EKONOMSKA ŠOLA

MURSKA SOBOTA

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA





Vpis



2006/2007



VIŠJEŠOLSKI STROKOVNI PROGRAMI:

KOMERCIALIST
REDNI IN IZREDNI ŠTUDIJ

RAČUNOVODJA
REDNI IN IZREDNI ŠTUDIJ

POSLOVNI SEKRETAR
IZREDNI ŠTUDIJ



Založila in izdala: Ekonomska šola Murska Sobota
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Avtorica: Marika Šadl

Lektorica: Cvetka Mencigar Rituper

Tisk: M.A.M. d. o. o. Celje

Naklada: 600 izvodov

Murska Sobota, januar 2006

MNENJA ŠTUDENTOV



Smo prva generacija izrednih študentov višješolskega strokovnega programa Računovodja in zelo pisana druščina, tako po starosti kot delovnih izkušnjah. Imamo pa isti cilj: želimo pridobiti čim več znanja in v manj kot treh letih zaključiti študij z diplomo.



Najsodobneje opremljena računalniška učilnica je osnovni pogoj za kvalitetno izvajanje vaj, morda še pomembnejši je dober predavatelj. Prepričali smo se o obojem. Predavanja in vaje niso le posredovanje znanja, ampak tudi priložnost za izmenjavo izkušenj, kar še bolj bogati pridobljeno znanje. To potrjujejo tudi izpitni rezultati.

Prva generacija študentov v programu Poslovni sekretar

ČE IMAŠ CILJ, BOŠ NAŠEL TUDI POT.

(SVAHILSKI)

ČE JE VAŠ CILJ ZNANJE, S KATERIM BOSTE LAHKO OPRAVLJALI POKLIC

KOMERCIALISTA/KOMERCIALISTKE,

RAČUNOVODJE/RAČUNOVODKINJE,

POSLOVNEGA SEKRETARJA/ POSLOVNE SEKRETARKE,

VAS VABIMO, DA SE PRIDRUŽITE MNOŽICI ŠTUDENTOV VIŠJE STROKOVNE ŠOLE V MURSKI SOBOTI

KOMERCIALIST/KOMERCIALISTKA

IŠČETE ODGOVORE NA NASLEDNJA VPRAŠANJA:

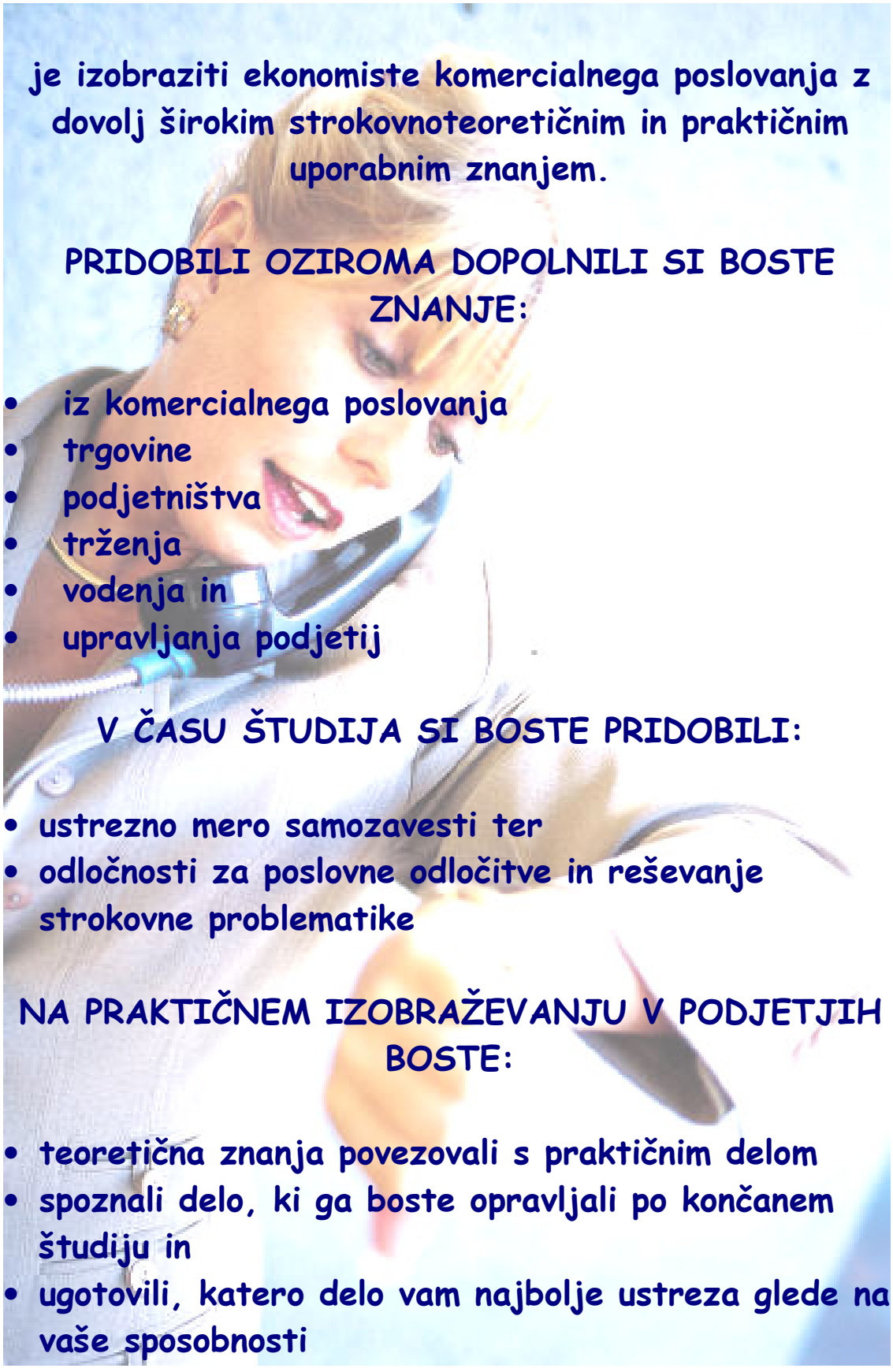
- Kako pripraviti uspešno promocijo izdelka?
- Kako prepričati kupca, da kupi prav vaš izdelek?
- Kako organizirati delo v komerciali?
- Kako organizirati najcenejši in najhitrejši prevoz blaga do kupca?
- Katere predpise upoštevati pri izvozu oziroma uvozu blaga?
- Kako preveriti boniteto poslovnih partnerjev?
- Kako izdelati kalkulacijo prodajne cene?
- Kako napisati poslovno pismo v nemškem/ angleškem/madžarskem jeziku?



NA SODOBEN IN ZANIMIV NAČIN VAM JIH BODO POSREDOVALI NAŠI PREDAVATELJI, KI IMAJO ODLIČNO STROKOVNOTEORETIČNO ZNANJE, VEČLETNE POKLICNE IZKUŠNJE IN USTREZNO PEDAGOŠKO ANDRAGOŠKO IZOBRAZBO.

Po dveh letih (redni študij) oziroma dveh letih in pol (izredni študij) se boste pridružili diplomantom, ki s študijem pridobljeno znanje že uspešno uporabljajo pri svojem delu.

CILJ VIŠJEŠOLSKEGA STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA PO PROGRAMU KOMERCIALIST



je izobraziti ekonomiste komercialnega poslovanja z dovolj širokim strokovnoteoretičnim in praktičnim uporabnim znanjem.

PRIDOBILI OZIROMA DOPOLNILI SI BOSTE ZNANJE:

- iz komercialnega poslovanja
- trgovine
- podjetništva
- trženja
- vodenja in
- upravljanja podjetij

V ČASU ŠTUDIJA SI BOSTE PRIDOBILI:

- ustrezno mero samozavesti ter
- odločnosti za poslovne odločitve in reševanje strokovne problematike

NA PRAKTIČNEM IZOBRAŽEVANJU V PODJETJIH BOSTE:

- teoretična znanja povezovali s praktičnim delom
- spoznali delo, ki ga boste opravljali po končanem študiju in
- ugotovili, katero delo vam najbolje ustreza glede na vaše sposobnosti

PREDMETNIK PROGRAMA KOMERCIALIST

1. letnik

- strokovna terminologija v tujem jeziku 1 (angleščina/nemščina)
- psihologija prodaje
- poslovodenje
- poslovna matematika s statistiko
- informatika v komercialnem poslovanju
- trgovinsko poslovanje
- gospodarsko pravo
- praktično izobraževanje



2. letnik

- strokovna terminologija v tujem jeziku 2 (nemščina/angleščina)
- poslovno komuniciranje
- trženje
- blago in storitve
- organizacija in logistika poslovanja
- praktično izobraževanje in



dva izbirna predmeta glede na izbrani modul študija:

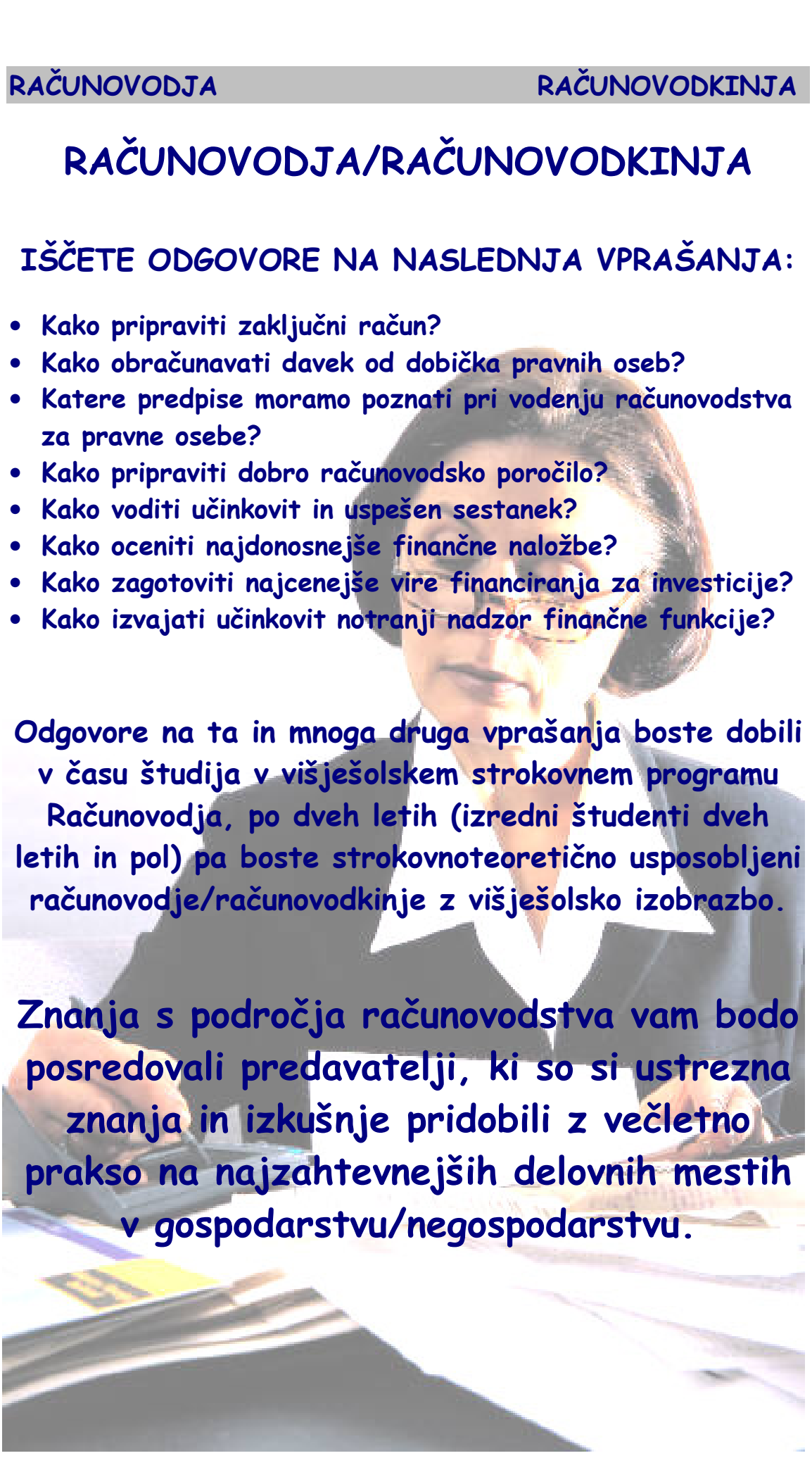
FINANČNI MODUL
- finance
- stroškovno računovodstvo

PODJETNIŠKI MODUL
- podjetništvo
- kultura podjetja

RAČUNOVODJA/RAČUNOVODKINJA

IŠČETE ODGOVORE NA NASLEDNJA VPRAŠANJA:

- Kako pripraviti zaključni račun?
- Kako obračunavati davek od dobička pravnih oseb?
- Katere predpise moramo poznati pri vodenju računovodstva za pravne osebe?
- Kako pripraviti dobro računovodsko poročilo?
- Kako voditi učinkovit in uspešen sestanek?
- Kako oceniti najdonosnejše finančne naložbe?
- Kako zagotoviti najcenejše vire financiranja za investicije?
- Kako izvajati učinkovit notranji nadzor finančne funkcije?



Odgovore na ta in mnoga druga vprašanja boste dobili v času študija v višješolskem strokovnem programu Računovodja, po dveh letih (izredni študenti dveh letih in pol) pa boste strokovnoteoretično usposobljeni računovodje/računovodkinje z višješolsko izobrazbo.

Znanja s področja računovodstva vam bodo posredovali predavatelji, ki so si ustrezna znanja in izkušnje pridobili z večletno prakso na najzahtevnejših delovnih mestih v gospodarstvu/negospodarstvu.

CILJ VIŠJEŠOLSKEGA STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA PO PROGRAMU RAČUNOVODJA

je izobraziti računovodje za samostojno opravljanje vseh računovodskih del.

PRIDOBILI OZIROMA DOPOLNILI SI BOSTE ZNANJE:

- iz poslovnih financ
- vodenja temeljnih in pomožnih poslovnih poslovnih knjig
- finančnega načrtovanja
- sestavljanja finančnih in poslovnih poročil ter temeljnih računovodskih izkazov

PREDMETNIK PROGRAMA RAČUNOVODJA

1. letnik
- strokovna terminologija v tujem jeziku (angleščina/nemščina/madžarščina)
- organizacija in menedžment
- osnove računovodstva
- osnove poslovnih financ
- davki v podjetju
- praktično izobraževanje



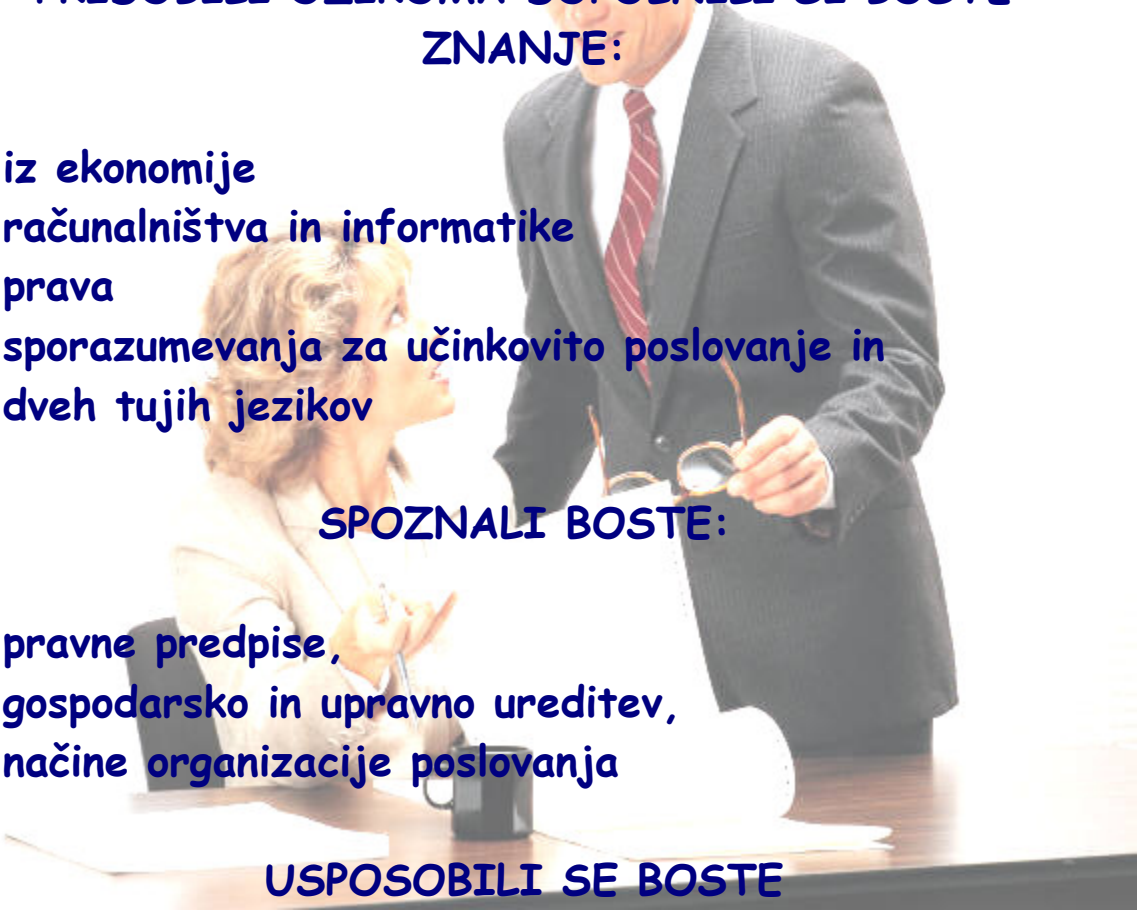
2. letnik
- poslovno sporazumevanje
- analiza bilanc in revizija
- finančno računovodstvo
- poslovodno računovodstvo
- praktično izobraževanje

CILJ VIŠJEŠOLSKEGA STROKOVNEGA IZOBRAŽEVANJA PO PROGRAMU POSLOVNI SEKRETAR

je izobraziti poslovne sekretarje/sekretarke z dovolj širokim in poglobljenim strokovnoteoretičnim in praktično uporabnim znanjem iz organizacije in sodobnega pisarniškega poslovanja.

PRIDOBILI OZIROMA DOPOLNILI SI BOSTE ZNANJE:

- iz ekonomije
- računalništva in informatike
- prava
- sporazumevanja za učinkovito poslovanje in
- dveh tujih jezikov



SPOZNALI BOSTE:

- pravne predpise,
- gospodarsko in upravno ureditev,
- načine organizacije poslovanja

USPOSOBILI SE BOSTE

za samostojno načrtovanje, organiziranje in vodenje delovnih postopkov v pisarnah ter učinkovito uporabo sodobne informacijske tehnologije.

PREDMETNIK PROGRAMA POSLOVNI SEKRETAR

1.letnik

- poslovno sporazumevanje v tujem jeziku 1 (angleščina/nemščina)
- psihologija dela
- ekonomika in menedžment podjetja
- gospodarsko pravo
- računalništvo in informatika
- organizacija poslovanja
- računovodstvo in finančno poslovanje
- praktično izobraževanje



2. letnik

- poslovno sporazumevanje v slovenskem jeziku
- poslovno sporazumevanje v tujem jeziku 2 (angleščina/nemščina/madžarščina)
- sodobno pisarniško poslovanje
- koncepti in veščine komuniciranja
- računalniški praktikum
- javna uprava
- praktično izobraževanje



NAČIN ŠTUDIJA: izredni



S PRIDOBLJENIM ZNANJEM

BOSTE KONKURENČNI

NA EVROPSKEM

TRGU DELA!

VPISNI POGOJI

Vpiše se lahko, kdor je

- končal katerikoli štiriletni (tudi petletni ali 3 + 2) srednješolski program in program poklicno-tehniškega izobraževanja oziroma gimnazijo, poklicni tečaj ali tem programom ustrezne srednješolske programe po prejšnjih predpisih – o ustreznosti takih programov odloča študijska komisija;

- opravil katerikoli mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit in ima tri leta delovnih izkušenj ter je opravil preizkus znanja iz slovenskega jezika s književnostjo in matematike ali tujega jezika v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

TRAJANJE IZOBRAŽEVANJA

- Redni študij traja dve leti oziroma štiri semestre, študijsko leto traja 34 tednov (1000 ur), 24 tednov (600 ur) strokovnoteoretičnega izobraževanja in 10 tednov (400 ur) praktičnega izobraževanja.

- Izredni študij je organizacijsko in časovno prilagojen obveznostim študentov ter traja dve leti in pol.

STOPNJA PRIDOBLJENE IZOBRAZBE

VIŠJEŠOLSKA IZOBRAZBA (6. STOPNJA)

POKLIC

Po uspešno zaključenem izobraževanju:

po programu Komercialist si diplomant/diplomantka pridobi naziv

KOMERCIALIST/KOMERCIALISTKA

po programu Računovodja

RAČUNOVODJA/RAČUNOVODKINJA

po programu Poslovni sekretar

POSLOVNI SEKRETAR/ POSLOVNA SEKRETARKA

OBLIKE IN IZVEDBA IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA

Oblike izobraževalnega dela so:
- predavanja,
- seminarske vaje,
- laboratorijske vaje ter
- praktično izobraževanje.



Pogoj za opravljanje izpita iz posameznega predmeta so uspešno opravljene seminarske naloge in vaje. Študent ima možnost dokazovati svoje znanje že med študijskim letom (delni izpiti, priprava in zagovor seminarskih nalog, poročila o delu s praktičnega izobraževanja).

Redni študenti lahko opravljajo izpite najmanj v treh rednih izpitnih rokih, izredni pa še v dveh izrednih rokih, ki so določeni po končanih predavanjih posameznega predmeta.

POGOJI ZA NAPREDOVANJE

V drugi letnik lahko napreduje:
- kdor je uspešno opravil izpite iz vseh predmetov 1. letnika,
- dokaže 80-% udeležbo pri praktičnem izobraževanju in o njem izdela pisno poročilo ter seminarsko nalogo, ki jo tudi uspešno zagovarja.

POGOJI ZA DOKONČANJE IZOBRAŽEVANJA

Po uspešno opravljenih izpitih iz vseh predmetov študenti opravljajo diplomski izpit. Ta je sestavljen iz diplomske naloge in zagovora le-te. Temo diplomske naloge izbere študent v dogovoru z mentorjem v podjetju in s predavateljem višje strokovne šole. Tema naj bo izbrana tako, da jo je mogoče izdelati med praktičnim izobraževanjem ali za zaposlene kandidate pri ustreznem delu.



ŠTUDIJSKO LETO

Študijsko leto traja od 1. oktobra do 30. septembra. Predavanja in vaje za redne študente potekajo od ponedeljka do petka (izjemoma ob sobotah) v dopoldanskem in/ali popoldanskem času.

Redni študentje ne plačujejo šolnine, ampak le prispevek za nadstandardne programe, npr. učna gradiva.

IZREDNI ŠTUDIJ

Študijsko leto se prične oktobra in konča junija naslednje leto. Čas predavanj in drugih študijskih obveznosti je prilagojen delovnemu času in drugim obveznostim študentov.





Študentom, ki imajo ustrezne delovne izkušnje, se lahko praktično izobraževanje prizna delno ali v celoti.

Izredni študenti praviloma opravljajo izpite v izrednih izpitnih rokih, ki so časovno prilagojeni predavanjem posameznih predmetov. Lahko pa opravljajo izpite tudi v rednih izpitnih rokih.

INFORMATIVNI DAN:

V PETEK, 10. FEBRUARJA, ob 10:00 in 15:30 in
V SOBOTO, 11. FEBRUARJA, ob 10:00
Ekonomska šola, VIŠJA STROKOVNA ŠOLA, Slovenska ulica 11
(1. nadstropje, predavalnica 35)

Podrobnejše informacije lahko dobite pri referentki za študijske zadeve gospe Mateji Bačič:

- **tel. 02 521 34 51,**

- **visja-strokovna@vs-es.ms.edus.si**

Lahko jih preberete tudi v medmrežju, spletna stran:
http://www.vs-es.ms.edus.si

Izpolnjeno prijavnico (obrazec 1,253) pošljete na naslov:

Višješolska prijavna služba
Šolski center Celje
Pot na Lavo 22
3000 CELJE

Rok za 1. prijavo: 8. marec 2006
Rok za 2. prijavo: 6. september 2006

Vpis na preostala razpisna mesta do 10. oktobra 2006