

Ime izobraževalnega programa: **ADMINISTRATOR**

Naziv strokovne izobrazbe: **administrator / administratorka**

Vrsta izobraževanja: **srednje poklicno izobraževanje**

Stopnja izobraževanja: **IV.**

Trajanje izobraževanja: **3 leta**

Predmetnik programa:

Predmet / modul	Skupno št. ur	letnik izvajanja	Kreditne točke
Slovenščina	213	1., 2., 3.	12
Matematika	213	1., 2., 3.	12
Tuji jezik (nem/ang)	164	1., 2., 3.	9
Umetnost	33	1.	2
Naravoslovje	132	1., 2.	6
Družboslovje	132	1., 2.	6
Športna vzgoja	164	1., 2., 3.	7
Strokovni moduli			
Temelji gospodarstva	110	1., 3.	5
Administrativno poslovanje	216	1., 2.	11
Temelji IKT in strojepisje	248	1., 2.	12
Temelji upravnega postopka	205	1., 3.	11
Tajniška opravila	135	2., 3.	7
Zbiranje in obdelava podatkov	130	3.	7
Odprti kurikul (se lahko spreminja) *			
Tuj jezik 2 (ne2/an2)	164	1., 2., 3.	9
Zdravstvena vzgoja	70	1.	3
Storitvene in ostale dejavnosti	75	1.	3
Komuniciranje s tržiščem	67	2.	3
Obligacijsko in delovno pravo	54	2.	2
Poslovno računstvo	80	3.	4
Retorika	40	3.	2
Praktično usposabljanje pri delodajalcu	912 ur –24 tednov	2. letnik – 10 tednov, 3. letnik – 14 tednov	36
Interesne dejavnosti	160	1.,2.,3.	6
Zaključni izpit			2
SKUPAJ	2699		180

* *ODPRTI KURIKUL se lahko spreminja v skladu s potrebami delodajalcev; potrjuje ga svet zavoda za vsako tekoče šolsko leto.*

2. DOKONČANJE IZOBRAŽEVANJA

Za dokončanje izobraževanja in pridobitev izobrazbe mora biti dijak pozitivno ocenjen pri vseh splošnoizobraževalnih in strokovnih modulih ter predmetih odprtega kurikula, določenimi s predmetnikom. Poleg tega mora uspešno opraviti interesne dejavnosti in praktično izobraževanje pri delodajalcu. Vse to je pogoj za opravljanje zaključnega izpita.

Program se zaključi z ZAKLJUČNIM IZPITOM, ki je sestavljen iz dveh izpitnih enot:

- pisni in ustni izpit iz slovenščine,
- izdelek oziroma storitev in zagovor.

3. MOŽNOSTI ZAPOSLOTITVE IN NADALJEVANJA ŠOLANJA

Po uspešno opravljenem zaključnem izpitu dijak pridobi naziv administrator in ima dve možnosti:

- da **se zaposli** - opravlja različna administrativna dela v tajništvih, računovodskih in marketinških službah, upravnih enotah... možnosti zaposlitve so tako v gospodarstvu kot negospodarstvu,
- da **nadaljuje šolanje** najprej v poklicno-tehničnem izobraževanju, ki traja dve leti in si pridobi naziv Ekonomski tehnik, torej V. stopnjo izobrazbe. Ta program potem zaključni s poklicno maturo in se takrat zaposli ali nadaljuje šolanje na višjih in visokih strokovnih šolah.