

Titov trg 2, 3320 Velenje
Telefon: (03) 898-54-60, 898-54-50
splet: www.lu-velenje.si, e-pošta: info@lu-velenje.si

Program: ADMINISTRATOR (SPI)

PREDLOG TEM ZA ZAKLJUČNO NALOGO – program ADMINISTRATOR (SPI)	
1.	Uporaba poslovnih dopisov v vsakodnevnem življenju (Predstavitev poslovnega dopisa, vrste, sestavine, oblika in vsebina poslovnih dopisov; pravilno in nepravilno pisanje dopisov, primeri dopisov, uporaba v praksi.)
2.	Dejavniki poslovanja podjetja 'x'. (Predstavitev delovne sile – vodstvena in izvajalska - ter premoženja podjetja – dolgoročna in kratkoročna sredstva; predstavitev delovne sile ter premoženja podjetja oz. zavoda, kjer ste zaposleni ali ste opravljali prakso; oblikovanje dejavnikov poslovanja na primeru vašega lastnega fiktivnega podjetja.)
3.	Instrumenti prodajne politike oz. marketing-mix-a (Raziskava trga kot podlaga izbire pravih instrumentov marketinške politike podjetja, izdelek, cena, distribucija in promocija; predstavitev na konkretnem primeru podjetja, kjer ste zaposleni ali ste opravljali prakso.)
4.	Vloga oglaševanja v sodobnem gospodarstvu (Oglaševanje kot instrument marketinške politike; predstavitev oglasnih sredstev, medijev oglaševanja, oglaševalskih agencij ter poteka oglaševanja; izdelava lastnega oglasa.)
5.	Vloga in naloge knjigovodstva v podjetju oz. zavodu (Predstavitev knjigovodskih listin, knjiženje, sestavljanje bilance stanja.)
6.	Javni razpisi ter prijave na razpis (Predstavitev razpisov, primeri, potek prijave na razpis ter potrebna dokumentacija.)
7.	Trženje izdelkov oz. storitev določenega podjetja (Predstavitev instrumentov trženja na primeru določenega podjetja.)
8.	Plačilo za delo (Pravična plača; bruto – neto plača; vrednotenje in izračun plače.)
9.	Pomen in naloge kadrovske službe v podjetju (Naloge, personalna mapa, vrednotenje plač, razpisi za prosta delovna mesta, analiza prijav, razgovori s kandidati za prosto delovno mesto.)

10.	Pomen zavarovalništva v življenju sodobnega človeka (Osnovni zavarovalniški pojmi, vrste zavarovanj fizičnih oseb, zavarovalna premija in njen izračun, primeri zavarovalnih polic.)
11.	Izdelava kadrovske dokumentacije pri vodenju postopkov iskanja novih kadrov v podjetju (Načrt zaposlovanja, opis delovnega mesta, prijava prostega delovnega mesta na obrazcu, prijava na razpis z življenjepisom, razgovor s kandidati, obvestila kandidatom,...)
12.	Izdelava kadrovske dokumentacije zaposlenega delavca (Napotnica za prvi zdravniški pregled, pogodba o zaposlitvi, prijava delavca v pokojninsko in invalidsko zavarovanje, nalog za službeno potovanje, odsotnost delavca, letni razgovor z delavcem,...)
13.	Personalna mapa delavca (Prijava za prosto delovno mesto, izobraževanje in spopolnjevanje delavca, sklep o plači, o dopustu, o napredovanju,...)
14.	Predstavitev dela v tajništvu podjetja 'x' (Predstavitev tajniških opravil in s tem v zvezi povezanih dokumentov; sprejem in odpošiljanje pošte, vodenje rokovnika, telefoniranje, potni nalog, vabilo, sestanek, priprava prostora, zapisnik, sprejem strank,...)
15.	Delo s pošto v vložišču upravne enote 'x' (Sprejemanje pošilk od poštne podjetja, dostavna knjiga, odpiranje, pregledovanje, datiranje, signiranje, reševanje,...)
16.	Vodenje upravnega postopka za spremembo osebnega imena na upravni enoti 'x' (Upravni postopek, vlaganje vlog, vrste vlog, reševanje, osebno ime, zaprosilo, pravna pomoč,...)
17.	Tema po predlogu slušatelja