologija sa 240 ECT ili licencirani ispitivač iz oblasti informatike i tri godine radnog iskustva u ovoj oblasti
- ✓ Za izvođenje jedinice kvalifikacije Pravo:
- ✓ Visoka stručna sprema iz oblasti prava sa 240 ECTS i tri godine radnog iskustva u ovoj oblasti
- ✓ Za izvođenje jedinice kvalifikacije Organizacija poslovnih skupova:
- ✓ Visoka stručna sprema iz oblasti prava ili ekonomije sa 240 ECT i tri godine radnog iskustva u ovoj oblasti
- ✓ Za izvođenje jedinice kvalifikacije Upravljanje vremenom:
- ✓ Visoka stručna sprema iz oblasti ekonomije ili menadžmenta 240 ECTS i tri godine radnog iskustva u ovoj oblasti.

Za predavače i instruktore potreban je andragoško - didaktičko - metodički osposobljen kadar za rad sa odraslim polaznicima/ama.

10. Povezanost sa drugim kvalifikacijama i mogućnost napredovanja

a) Povezanost sa drugim kvalifikacijama

b) Mogućnost napredovanja :