

ispita. U toku nastavnog procesa izvodi se teorijska i praktična nastava. Praktična nastava kandidata može da se realizuje u odgovarajućim organima.

Ovako koncipiran vremenski okvir za realizaciju programskih sadržaja odgovara obrazovanju onih kandidata koji nemaju prethodno stečena konkretna praktična znanja u procesu rada na poslovima i radnim zadacima odgovarajućeg zanimanja. Ukoliko se u obrazovni proces uključuju kandidati sa već stečenim praktičnim znanjima škola će srazmerno nivou tih znanja (proverava se ispitivanjem kandidata), osloboditi tog kandidata dela obaveza predviđenih u planu za realizaciju programa kojim se stiču ta znanja.

Organizaciona šema rasporeda teorijske i praktične nastave nije striktno utvrđena. Škola će zavisno od konkretnih uslova operativnim programom predvideti najracionalnije modele rada za realizaciju sadržaja programa.

## **SPECIJALISTIČKI ISPIT**

Nakon uspešnog završetka programa obrazovanja (položenih svih ispita i uspešno obavljene praktične nastave) kandidati polažu specijalistički ispit koji se realizuje u skladu sa odredbama Pravilnika za polaganje specijalističkih ispita u srednjim stručnim školama.

Ispitom se utvrđuje profesionalna osposobljenost kandidata za stručno obavljanje poslova i zadataka sudsko-administrativnog izvršitelja.

Specijalistički ispit čini:

1. praktični rad (izrada praktičnog zadatka),
2. usmena provera znanja.

### **1. PRAKTIČNI RAD**

Realizacijom praktičnog rada (izradom praktičnog zadatka ili obavljanjem konkretnih poslova i zadataka) proverava se praktična osposobljenost kandidata za samostalno stručno izvršavanje konkretnih profesionalnih zadataka sudsko-administrativnog izvršitelja.

Zadaci za praktični rad konstituišu se iz programa praktične nastave ili praktičnih vežbi stručnih predmeta utvrđenih u programu obrazovanja za obrazovni profil. Praktične zadatke kandidati realizuju u konkretnim uslovima rada i nadležnim državnim organima. Ukoliko za to postoje uslovi, praktičan rad kandidati mogu realizovati i u školi.

### **2. USMENA PROVERA ZNANJA**

Usmenom proverom znanja se ocenjuje uspešnost ostvarenosti programa stručnog obrazovanja i osposobljenosti kandidata da ta znanja povezuju, sintetizuju i primenjuju u različitim situacijama profesionalne delatnosti.

Ispitna pitanja za usmenu proveru znanja konstituišu se iz sadržaja programa teorijske nastave, odnosno predmeta: postupka prinudnog izvršenja, stečajnog postupka, osnova naslednog prava, kulture poslovnog komuniciranja, osnova imovinskog prava i poznavanja propisa iz oblasti evidencija stvarnih prava.

Usmena provera znanja obavlja se u nadležnom državnom organu - nastavnoj bazi ili školi.

Bliža uputstva o načinu polaganja i organizaciji specijalističkog ispita utvrđuje škola posebnim pravilnikom o polaganju ispita.

**Obrazovni profil: POSLOVNI SEKRETAR**

**USLOVI ZA UPIS KANDIDATA**

Uslov za upis kandidata je završeno odgovarajuće srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju:

- pravni tehničar,
- birotehničar,
- ekonomski tehničar,
- trgovinski tehničar,

ili trogodišnjem trajanju:

- daktilograf.

Pravo upisa stiču i kandidati koji su po ranijim programima završili upravnu, birotehničku, ekonomsku i trgovinsku školu.

Pravo upisa stiču i kandidati sa završenom gimnazijom pod uslovom da polože razliku ispita iz predmeta: osnovi prava i daktilografije.

Sva lica moraju imati najmanje dve godine radnog iskustva na poslovima poslovnog sekretara.

Predmeti koji se vrednuju pri pravljenu rang-liste za upis kandidata:

- srpski jezik i književnost,
- strani jezik.

## CILJ OBRAZOVANJA

Cilj obrazovanja je stručno osposobljavanje kandidata za vršenje poslova i radnih zadataka poslovnog sekretara.

## GRUPE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Ostvarivanjem sadržaja programa kandidati se osposobljavaju za stručno obavljanje sledećih grupa poslova i radnih zadataka:

Vođenje korespondencije; pripremanje beležaka iz govora, izlaganja, rasprava, pisanih materijala, televizijskih i radio emisija; pripremanje osnovnih elemenata sadržaja i izrađivanje službenog dopisa; izrađivanje rešenja prema datim elementima; pripremanje zaključaka; pripremanje izveštaja; analiziranje korespondentnog poslovanja; organizovanje vođenja rokovnika i kartoteka; organizovanje prijema, registrovanja i otpreme pošte; učestvovanje u izradi kodeksa šifara; čuvanje i primenjivanje kodeksa šifara; šifriranje poslovnih informacija; dešifrovanje prispelih sadržaja; uspostavljanje govornih komunikacija na stranom jeziku; vođenje korespondencije na stranom jeziku i sl.

Ostvarivanje poslovnih kontakata: organizovanje vođenja evidencije osnovnih kontakata, sednica, registara poslovnih partnera; - organizovanje prijema poslovnih partnera; učestvovanje u izradi prava prijema poslovnih partnera; uspostavljanje neposrednog kontakta sa poslovnim partnerima; prijem stranaka, praćenje službenih razgovora; obezbeđivanje uslova za smeštaj stranaka; pripremanje izveštaja o boravku poslovnih partnera; praćenje dospeća informacija; pripremanje informacija za računarsku obradu; ispitivanje potreba za pokretanje i obnavljanje propagandnog materijala i manjih publikacija i sl.

## NASTAVNI PLAN

**Obrazovni profil: POSLOVNI SEKRETAR**

Redni broj	NASTAVNI PREDMETI	Broj časova				
		Nedeljno		Broj nedelja	Godišnje	
		T	P		T	P
A. Zajednički predmeti						
1.	Strani jezik	2		30	60	
2.	Psihologija	2		30	60	
3.	Kultura poslovnog komuniciranja	2		30	60	
Ukupno A:		6		30	180	
B. Stručni predmeti						
4.	Osnovi privrednog prava	3		30	90	
5.	Evidencije u oblasti rada i zapošljavanja	3		30	90	
6.	Korespondencija	3		30	90	
7.	Poslovni informacioni sistemi	2	3	30	60	90
8.	Praktična nastava		12			360
Ukupno B:		11	15	30	330	360
Ukupno A + B:		17	15	30	510	450
Ukupno časova:		32		30	960	