

IZPITNI KATALOG

IZOBRAŽEVALNI PROGRAM

ADMINISTRATOR

1. IME IZPITA

IZDELEK OZIROMA STORITEV IN ZAGOVOR

2. IZPITNI CILJI

Na izpitu ocenjujemo splošne in poklicne kompetence, ki so jih kandidati pridobili v celotnem procesu izobraževanja v naslednjih modulih:

- **ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE**
- **INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA IN STROJEPISJE**
- **UPRAVNI POSTOPEK**
- **TAJNIŠKA OPRAVILA**
- **ZBIRANJE IN OBDELAVA PODATKOV**

Na izpitu kandidat izkaže naslednje kompetence:

- Razvijanje natančnosti in doslednost
- Načrtuje delo
- Ureja, pregleduje, evidentira in pripravlja pošto za različne načine vročanj
- Vodi evidence, dostavi v reševanje in arhivira gradiva rešenih zadev strank
- Urejanje besedila v urejevalniku besedila, izdelovanje preglednic in predstavitev
- Sestavljanje vlog, vabil, zapisnikov, pooblastil, zaznamkov (po pravilih ZUP-a)
- Samostojno izdelovanje predstavitev s programom za izdelavo predstavitev in poznavanje oblikovnih in estetskih pravil pri izdelovanju predstavitev
- Samostojno nastopanje v javnosti
- Izdela ponudbo in povpraševanje ter izpolni naročilnico in dobavnico
- Sestavljanje temeljnih knjigovodskih listin
- Vodi ročno blagajno
- Izdelava in grafična obdelava ankete
- Izpolnjuje predpisano korespondenco iz delovnih razmerij
- Izpolnjevanje pripravljenih obrazcev s področja upravnega postopka

3. IZPELJAVA IZPITA

Izdelek oziroma storitev in zagovor se opravlja pod vodstvom mentorja. Glede na obseg in vsebino je izvedba izdelka oziroma storitve in zagovora lahko skupinska ali individualna.

Pri izdelku oziroma storitvi in zagovoru kandidat izdelava izdelek ali opravi storitev za katero načrtuje in vodi ustrezno dokumentacijo.

Izdelek oziroma storitev in zagovor se zaključi z zagovorom, ki je sestavljeno iz:

- predstavitev storitve z uporabo programa za izdelavo računalniških predstavitev in
- strokovnega zagovora.

Pri strokovnem zagovoru kandidat utemeljuje uporabo in izbiro teoretičnih pravil in znanj.

4. IZKAZANE POKLICNE KOMPETENCE

Izdelki /storitve	Elementi	Poklicne kompetence
Izdelava kadrovske dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> • Načrtovanje storitve • Izbira kadrovskih obrazcev • Izdelava lastnih predlog • Priprava podatkov delavca • Vnašanje podatkov delavca v kadrovske obrazce • Grafična obdelava podatkov • Arhiviranje gradiva v kadrovske mapo delavca 	<ul style="list-style-type: none"> • pripravi časovni plan izdelave dokumentacije • zbere potrebne obrazce in predloge za izbiro in zaposlitev delavca • napiše vabilo na razgovor • zbere podatke o delavcu , ki so potrebni za izpolnitev kadrovske dokumentacije • izpolni obrazce in predloge potrebne za zaposlitev delavca (prenos podatkov iz vprašalnika v obrazce) • grafično obdelava dobljene podatke • sestavi kadrovske mapo zaposlenega • upošteva pravila o varstvu osebnih (kadrovskih) podatkov • arhivira dokumentacijo
Vodenje ročne blagajne	<ul style="list-style-type: none"> • Načrtovanje storitve • Izbira računovodskih obrazcev • Urejanje dobljenih podatkov • Knjiženje podatkov v obrazce • Grafična obdelava 	<ul style="list-style-type: none"> • pripravi časovni plan izdelave dokumentacije • zbere potrebne obrazce in predloge za vodenje ročne blagajne • zbere podatke, ki so potrebni za izpolnitev blagajniškega prejema • zbere podatke, ki so potrebni za izpolnitev blagajniškega izdatka

<p>Izdelava dokumentov upravnega postopka</p>	<p>podatkov</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arhiviranje gradiva • Načrtovanje storitve • Priprava podatkov o zadevi in stranki • Vnašanje podatkov v obrazce • Grafična obdelava podatkov • Arhiviranje dokumentov v mapo zadeve • Načrtovanje storitve • Urejanje podatkov za povpraševanje in ponudbo • Izbira obrazcev za naročilo in dobavo • Vnašanje podatkov v obrazce • Grafična obdelava podatkov • Arhiviranje dokumentov 	<ul style="list-style-type: none"> • zbere podatke, ki so potrebni za izpolnitev blagajniškega dnevnika • grafično obdelajo dobljene podatke • upoštevajo pravila o blagajniškem maksimumu • arhivirajo dokumentacijo • pripravi časovni plan izdelave dokumentacije • sestavi vabilo stranki • napiše pooblastilo o zastopanju stranke v postopku • po oblikovno neurejeni pisni predlogi napiše oblikovno pravičen zapisnik • po oblikovno neurejeni pisni predlogi napiše oblikovno pravičen sklep • poskrbi za osebno vročitev sklepa • dokumente o postopku arhivira v mapo o zadevi • pripravi časovni plan izdelave povpraševanja in ponudbe • sestavi ponudbo in povpraševanje • po oblikovno neurejeni pisni predlogi napiše oblikovno pravilno povpraševanje • po oblikovno neurejeni pisni predlogi napiše oblikovno pravilno ponudbo • izpolni obrazec naročilnica • izpolni obrazec dobavnica • dokumente arhivira
--	--	---

5. OCENJEVANJE

5.1 MERILA OCENJEVANJA

področje ocenjevanja	merila ocenjevanja	število točk
1 načrtovanje	Izdelava časovnega načrta	10
	Izvedba v skladu s časovnim planom	
2 izvedba	Izbira obrazcev	60
	Izbira podatkov	
	Pravilnost izpolnjevanja	
3 dokumentacija	Celovitost dokumentacije	10
	Preglednost dokumentacije	
4 zagovor	Predstavitev storitve	20
	Zagovor storitve	
SKUPAJ		100 točk

5.2 PREDLOG PRETVORBE TOČK V OCENO

Številčna ocena	Število točk
Odlično (5)	89- 100
Prav dobro (4)	76 – 88
Dobro (3)	63 - 75
Zadostno (2)	50 - 62

6. PRIMER

a) Naslov:

Izdelava kadrovske dokumentacije

b) Elementi:

- načrtovanje storitve
- izbira kadrovskih obrazcev
- priprava podatkov delavca
- vnašanje podatkov v kadrovske obrazce
- grafična obdelava
- arhiviranje gradiva v kadrovsko mapo delavca

c) Opis:

- načrtovanje storitve
 - pregleda zahteve naloge
 - izdelava časovni plan izdelave storitve
- izbira kadrovskih obrazcev
 - zbere obrazce v obliki tiskovine (objava prostega delovnega mesta)
 - poišče obrazce v digitalni obliki (razpis prostega delovnega mesta)
 - izdelava lastno predlogo za vlogo na prosto delovno mesto
 - napiše vabilo na razgovor
- priprava podatkov delavca
 - uredi podatke, ki so dani v nalogi
 - dane podatke smiselno dopolni z izmišljenimi podatki
 - izvede anketo o poklicnih željah sošolcev
- vnašanje podatkov v kadrovske obrazce
 - vnese pripravljene podatke v predpisane tiskane obrazce
 - vnese podatke v svoje predloge
 - vnese podatke v digitalne predloge
- grafična obdelava
 - grafična obdelava ankete
 - natisne izpolnjene digitalizirane obrazce
- arhiviranje gradiva v kadrovsko mapo delavca
 - vstavi obrazce in predloge v mapo
 - izdelava kazalo mape

- zaščiti mapo v skladu z zahtevami pravil o varstvu osebnih podatkov

d) poklicne kompetence, ki jih mora dijak izkazati:

- načrtuje in organizira lastno delo
- upošteva pravila o varstvu osebnih podatkov
- porablja sodobno informacijsko komunikacijsko tehnologijo
- ureja kadrovske dokumentacije in vodi evidence dela
- opravlja administrativna dela
- izpolnjuje predpisane obrazce in druge predloge

e) zagovor

1. Predstavitev

Dijak predstavi storitev ter pojasni grafično obdelavo ankete. Pri tem uporablja program za izdelavo računalniških predstavitev

2. Zagovor

Na podlagi izdelane dokumentacije opiše svoje delo od izbora in priprave podatkov do končne izdelave dokumentacije ter vnos podatkov strokovno utemelji.

f) ocenjevanje

področje ocenjevanja	merila ocenjevanja	Možno število točk	Doseženo število točk
1 načrtovanje	Izdelava časovnega načrta (upošteva se natančnost in smiselnost načrta)	5	
	Izvedba v skladu s časovnim planom (upošteva se točnost izpolnjevanja časovnega načrta)	5	
2 izvedba	Izbira obrazcev (upošteva raznovrstnost medijev iz katerih so zbrani obrazci in predloge ter pravilnost izbranih predlog)	15	
	Izbira podatkov (upošteva se izbor in smiselnost izbranih podatkov)	15	
	Pravilnost izpolnjevanja (upošteva se pravilnost in natančnost vpisanih podatkov)	30	
3 dokumentacija	Celovitost dokumentacije (upošteva se ali so zbrani in izpolnjeni vsi zahtevani obrazci in predloge)	5	

SREDNJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE
ADMINISTRATOR

	Preglednost dokumentacije (upošteva se vsebinska smiselnost zaporedja vložkov in primernost kazala)	5	
4 zagovor	Predstavitev storitve	10	
	Zagovor storitve	10	
SKUPAJ		100 točk	