

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE I (MODULI D1, D2, D3)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnega znanja v praksi in s tem pridobi kompetence s področij komunikacije, analize, poslovanja in temeljev računovodstva.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spozna vlogo in pomen vodenja in organiziranja,
- spozna vlogo in pomen finančnega poslovanja,
- spozna informacijske procese med poslovnimi funkcijami,
- zbira in analizira pridobljene informacije z različnih področij poslovnega procesa,
- pozna baze podatkov,
- zbira razpoložljive informacije v vseh oblikah,
- komunicira s sodelavci in strankami/dobavitelji,
- posreduje informacije nadrejenim,
- ugotavlja priložnosti in nevarnosti poslovanja,
- pozna metode spremljanja poslovanja v podjetju,
- pozna pristojnosti in odgovornosti različnih funkcij,
- se zaveda pomena varovanja osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti,
- se zaveda pomena varnosti pri delu,
- se zaveda in upošteva racionalno uporabo in trošenja razpoložljivih sredstev,
- teoretična spoznanja povezuje s prakso,
- pozna in uporablja pravila internega komuniciranja v poslovnem okolju,
- spozna pomen računovodske informacije.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none">• Spozna poslovne funkcije, njihovo povezanost in odvisnost v poslovnem sistemu.• Spozna različna orodja za timsko delo, kreativno razmišljanje, reševanje problemov.• Spozna osnovne pojme s področja poslovne matematike in statistike ter jih povezuje s praktičnimi primeri.• Spozna vrste in stile vodenja in organiziranja v določenem poslovnem okolju.• Se seznani in razume vlogo ravnanja z ljudmi pri delu v poslovnem okolju.• Spozna informacijski sistem in interne uporabniške programe v konkretnem poslovnem okolju.• Spozna načine uporabe pravnih virov v praksi.• Spoznava in usvaja večšine pisnega in ustnega komuniciranja s sodelavci in partnerji v maternem in tujem jeziku.• Spozna koncept in pomen trženja.• Se zave ekonomskega problema in spozna načine njegovega reševanja.• Spozna pomen in oblike konkurence na trgu.• Spozna pojem družbeni bruto produkt in njegovo delitev.• Razume pomen delitve družbenega produkta na gospodarsko rast.• Spozna načine vodenja poslovnih knjig in razliko med poslovnimi listinami in poslovnimi knjigami.	<ul style="list-style-type: none">• Pripravlja poslovne dopise v maternem in tujem jeziku.• Komunicira s strankami svojega delovnega področja.• Uporablja statistične parametre za preprosto analizo pojavov.• Uporablja sodobno informacijsko tehnologijo.• Pripravi enostavno organizacijsko shemo in razporedi poslovne funkcije in opiše naloge le-teh.• Razvrsti osnovne vire financiranja naložb z vidika ekonomske učinkovitosti in tveganja.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

- Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 1. letnika in jo zagovarja,
- 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju,

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE I (MODULA D 4, D 5)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za povezovanje teoretičnega znanja s področja trženja , prodaje in nabave v praksi.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spozna vlogo in pomen komercialne funkcije v podjetju,
- se zave pomena sodelovanja komercialne funkcije z ostalimi poslovnimi funkcijami v podjetju,
- spozna vlogo in pomen trženja proizvodov in storitev,
- spozna in v sodelovanju z mentorjem sodeluje pri tržni raziskavi določene-ga proizvoda/ storitve,
- uporablja in aplicira pridobljena teoretična znanja v praksi,
- spozna dokumentacijo pri nabavi in jo je sposoben pripraviti v sodelovanju z mentorjem,
- sodeluje pri izbiri dobaviteljev,
- spozna dokumentacijo pri postopku prodaje in jo je sposoben pripraviti v sodelovanju z mentorjem,
- sodeluje pri vseh postopkih tržne raziskave, nabave in prodaje,
- uporablja sodobno informacijsko komunikacijsko tehnologijo.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna temeljne pojme o sodobnem trženju. • Spozna trženjski koncept in razume pomen trženjske funkcije v 21. stoletju. • Razume trženjski splet. • Spozna pomen in proces raziskave trga. • Spozna pomen oglaševanja in stikov z javnostmi za uspeh podjetja. 	<ul style="list-style-type: none"> • V sodelovanju z mentorjem pripravi načrt tržne raziskave. • Sodeluje pri postopkih tržne raziskave. • V sodelovanju z mentorjem pripravi in analizira rezultate tržne raziskave in pripravi ustrezno poročilo. • Na osnovi znanih dejavnikov oceni najprimernejše medije za oglaševanje določenega proizvoda/storitve. • V sodelovanju z mentorjem pripravi načrt oglaševalnih akcij. • Sodeluje pri pogovorih z oglaševalnimi podjetji.
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna celoten postopek nabave od zbiranja ponudb do dobave in skladiščenja blaga. • Spozna celotno dokumentacijo, ki spremlja nabavo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sodeluje pri zbiranju podatkov o dobaviteljih in analizi zbranih podatkov. • Predlaga možne dobavitelje s pomočjo določenih izbirnih kriterijev (kakovost, majhno tveganje, doseganje zahtev povpraševanja, ...). • Sodeluje pri poslovnih pogovorih z dobavitelji. • Sodeluje pri postopki nabave. • Pripravlja ustrezno dokumentacijo, ki spremlja nabavo v podjetju.
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna celoten postopek prodaje in dokumentacijo. 	<ul style="list-style-type: none"> • opredeli potrebna sredstva in orodja za izvedbo, • opredeli najrealnejši scenarij prodaje ob upoštevanju dolgoročne in kratkoročne strategije podjetja, • Sodeluje pri komuniciranju s potencialnimi kupci in organiziranju srečanj z njimi, • Pripravi ustrezno ponudbo jo prilagodi zahtevam kupca ter pripravi prodajno strategijo oz. opredeli metode prodaje. • Sodeluje pri izbiri potencialnih partnerjev (kupce, posrednike, ...) in organizaciji srečanj. • Spremlja konkurenco in njihove strategije. • Sodeluje pri pripravi planov prodaje. • Pripravi predloge predstavitev proizvodov / storitev pri potencialnih kupcih. • Pripravlja dokumentacijo v zvezi s prodajo. • Sodeluje s proizvodnjo in drugimi službami v podjetju. • Pripravi enostavne kalkulacije cen. • Pripravi poročilo o prodaji.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 1./2. letnika in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj iz izbranega modula),
- 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju.

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE II (MODULA D 6, D 7)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna pravne akte in zakonodajo, s katero se ureja poslovanje družb. Spozna predpise s področja ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti, se usposobi za uveljavljanje le teh pri svojem delu ter spozna ukrepe za uvajanje in presojanje kakovosti v organizaciji.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pozna vlogo in pomen pravnih aktov,
- se zaveda nujnosti spoštovanja zakonov in predpisov pri svojem delu,
- pozna za svoje delo ključne predpise,
- pozna pomen standardov kakovosti,
- sodeluje pri izvajanju uvajanje sistema celovitega obvladovanja kakovosti in modelov odličnosti,
- skrbi za kakovost pri izvajanju delovnih procesov,
- se usposobi za obvladovanje dokumentacije kakovosti uvajanje in presojanje kakovosti v družbah,
- uporablja in aplicira pridobljena teoretična znanja v praksi.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none">• Spozna temeljne pravne pojme.• Pozna načine odgovornega ravnanja pri delu s poslovnimi partnerji.• Razume in spoštuje predpise in zakonodajo.• Se seznani s pravnimi akti družbe, v kateri opravlja praktično izobraževanje.• Se zave pomena in nujnosti spoštovanja predpisov in zakonov.	<ul style="list-style-type: none">• Poišče pravne predpise za sklenitev prodajne, delovne ali druge pogodbe.• Opiše postopek pogajanja.• Razume in razloži pravice in obveznosti pogodbenih strank.• V sodelovanju z mentorjem pripravi osnutek prodajne (delovne ali druge) pogodbe.• Sodeluje pri pripravi internih predpisov in aktov.• Uporablja ustrezno zakonodajo pri svojem delu.
<ul style="list-style-type: none">• Spozna sistem celovitega obvladovanja kakovosti.• Se seznani s celotno dokumentacijo sistema kakovosti.• Spozna celoten postopek procesa presoje sistema kakovosti v določeni družbi.• Se zave pomena uvajanja in obvladovanja sistema kakovosti v določeni družbi.• Spozna modele poslovne odličnosti in druge sisteme vodenja kakovosti.• Se seznani s stroški kakovosti.• Se seznani s celotno dokumentacijo sistema kakovosti.	<ul style="list-style-type: none">• Uporablja klasična orodja zagotavljanja kakovosti v praksi.• Obvlada proces notranje presoje kakovosti in pripravi enostavno poročilo obvladovanja kakovost v konkretni družbi.• Posreduje predloge za kakovostnejše delo.• Sodeluje pri pripravi poslovnika za ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti.• Presoja uveljavljanje standardov in predpisov s področja kakovosti in poslovne odličnosti.• V sodelovanju z mentorjem oceni dejavnike poslovne odličnosti v konkretni družbi.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTA

- Najmanj 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju,
- študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 2. letnika in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj izbranega modula).

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODUL D 9)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnih izhodišč specialnih strokovnih predmetov s področja oblikovanja proizvodov in vodenja tehnoloških procesov.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spozna pomen in vlogo proizvodnje,
- spozna postopke načrtovanja proizvodnje,
- se zave pomena zniževanja proizvodnih stroškov,
- se zave pomena standardizacije v proizvodnji,
- spozna metode spremljanja kakovosti.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna organizacijo in delovanje proizvodnega podjetja. • Spozna tehnološki postopek. • Spozna delovanje proizvodne funkcije v podjetju v povezavi z ostalimi poslovnimi funkcijami. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opiše poslovne funkcije in opredeli proizvodno funkcijo.
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna razvojne faze procesa oblikovanja novega proizvoda. • Zazna potrebo po izboljševanju že obstoječih proizvodov in tehnoloških postopkov. • Se zave nujnosti tehnološkega razvoja za konkurenčno prednost podjetja. • Spozna celotno tehnološko dokumentacijo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sodeluje pri iskanju zamisli za nove proizvode. • Sodeluje v postopku raziskovanja. • Spremlja in analizira možnosti za uvajanje novega proizvoda v proizvodnjo. • Analizira stroške raziskave. • Sodeluje pri načrtovanju potrebnih delovnih operacij v proizvodnji. • Pripravi predkalkulacijo in končno kalkulacijo proizvoda. • Sodeluje pri uvajanju standardov. • Pripravlja in evidentira vso proizvodno dokumentacijo.
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna osnovne elemente logističnega sistema. • Se seznanja z metodami načrtovanja logističnih procesov. • Spozna osnove transporta in transportnih stroškov. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sodeluje pri izbiri najustreznejšega transporta. • Primerja in analizira transportne in druge logistične stroške.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- V okviru predvidenih ur študent opravi praktično izobraževanje v ustrezni proizvodni organizaciji. Pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj izbranega modula).