

Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie 2017

NKR (NQF) vlak 5 • 120 krediete • SAQA ID-nommer: 86526

Akademia

Akademia is 'n hoëronderwysinstelling wat geakkrediteerde kwalifikasies in Afrikaans aanbied. Studente kan hoër sertifikate (1 jaar), 'n gevorderde diploma (1 jaar) en grade (3 jaar) in verskeie studierigtings by Akademia verwerf. Akademia gebruik nuwe tegnologie vir die optimale ondersteuning van ons studente. Akademia rus mense toe om meer mededingend in die arbeidsmark te wees.

Die program

Die Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie bemagtig die student om kantooradministrasiepraktyk te verstaan en om basiese administratiewe funksies suksesvol te kan uitvoer. Kennis van administratiewe praktyk en vaardighede stel studente in staat om 'n teoretiese en praktiese begrip te ontwikkel van die konteks en gepaardgaande strategieë wat relevant is vir skedulering en koördinerende, eenvoudige kantoorstelsels, verslaghouding, organisasie en dataversekering in die toepaslike omgewing.

Vir wie is hierdie program?

'n Administratiewe beampte moet 'n verskeidenheid van dienste wat strek van organisering, rekordhouding, en administratiewe beheer tot kliëntediens aan 'n maatskappy kan lewer. Só 'n persoon is dikwels verantwoordelik vir die daaglikse hantering van skedules, lissensie, koördinerende en kliënte. Dié Hoër Sertifikaat berei die student voor om toepaslike administratiewe aktiwiteite te kan uitvoer.

Toelatingsvereistes

- 'n Nasionale Senior Sertifikaat gesertifiseer deur Umalusi met: Minstens 30% in die onderrigtaal OF
- 'n Nasionale Sertifikaat (Beroepsgerig) vlak 4 gesertifiseer deur Umalusi met: Minstens 30% in die onderrigtaal EN toepaslike skoolvakke.
- Bykomende vereiste: Rekenaargeletterdheid.

Vakke

Verpligte vakke

- Administratiewe Praktyk (APC 105)
- Kliëntediens en Eتيك (CSE 105)
- Bedryfskommunikasie (COM 105)
- Kantoortegnologie en Dataverwerking (OTD 105).

Bykomende vakke vir Kantooradministrasie: Algemeen

- Kantoorprosedures, -stelsels en -rekords (OSP 105)
- Bedryfs- en Rekeningkundige Praktyk (BAP 105).

Bykomende vakke vir Kantooradministrasie: Projekadministrasie

- Beginsels van Projekbestuur (PPM 105)
- Sakeberekeninge (BCL 105).

Assessering

Formatiewe Assessering

(Deurlopende assessering – 40% van finale punt)

- 3 werkopdragte per vak – die beste 2 werkopdragte word gebruik om die jaarpunt te bereken wat eksamentoeelating bepaal.
- 3 toetse per vak – die beste 2 toetspunte word gebruik om die jaarpunt te bereken wat eksamentoeelating bepaal.

'n Minimum van 40% vir 'n jaarpunt moet behaal word vir eksamentoeelating.

Summatiewe assessering

(Samevattende finale assessering – 60% van finale punt)

Daar word 'n finale eksamen per vak aan die einde van die jaar geskryf.

Kontaksessies (na-ure)

Kontaksessies is verpligtend en dit word by studiesentrums aangebied soos in die Belangrike datums 2017-dokument.

Tydsduur van program

Die program kan in 'n minimum tydspan van 1 jaar voltooi word. Die maksimum toelaatbare tyd vir voltooiing is 3 jaar.

Kwalifikasie

Ná die suksesvolle voltooiing van die program ontvang studente 'n Akademia Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie wat tydens 'n formele promosieplegtigheid oorhandig sal word.

Kontakbesonderhede

Skakel 0861 222 888 of stuur 'n e-pos na navrae@akademia.ac.za