



EKONOMSKA ŠOLA NOVO MESTO

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

INFORMATOR

2010/2011

Spoštovani!

Živimo v svetu, ki daje vedno večji poudarek uporabnemu znanju in kjer je vseživljenjsko izobraževanje postalo stalnica. Spremembe so danes v družbi izredno hitre in prav to narekuje potrebo po dodatnem znanju.

Bistvena prednost višješolskega izobraževanja je, da omogoča pridobivanje širokega strokovno-teoretičnega znanja na določenem poklicnem področju ter prenos tega znanja v praktično izobraževanje pri delodajalcih.

Vsi višješolski programi temeljijo na izbirnosti in modularni zasnovi in vsi predmeti so kreditno ovrednoteni.

Na naši višji šoli si prizadevamo, da bi študenti poleg strokovnega znanja pridobili tudi določene osnove poslovnega bontona in komunikacije. Zato spodbujamo pisno in ustno komuniciranje, javno nastopanje, timsko delo, povezovanje teorije s prakso ob hkratnem upoštevanju točnosti, natančnosti in sistematičnosti pri delu, vljudnosti, medsebojnega spoštovanja in mirnega reševanja konfliktov.

Sledimo viziji šole, ki se glasi:

Želimo postati višja strokovna šola, ki s svojim delom in odnosom do študentov zagotavlja kakovosten študij ter zadovoljne in uspešne diplomante.

Želimo si aktivnega sodelovanja s študenti pri izvedbi izobraževalnega programa, zato vam oblike izobraževanja ne bodo ovira, ampak most do izgradnje vaše osebne in poklicne kakovosti, ki jo bodo delodajalci cenili in spoštovali.

Mag. Iris Fink
ravnateljica

Ekonomska šola Novo mesto, Višja strokovna šola

Višja strokovna šola je organizacijska enota Ekonomske šole Novo mesto.

Naše prve generacije študentov po programih:

- študijsko leto 2000/2001 – poslovni sekretar
- študijsko leto 2005/2006 – računovodja
- študijsko leto 2008/2009 – prenovljena programa poslovni sekretar in ekonomist

Na šoli si ves čas prizadevamo za zagotavljanje kakovostnega izobraževanja in pri tem sledimo povezovanju s podjetji in z ustanovami doma in v tujini. Predavatelji se aktivno vključujejo v številne mednarodne projekte, študenti pa imajo možnost opravljanja praktičnega izobraževanja v tujini preko mednarodnega projekta Erasmus.

BISTVENE PREDNOSTI PRENOVLJENIH PROGRAMOV

Programi temeljijo na kompetencah, ki jih delodajalci potrebujejo pri sodelavcih.

Preko praktičnega izobraževanja povezujejo teorijo in prakso.

Modularna zasnova omogoča izbirnost vsakemu študentu.

Kreditno ovrednoteni programi po ECTS omogočajo mobilnost v slovenskem in evropskem prostoru.

ECTS-sistem

Višješolski programi so ovrednoteni s 120 kreditnimi točkami, in sicer:

- obvezni moduli z 52 KT
- izbirni moduli z 58 KT
- prosto izbirni predmet s 5 KT
- diploma s 5 KT

Praktično izobraževanje je ovrednoteno s KT v okviru modulov.

PROGRAM POSLOVNI SEKRETAR

Če želite opravljati dinamično delo, ki zahteva komunikativnost, vestnost, natančnost, poleg tega pa veliko mero samostojnosti, iznajdljivosti in smisla za organizacijo, se vključite v višješolski izobraževalni program POSLOVNI SEKRETAR.

Kdo je poslovni sekretar?

V vsakem podjetju, majhnem ali velikem, v vsaki organizaciji potrebujejo in zaposlujejo sodelavce na področju pisarniškega poslovanja. Z razvojem gospodarstva, globalizacijo in s povečevanjem konkurence na trgu je postalo pisarniško poslovanje, kot podporno področje delovanja organizacije, izredno kompleksno in temelji na informacijsko-komunikacijski tehnologiji. Organizacije pričakujejo kompetentnega človeka, usmerjenega v sposobnost upravljanja in obvladovanja informacij in podatkov, z zmožnostjo učinkovite komunikacije in uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije kot podpore delovnim procesom v pisarni.

Katere kompetence ima diplomant/diplomantka?

Diplomant/diplomantka si med študijem pridobi kompetence s področja odločanja in reševanja problemov, prilagodljivosti novim situacijam, kakovosti opravljenega dela, komunikacije in upravljanja z informacijami. Poleg tega pridobi tudi kompetence s strokovnih področij, kot so ekonomija, vodenje, pravo, informacijsko-komunikacijska tehnologija ter pisarniško poslovanje, za učinkovito reševanje praktičnih problemov ter samostojno načrtovanje, vodenje in spremljanje aktivnosti. Med kompetencami, ki so v tem poklicu še posebej nepogrešljive, je tudi uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije in komunikacije v različnih jezikih ter predstavljanje organizacije znotraj in navzven.

Naziv poklicne izobrazbe, pridobljen po končanem študiju:

POSLOVNI SEKRETAR/POSLOVNA SEKRETARKA

Poslovni sekretar:

- vodi in razporeja terminske načrte delovnih obveznosti na vodstvenih in strokovnih ravneh ter samostojno načrtuje, organizira in vodi druge delovne procese v tajništvu z uvajanjem sodobnih metod in oblik dela,
- skrbi za realizacijo sprejetih odločitev na vodstvenih in strokovnih ravneh s spremljanjem izvajanja,
- sprejema, presoja in posreduje poslovne informacije znotraj in izven organizacije s pripravo potrebnih analiz,
- pripravlja in organizira poslovne in druge razgovore ter seje organov upravljanja z zagotavljanjem strokovne in administrativne podpore pri pripravi gradiv ter potrebnih informacij,
- komunicira s poslovnimi partnerji doma in v tujini, ob upoštevanju delovnega protokola in poslovnega bontona,
- sodeluje pri kadrovske dejavnosti za zaposlene,
- vodi strokovne delovne skupine in ugotavlja njihovo uspešnost,
- vodi poslovno korespondenco in evidenco stroškov poslovne oz. organizacijske enote.

Predmetnik

MODUL IN PREDMET	Število kontaktnih ur		KREDITNE TOČKE
	1. letnik	2. letnik	
KOMUNIKACIJA			
Poslovni tuji jezik 1	90	-	6
Poslovno komuniciranje	90	-	6
POSLOVANJE IN FINANCE			
Ekonomika poslovanja	60	-	5
Računovodstvo in finančno poslovanje	60	-	5
INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKI SISTEMI			
Informacijsko-komunikacijska podpora v pisarni	75	-	5
Informacijska tehnologija in podatki	75	-	5
ZAKONODAJA IN UPRAVA			
Gospodarsko pravo	60	-	5
Ustava in državna ureditev ali	60	-	5
Državna uprava in upravni postopek	60	-	5
POSLOVNI JEZIK			
Poslovni tuji jezik 2	-	65	5
Poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku	-	65	5
SODOBNA PISARNA			
Sodobno vodenje pisarne	-	90	6
Ljudje v organizaciji	-	90	6
ORGANIZACIJA IN PROTOKOL			
Osnove upravljanja in organizacija poslovanja	-	65	5
Projektno organiziranje poslovnih dogodkov	-	65	5
KOMUNICIRANJE Z JAVNOSTMI **			
Poslovni tuji jezik 3	-	65	5
Trženje in tržno komuniciranje	-	65	5
SPLETNO POSLOVANJE **			
Elektronsko poslovanje	-	65	5
Grafični in spletni dizajn v pisarni	-	65	5
SKUPAJ	570	570	84
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE *	400	400	15 + 13
PROSTOIZBIRNI PREDMET ***	-	-	5
DIPLOMSKO DELO	-	-	5

* cilji praktičnega izobraževanja so povezani s posameznimi predmeti v okviru modulov

** študent izbere en izbirni modul

*** prostoizbirni predmet ponudi šola

PROGRAM EKONOMIST

Ekonomisti so v poslovnem svetu nepogrešljivi za izvedbo uspešnega poslovanja na prodajno-nabavnih področjih proizvodov in storitev ter spremljanju poslovanja z organizacijskega in s finančno-računovodskega vidika.

Kdo je ekonomist?

Z vstopom Slovenije v Evropsko unijo se slovensko gospodarstvo sooča z novimi izzivi, predvsem pa z večjo konkurenco na evropskem trgu, na katerem realiziramo skoraj dve tretjini zunanjetrgovinske menjave. Organizacije v ekonomistu pričakujejo kompetentnega človeka, usmerjenega v sposobnost organizacije in izvedbe nakupno-prodajnega procesa proizvodov in storitev, ob zagotavljanju učinkovite komunikacije in uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije kot podpore spremljanju realizacije v okviru financ in računovodstva.

Katere kompetence ima diplomant/diplomantka?

Diplomant/diplomantka si med študijem pridobi široko znanje s področja komunikacije v slovenskem in tujih jezikih ter odgovornosti in samozavesti za kakovostno opravljanje del, pri čemer učinkovito upravlja z informacijami. Poklicno specifične kompetence, ki jih pridobi, so usmerjene predvsem v organiziranje in upravljanje logističnih procesov ter v zagotavljanje učinkovitega in uspešnega komercialnega in finančno-računovodskega poslovanja.

Naziv poklicne izobrazbe, pridobljen po končanem študiju:

EKONOMIST/EKONOMISTKA

Za poklice:

1. ASISTENT/ASISTENTKA V MEDNARODNEM POSLOVANJU
2. TEHNIČNI KOMERCIALIST/TEHNIČNA KOMERCIALISTKA
3. ORGANIZATOR POSLOVANJA/ORGANIZATORKA POSLOVANJA
4. RAČUNOVODJA/RAČUNOVODKINJA ZA MANJŠE DRUŽBE, SAMOSTOJNE PODJETNIKE IN ZAVODE
5. POSREDNIK/POSREDNICA ZA NEPREMIČNINE
6. UPRAVITELJ/UPRAVITELJICA NEPREMIČNIN
7. BANČNI KOMERCIALIST/BANČNA KOMERCIALISTKA
8. ASISTENT/ASISTENTKA V PODPORI BANČNEGA POSLOVANJA
9. STROKOVNI SODELAVEC/STROKOVNA SODELAVKA ZA POŠTNI PROMET
10. STROKOVNI SODELAVEC/STROKOVNA SODELAVKA ZA ZAVAROVALNIŠTVO

Ekonomist:

- organizira in načrtuje delo na področjih komercialne, zavarovalništva, bančništva, nepremičnin, poštne storitve ter financ in računovodstva,
- opravlja razna operativna dela z omenjenih področij,

- izvaja najrazličnejša administrativna dela v zvezi z dokumentacijo, pogodbami in ostalimi dokumenti,
- komunicira s strankami, kupci in z ostalimi poslovnimi partnerji, pri čemer upošteva pravila komuniciranja in posebnosti komuniciranja s tujimi poslovnimi partnerji,
- skrbi za zagotavljanje kakovosti na vseh področjih dela in ravna v skladu s predpisi in dobrimi poslovnimi običaji.

Skupni predmetnik 1. letnika

MODUL IN PREDMET	Število kontaktnih ur 1. letnik	KREDITNE TOČKE	Smerni modul / predmet za poklic
KOMUNICIRANJE			
Poslovni tuji jezik 1	78	6	
Poslovno komuniciranje	78	6	
ANALIZA			
Informatika	72	5	
Poslovna matematika s statistiko	84	6	
POSLOVANJE			
Organizacija in menedžment podjetja	72	6	
Ekonomija	60	5	
Osnove poslovnih financ	78	6	
TRŽENJE**			1., 2., 5., 6., 7., 8., 9.
Trženje	78	6	
TEMELJI RAČUNOVODSTVA**			4.
Temelji računovodstva	78	6	
POSLOVNI PROCESI**			3.
Poslovni procesi	78	6	
ZAVAROVALNIŠTVO**			10.
Osnove zavarovalništva	78	6	
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE*	400	14	

* cilji praktičnega izobraževanja so povezani s posameznimi predmeti v okviru modulov

** izbirni modul glede na poklicni standard:

1. asistent/asistentka v mednarodnem poslovanju
2. tehnični komercialist/tehnična komercialistka
3. organizator poslovanja/organizatorka poslovanja
4. računovodja/računovodkinja za manjše družbe, samostojne podjetnike in zavode
5. posrednik/posrednica za nepremičnine
6. upravitelj/upraviteljica nepremičnin
7. bančni komercialist/bančna komercialistka
8. asistent/asistentka v podpori bančnega poslovanja
9. strokovni sodelavec/strokovna sodelavka za poštni promet
10. strokovni sodelavec/strokovna sodelavka za zavarovalništvo

Predmetnik 2. letnika za poklic asistent v mednarodni menjavi ali tehnični komercialist

MODUL IN PREDMET	Število kontaktnih ur 2. letnik	KREDITNE TOČKE	Smerni modul/ predmet za poklic
KOMERCIALA			
Prodaja	114	8	
Nabava	84	6	
PRAVO			
Poslovno pravo	84	6	
KAKOVOST			
Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti	60	5	
MEDNARODNA MENJAVA **			
Mednarodno poslovanje	78	6	Asistent v mednarodni menjavi
Poslovni tuji jezik 1 na višji ravni ali	90	5	
Poslovni tuji jezik 2			
VODENJE POSLOVNIH PROCESOV Z LOGISTIKO **			
Oblikovanje proizvodov in tehnoloških procesov	96	6	Tehnični komercialist
Poslovna logistika	90	5	
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE*	400	14	
PROSTOIZBIRNI PREDMET***	-	5	
DIPLOMA	-	5	

* cilji praktičnega izobraževanja so povezani s posameznimi predmeti v okviru modulov

** študent izbere samo en modul

*** prostozbirni predmet ponudi šola

Predmetnik 2. letnika za poklic računovodja/računovodkinja za manjše družbe, samostojne podjetnike in zavode

MODUL IN PREDMET	Število kontaktnih ur 2. letnik	KREDITNE TOČKE
RAČUNOVODSTVO		
Finančno računovodstvo	108	7
Stroškovno računovodstvo	96	7
DAVKI Z ANALIZO		
Davki	96	6
Analiza bilanc z revizijo	90	5
RAČUNOVODSTVO OSEB JAVNEGA PRAVA**		
Računovodstvo oseb javnega prava	78	6
Financiranje proračunskih uporabnikov	60	5
RAČUNOVODSTVO ZA GOSPODARSTVO**		
Insolvenčni postopki	78	6
Računovodstvo za samostojne podjetnike	60	5
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE*	400	14
PROSTOIZBIRNI PREDMET***	-	5
DIPLOMA	-	5

* cilji praktičnega izobraževanja so povezani s posameznimi predmeti v okviru modulov

** študent izbere samo en modul

*** prostozbirni predmet ponudi šola

ORGANIZACIJA IN IZVEDBA ŠTUDIJA

Kraj in način izvedbe

Redni študij izvajamo v prostorih Ekonomske šole Novo mesto, Višje strokovne šole. Predavanja potekajo deloma v dopoldanskem, deloma pa tudi v popoldanskem času. Izpitni roki so določeni s študijskim koledarjem.

Izredni študij izvajamo v prostorih Ekonomske šole Novo mesto, Višje strokovne šole. Predavanja potekajo dva- do trikrat tedensko v popoldanskem času. Po predavanjih se organizira izpitni rok.

Študijsko leto se začne 1. oktobra in konča 30. septembra naslednje leto.

Izvedba strokovno-teoretičnega dela izobraževanja

Redni in izredni študij se izvede v dveh letih v skladu s programom po predpisanem predmetniku, in sicer v obliki predavanj, seminarских in laboratorijskih vaj oz. po prilagojenem predmetniku za izredne študente.

Praktično izobraževanje

Redni študenti imajo v posameznem letniku 10 tednov praktičnega izobraževanja (400 ur v vsakem letniku). Organizacijo si lahko najde študent sam ali mu jo najde šola.

Izrednim študentom, ki imajo dve leti delovnih izkušenj, se na osnovi vloge priznava pravica do skrajšanja ali oprostitve praktičnega izobraževanja. Pri tem se upoštevajo tipična dela poklica, ki ga želi študent pridobiti z izobraževalnim programom.

Priznavanje izpitov

Študenti imajo možnost, da oddajo vlogo za priznavanje izpitov, ki so jih opravili na kateri drugi sorodni višješolski ali visokošolski organizaciji. Izpiti ne smejo biti starejši od 10 let.

Napredovanje

V 2. letnik lahko študent/-ka napreduje, če uspešno opravi obveznosti modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja, ovrednotenih z najmanj 45 KT, pri tem mora v celoti opraviti obveznosti vaj in praktičnega izobraževanja.

Pogoji za dokončanje izobraževanja

Za dokončanje izobraževanja mora študent opraviti vse študijske obveznosti programa, prostoizbirni predmet in diplomsko nalogo z zagovorom.

Šolnina

Za izredni študij se zaračunava šolnina, ki jo je možno poravnati v obrokih.

Dodatne aktivnosti in dejavnosti na šoli

- Oblikovanje in izdelava seminarske naloge
- Oblikovanje in izdelava diplomskega dela
- Iskanje po bazah COBISS OPAC in EBSCO HOST
- Raziskovalne metodologije
- Pisanje dispozicije za diplomsko delo
- Organizacija strokovnih ekskurzij
- Organizacija gostujočih predavateljev
- Tečaj angleškega in nemškega jezika
- Program vseživljenjskega učenja – mobilnost študentov Erasmus

VPIS

Vpisni pogoji

V višješolski program se lahko vpiše, kdor je:

- opravil splošno oziroma poklicno maturo oziroma končal temu ustrezno izobraževanje po prejšnjih predpisih **ali**
- ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in je opravlil preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

V prvem prijavnem roku se kandidati prijavijo na razpis z obrazcem DZS 1,253.

Prvi prijavi kandidati priložijo dokazila v skladu z Razpisom za vpis v višje strokovno izobraževanje za prihodnje študijsko leto. Prvo prijavo kandidati pošljejo ali oddajo na naslov, ki je naveden v Razpisu za vpis v višje strokovno izobraževanje za prihodnje študijsko leto. Prijavi, ki jo kandidati pošljejo po pošti, priložijo overjena dokazila. Če prijavo oddajo osebno, zadostuje, da s sabo prinesejo originale dokazil.

Način prijave v drugi prijavi bo potekal v skladu z Razpisom za vpis v višje strokovno izobraževanje za prihodnje študijsko leto.

V študijskem letu 2010/11 bomo vpisovali v programa **POSLOVNI SEKRETAR IN EKONOMIST**.

Informacije

Informacije o vpisu dobite osebno ali po telefonu v referatu Višje strokovne šole.

Naslov šole: Ekonomska šola Novo mesto, Višja strokovna šola, Ulica talcev 3 a,
8000 Novo mesto

Telefon: 07/39 33 267

Telefaks: 07/39 33 282

Spletna stran: www.esnm-visja.si

E-pošta: referat@esnm.si



Ekonomska šola Novo mesto
Višja strokovna šola
Urednica: mag. Iris Fink
Lektoriranje: Mojca Radešček, prof.
Oblikovanje: leticia sy
Tisk: Tiskarna Bucik
Naklada: 700 izvodov

Novo mesto, januar 2010