

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE - KOMUNICIRANJE (PIK)

### 2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- razvijanje medosebne in poslovne komunikacije,
- razvijanje veščin vključevanja posameznika v skupino in organizacijo,
- razvijanje in zavedanje odgovornosti za načrtno in organizirano delo posameznika in skupine,
- izboljševanje sposobnosti za načrtovanje in organiziranje,
- razvijanje sposobnosti za samostojno uporabo informacijskih virov,
- reševanje delovne naloge ob podpori informacijsko komunikacijskih tehnologij,
- razvijanje sposobnosti skupinskega dela in komuniciranja preko informacijskih sistemov,
- razumevanje pomena varovanja podatkov v informacijsko - komunikacijskih sistemih,
- razvijanje slušnega, pisnega, govornega in bralnega razumevanja v tujem jeziku.

### 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študent poleg generičnih pridobi naslednje predmetno-specifične kompetence:

- razvijanje sposobnosti načrtovanja poslovanja podjetij in organizacij,
- obvladovanje enostavnejših orodij za presojo uspešnosti poslovanja,
- izdelovanje poročil in analiz ter interpretiranje rezultatov,
- uporaba učinkovite tehnike predstavitev in javnega nastopanja,
- uporaba učinkovite tehnike pisnega in ustnega komuniciranja s sodelavci in strankami,
- sistematično načrtovanje, organiziranje, vodenje in kontrola delovnega procesa,
- prepoznavanje in uporaba različnih metod motiviranja in vrednotenja uspešnosti zaposlenih,
- uporaba standardne pisarniške programske opreme,
- komuniciranje in izmenjevanje podatkov preko medmrežja,
- seznanjanje s programsko opremo in računalniško podprtim načinom dela pri izdelavi projektne dokumentacije v varovanju,
- uporaba ustreznih računalniških orodij pri načrtovanju in organiziranju individualnih delovnih nalog ter opravil delovne skupine,
- vključevanje v poslovne procese in situacije, kjer je potrebno znanje tujega jezika,
- razumevanje in uporaba ustrezne pisne dokumentacije v tujem jeziku,
- usposobljenost za vodenje in sodelovanje pri projektih in timskem delu, kjer je potrebno znanje tujega jezika.

### 4. OPERATIVNI CILJI

<b>INFORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>	<b>FORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• spozna organiziranost in delovanje podjetja,</li><li>• spozna ekonomske značilnosti poslovanja podjetja,</li><li>• seznanen se s trženjem v praksi,</li><li>• spozna poslovne prvine, pojme, stroške, stroškovna mesta in nosilce stroškov,</li><li>• spozna specifičen ukrepe in lastnosti učinkovitega poslovanja,</li><li>• seznanen se s poslovnimi kazalniki podjetja in njihovimi vplivi na uspešnost poslovanja,</li><li>• spozna primere projektov in projektne menedžmenta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• presoja trženjske in poslovne priložnosti,</li><li>• izdeluje poročila, analize in kazalce ter jih interpretira,</li><li>• sodeluje pri pripravi in izvajanju poslovnega načrta oziroma projektne naloge s področja varovanja,</li></ul>

<p>s področja varovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna sodelavce,</li> <li>• seznaneni se s predpisi organizacije,</li> <li>• spozna proces organiziranja dela in delegiranja nalog v skupini,</li> <li>• spozna vlogo menedžmenta pri oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih v organizaciji,</li> <li>• spoznava načine in stile vodenja in konkretne metode motiviranja,</li> <li>• spozna problematiko skupinskega dela, reševanja konfliktov in obvladovanja stresa v organizaciji,</li> <li>• prepozna načine komuniciranja in elemente organizacijske kulture,</li> <li>• spozna razloge stresa,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja primerno besedno in nebesedno komuniciranje pri delu,</li> <li>• izbira ustrezne načine poslovnega komuniciranja glede na organizacijo,</li> <li>• uporabi različna orodja prepričljivega komuniciranja, ravna v skladu s pravili organizacije,</li> <li>• izdelava orodja za spremljanje in ugotavljanje lastne delovne uspešnosti,</li> <li>• prepozna in presoja kakovost vodenja v povezavi z etičnimi načeli,</li> <li>• rešuje probleme v zvezi z lastno organizacijo dela,</li> <li>• sodeluje v timih in razvija spretnost obvladovanja timskega dela in postopkov reševanja konfliktov,</li> <li>• izbere ustrezne pristope za odpravljanje stresnih situacij,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja računalniško strojno in programsko opremo za delo v pisarni in na terenu,</li> <li>• seznaneni se z možnostmi uporabe različnih mobilnih računalniških pripomočkov in komunikacijskih naprav za delo na področju varovanja,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zbira in obdeluje informacije preko medmrežja in dostopih podatkovnih zbirk,</li> <li>• komunicira preko elektronske pošte,</li> <li>• piše in ureja strukturirana poročila in druga besedila,</li> <li>• izdelava enostaven izračun ali kalkulacijo konkretnega problema stroke,</li> <li>• uporablja računalniško orodje za načrtovanje lastnih delovnih opravil,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• seznaneni se primeri dopisov v tujem jeziku,</li> <li>• spozna osnove predstavitve podjetja in storitev v tujem jeziku,</li> <li>• spozna strokovno terminologijo na področju varovanja, varnostnih sistemov in menedžmenta,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporabi različne načine poslovne korespondence v tujem jeziku v praksi,</li> <li>• uspešno vodi telefonski pogovor v tujem jeziku,</li> <li>• predstavi podjetje in njegove storitve ter in svoj položaj v njem v tujem jeziku,</li> <li>• uspešno komunicira v tujem jeziku pri tiskem delu,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• seznaneni se z mehanizmi odkrivanja in odpravljanja napak v informacijsko komunikacijskih sistemih,</li> <li>• seznaneni se s pomenom organizacijskega segmenta varnosti,</li> <li>• spozna posebnosti varnostno občutljivih sistemov,</li> <li>• razume pomembnost nadzora in upravljanja informacijsko komunikacijskega sistema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja podatkovne zbirke,</li> <li>• prenaša datoteke,</li> <li>• presoja varnostne elemente sistema,</li> <li>• sodeluje pri načrtovanju omrežja,</li> <li>• načrtuje prepustnost in zanesljivost omrežja.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Skupaj 180 ur dela študenta v podjetju (6 KT).

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE – VAROVANJE IN PREDPISI (PIV)

### 2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Študent:

- komunicira z odgovornimi osebami varstva pri delu in osebami na delovnih mestih,
- pozna in uporablja predpisana varnostna in zaščitna sredstva in opremo za osebno varnost,
- se seznani z mehanizmi varstva človekovih pravic in temeljnih svoboščin,
- razvija sposobnosti utemeljevanja standardov etičnega ravnanja,
- pozna zakonodajo na področju zasebnega varovanja,
- razume pomen zasebnega varovanja pri zagotavljanju varnosti,
- uporablja pravila upravnega postopka pri reševanju zahtev strank.

### 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pravilno ukrepa za zagotavljanje varnega dela na delovnih mestih,
- uporablja predpisana sredstva in opremo za osebno in kolektivno varnost,
- uporablja predpisana sredstva in opremo za požarno varnost,
- organizira varno delo v različnih delovnih okoljih,
- nudi prvo pomoč,
- prepozna pravilnost skladiščenja nevarnih snovi in prepozna varnostne oznake,
- določiti varno ravnanje z nevarnimi snovmi v vseh delovnih procesih,
- upošteva standarde etičnega ravnanja pri svojem delu,
- načrtuje in organizira zasebno varovanje ter spremlja in upošteva ustrezne zakone in predpise,
- zagotavlja usklajenost varnostnih storitev s predpisi, standardi in kodeksi zasebnega varovanja,
- zagotavlja varno delo varnostnemu osebju,
- samostojno načrtuje, pripravi, izvede in kontrolira lastno delo,
- komunicira s sodelavci in nadrejenimi, ministrstvom, zbornico, policijo in strankami,
- načrtuje izvajanje dejavnosti zasebnega varovanja in pripravlja načrte za varovanje,
- izvaja potrebne analize za delo,
- nadzira izvajanje storitev zasebnega varovanja z vidika uporabe ukrepov varnostnikov,
- pripravlja dokumente splošnega upravnega postopka.

### 4. OPERATIVNI CILJI

<b>INFORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>	<b>FORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• spozna varno uporabo sredstev, naprav in snovi, ki so potencialno požarno nevarne,</li><li>• zna izvajati navodila zdravstvenega varstva in nuditi prvo pomoč pri poškodbah na delu,</li><li>• zna uporabljati gasilnike požara za prvi poseg,</li><li>• pozna požarnovarnostne ukrepe v elektroenergetskih objektih,</li><li>• izvaja ustrezne ukrepe za preprečevanje nesreč ali hujših kršitev predpisov,</li><li>• izvaja postopke preverjanja, da se zagotovi varnost pri nakladanju in razkladanju nevarnega blaga,</li><li>• pripravlja in vodi fizični in tehnični nadzor nad vozili in parkiranje,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• uporablja preventivne ukrepe za zagotovitev varnega dela,</li><li>• analizira dejavnike požarne varnosti v logističnih procesih,</li><li>• pravilno uporablja sredstva in naprave za gašenje požarov,</li><li>• uporabi predpise, ki urejajo varno delo in vplive na okolje za načrtovanje ali izvajanje delovnih procesov,</li><li>• izdelava oceno tveganja za dani delovni postopek na osnovi dokumenta Izjava o varnosti z oceno tveganja,</li><li>• izvede redni pregled gasilnikov požara in o tem izdelava evidenco,</li><li>• izvede ukrepe za preprečevanje nesreč,</li><li>• izdelava obrazec za preverjanje skladnosti vozil, tovorkov in osebja s predpisi,</li><li>• pripravi kontrolni list za zagotavljanje spoštovanja predpisov</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>pri izdaji blaga,</li> <li>izbere pravilni postopek nakladanja vozila in zavarovanja proti premikanju,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>spozna osnovne pojme odškodninske odgovornosti,</li> <li>razume institut delovnega razmerja,</li> <li>razume institut pogodbe o zaposlitvi in njene sestavne dele,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>poišče in uporablja ustrezne pravne predpise pri svojem delu,</li> <li>razločuje pristojnosti posameznih državnih organov in njihove vloge,</li> <li>glede na okoliščine dejanskega primera oceni, kateri organ in kako bo reševal posamezen primer,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>razume pomen varstva osebnih podatkov,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>prepoznava znake korupcije v delovnem okolju in nasploh, skrbi za primeren odnos do javnosti,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>spozna zakonske pogoje za izvajanje ukrepov in dolžnosti varnostnika,</li> <li>obvlada predpise, ki urejajo področje zasebnega varovanja,</li> <li>loči in pozna zakonske razloge za izvedbo ukrepov varnostnega osebja,</li> <li>spozna različne oblike nadzora nad zasebnim varovanjem,</li> <li>pozna specifičnosti pri prevozu denarja, varovanju javnih zbiranj, obveznem organiziranju službe varovanja,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>izdela oceno varnostnega tveganja za naročnika,</li> <li>izdela načrt varovanja v skladu z veljavnimi predpisi, dokumentira varnostne dogodke in organizira arhiviranje dokumentov,</li> <li>analizira izvedene ukrepe varnostnega osebja in predlaga izboljšave,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>se seznanj s posameznimi vrstami kaznivih dejanj in njihovimi sankcijami,</li> <li>se seznanj z odgovornostjo fizičnih in pravnih oseb za kazniva dejanja,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>poišče, poveže in uporablja ustrezne pravne predpise,</li> <li>analizira posamezne elemente kaznivih dejanj,</li> <li>loči meje med predkazenskim in kazenskim postopkom,</li> <li>izpelje zavarovanje posameznih sledi,</li> <li>posamezne sledi za dokazovanje krivde na sodiščih razvrsti po pomembnosti,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>spozna začetek upravnega postopka in stranke v postopku,</li> <li>spozna jezik v upravnem postopku,</li> <li>obvlada sestavne dele vloge,</li> <li>obvlada sestavne dele vabila,</li> <li>opiše sestavne dele zapisnika,</li> <li>spozna in razlikuje različne vrste vročitev,</li> <li>loči posamezne vrste rokov,</li> <li>spozna pravila štetja rokov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>razvija osebno odgovornost,</li> <li>izdela pooblastilo za zastopanje,</li> <li>napiše vlogo,</li> <li>pripravi uradno vabilo,</li> <li>oblikuje in napiše zapisnik,</li> <li>izdela dokumente za vročitev.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Skupaj 220 ur dela študenta v podjetju ( 7 KT ).

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE – VAROVANJE IN ORGANIZACIJA (PIO)

### 2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Študent:

- razume osnovne značilnosti upravnega prava in upravnega postopka,
- uporablja najpomembnejše pravne elemente upravnega prava in postopka v praksi,
- razume pomembnost predpisanih pravnih postopkov za pravno varnost,
- zna uporabljati pravila upravnega postopka pri reševanju zahtev strank,
- uporablja zakonska določila, ki opredeljujejo uporabo ukrepov varnostnega osebja in občinskih redarjev,
- upošteva predpise, standarde in zahteve na področju varovanja javnih prireditev in prevozov denarja ter vrednostnih papirjev,
- sodeluje pri izvajanju postopkov,
- analizira ukrepe in zna poročati.

### 3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE PREDMETA

Študent:

- razume upravno pravo,
- razume upravni postopek ter upravni spor,
- na primerih analizira delovanje javne uprave in spremlja upravne postopke,
- pripravlja dokumente splošnega upravnega postopka,
- se seznanja s posameznimi primeri izvedbe ukrepov varnostnega osebja in ugotovi zakonske pogoje za uporabo ukrepov in pooblastil,
- spozna načine in pogoje za naznanitev kaznivih ravnanj,
- izvaja analize in pripravlja poročila o uporabi ukrepov,
- zaznava nepravilnosti pri uporabi ukrepov ali poročanju pristojnemu organu in o tem poroča mentorju,
- išče ustrezne rešitve za zmanjšanje števila primerov nestrokovnih in nezakonitih uporab ukrepov,
- v skladu z navodili vodi in posodablja ustrezne evidence o izvajanju ukrepov,
- zna prebrati načrte prevozov in prepozna svoje naloge,
- spozna vrste prevozov in nadzorov nad opravljanjem prevozov,
- spozna postopke in sredstva pri izvajanju intervencij,
- sodeluje pri organiziranju in izvajanju varovanja prevozov, prireditev, javnih zbiranj,
- analizira izvedbo varovanja javnih zbiranj in intervencij ter pripravlja elemente poročila.

### 4. KATALOG OPERATIVNIH CILJEV

<b>INFORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>	<b>FORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• spozna predmet upravnega prava,</li><li>• prepozna akte in njihove sestavne dele,</li><li>• spozna institucije upravnega prava in razmerje javne uprave do državljanov,</li><li>• spozna začetek upravnega postopka in stranke v postopku,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• razvija osebno odgovornost,</li><li>• načrtuje uporabo zakonodaje,</li><li>• samostojno rešujejo enostavne pravne primere,</li><li>• analizira pristojnosti in dolžnosti inšpekcijskih služb nad upravnim delovanjem ukrepov,</li><li>• pripravi rokovnik za izvedbo postopka,</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna vrste zastopanj in loči, kdaj pridejo v poštev,</li> <li>• spozna in razlikuje različne vrste vročitev,</li> <li>• seznaneni se z vrstami in številom rokov,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna posamezne primere izvedbe ukrepov in dolžnosti,</li> <li>• pozna pristojnosti, odgovornosti, pravice in dolžnosti varnostnikov,</li> <li>• prepozna, katerih ukrepov varnostnik ne sme uporabiti zoper uradne osebe zavodov za prestajanje kazni zapora, policije, obrambnih sil in drugih uradnih oseb državnih organov in kdaj,</li> <li>• prepozna upiranje in napad,</li> <li>• seznaneni se s pomenom opazovanja,</li> <li>• se seznaneni kdaj in komu je dolžan poročati o ukrepih varnostnika,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zna presoditi, v katerih situacijah lahko uporabi posamezen zakonski ukrep,</li> <li>• presodi pristojnosti posameznih organov (policije, različnih inšpekcij, redarjev) in služb,</li> <li>• razlikuje pooblastila občinskih redarjev in varnostnega osebja,</li> <li>• vsebinsko in oblikovno pregleda poročila o delu in poročila o uporabi zakonskih pooblastil in ukrepov varnostnika,</li> <li>• presodi o zakonitosti uporabe ukrepov varnostnega osebja,</li> <li>• analizira izvedene ukrepe varnostnega osebja in predlaga izboljšave,</li> <li>• oblikuje predpisana obvestila za pristojne državne organe,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna postopke prevzema, prevoza in predaje vrednostnih pošilk,</li> <li>• pozna vrste zaščit, evidentiranja in evidenc vrednostnih pošilk,</li> <li>• spozna načrte varovanja,</li> <li>• spozna tehnično opremo, ki se uporablja pri varovanju prireditvev,</li> <li>• pozna postopek zahteve po pomoči,</li> <li>• pozna vrste intervencij, ki jih glede na predpise lahko izvaja,</li> <li>• pozna postopke izvajanja intervencije,</li> <li>• pozna tehnične sisteme varovanja in komunikacijska sredstva,</li> <li>• pozna sestavine poročila o dogodku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upošteva predpise, standarde in zahteve na področju varovanja prevozov in javnih prireditev,</li> <li>• preveri stopnjo tveganja prevoza in/ali javne prireditve,</li> <li>• spremlja postopke pridobitve dovoljenj za javne prireditve,</li> <li>• izvaja postopke prevzema in predaje vrednostnih pošilk,</li> <li>• uporablja osebno zaščitno opremo varnostnikov glede na vrednostni razred varovane pošiljke oz. vrsto prireditve,</li> <li>• presodi pravilnost zaščite vrednostne pošiljke,</li> <li>• sodeluje z drugimi subjekti, ki organizirajo in varujejo prevoz ali javno prireditev (zbiranje),</li> <li>• sodeluje pri načrtovanju ukrepov kršitev javnega reda in miru,</li> <li>• analizira podatke, ki se pridobijo s tehnično opremo, ki se uporablja pri varovanju,</li> <li>• razume načrt varovanja za izvajanje intervencije na varovanem objektu ali območju,</li> <li>• sodeluje pri intervenciji,</li> <li>• rokuje s sistemom tehničnega varovanja in s komunikacijskimi sredstvi,</li> <li>• obvešča pristojne o poteku intervencije in posebnostih,</li> <li>• pripravi poročilo o opravljeni intervenciji in oceni uporabo ukrepov varnostnikov.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV OZIROMA POSEBNOSTI V IZVEDBI

Skupaj 220 ur dela študenta v podjetju (7 KT).

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE – VAROVANJE OSEB IN PREMOŽENJA

### 2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- analiza ocene ogroženosti in načrta varovanja,
- sodelovanje pri izvajanju operativnih nalog varovanja,
- poznavanje možnosti za izvedbo neposrednega fizičnega varovanja,
- sposobnost prepoznavanja in obvladovanja nevarnih okoliščin,
- poznavanje, razumevanje in obvladovanje taktike osebnega varovanja za strokovno varovanje varovane osebe.

### 3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE PREDMETA

V predmetu si študent poleg generičnih znanj pridobijo naslednje kompetence:

- obvladovanje poslovnega bontona in protokolarnih pravil,
- razumevanje vloge in odgovornosti telesnega stražarja,
- timsko delovanje,
- prepoznavanje terorističnih dejanj in terorističnih skupin,
- poznavanje eksplozivnih snovi eksplozivnih sredstev in improviziranih eksplozivnih naprav,
- opravljanje predhodnih opravil,
- izdelovanje načrtov varovanja,
- analiziranje izvedbe varovanja,
- pravilno interpretiranje informacij,
- pravilno komuniciranje ter hitro in natančno obveščanje v primeru napada ali ogroženosti varovane osebe,
- obvladovanje taktike osebnega varovanja v konkretnih razmerah, okoliščinah in/ali varnostnih skupinah (formacije peš, v in ob vozilih, v množici ... ) in sodelovanje pri opravljanju nalog osebnega varnostnika,
- uporaba materialno tehničnih sredstev, zaščitnih sredstev, sredstev za zveze in komunikacijo ter orožja v varovanju, s katerimi rokuje organizacija,
- poznavanje taktik osebnega varovanja v organizaciji.

### 4. KATALOG OPERATIVNIH CILJEV

<b>INFORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>	<b>FORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>
<b>Protokol:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• se seznaniti z elementi poslovnega bontona in protokolarnimi pravili, ki so posebej pomembni pri varovanju oseb in predpisani v organizaciji.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• strokovno in diskretno s primernim videzom izvaja osebno varovanje, spremlja varovano osebo ter učinkovito nadzira okolico,</li><li>• primerno komunicira z varovano osebo v normalnih, stresnih ali drugih okoliščinah, ji posreduje informacije, daje napotke in navodila.</li></ul>

<p><b>Protiteroristična dejavnost, eksplozivna sredstva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se seznaniti s pristojnostmi, ki jih ima organizacija na področju eksplozivov,</li> <li>• se seznaniti z orožjem, s katerimi pride v stik v organizaciji (npr. orožje, prikrito v druge predmete, hladno orožje, plinsko orožje električni paralizatorji, razpršilci, ...),</li> <li>• pozna postopke ravnanja z nevarnimi predmeti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prepozna nevarne predmete,</li> <li>• izvede preventivni tehnični pregled prevoznih sredstev,</li> <li>• opravi preventivni pregled poštnih pošilk in daril,</li> <li>• pregleda pošiljko ali prtljago in najde nevarne predmete,</li> <li>• opravi predpisan postopek ob najdbi nevarnega predmeta,</li> <li>• preventivno pregleda prostor in okolico.</li> </ul>
<p><b>Načrt varovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava in predstava oceno ogroženosti osebe,</li> <li>• pozna možne nevarnosti na varovanem območju,</li> <li>• spozna pristojnosti organov in služb s katerimi sodeluje organizacija pri varovanju prireditev,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava oceno ogroženosti osebe,</li> <li>• sodeluje pri površinskem pregledu obiskovalcev in gostov na prireditvi glede na oceno ogroženosti,</li> <li>• prepozna oblike vandalizma,</li> <li>• ugotovi posebnosti območij, ki jih varuje,</li> <li>• izvaja obhode in varnostno opazuje varovane objekte v skladu z načrtom,</li> <li>• prepozna sumljiva stanja in spremembe na varovanih območjih, objektih in premoženju,</li> <li>• izvaja nadzor nad vstopom in izstopom na varovano območje ter vodi evidenco,</li> <li>• preventivno pregleda varovano območje in ugotovi nevarnosti,</li> <li>• izbira varnostno optimalno pot za transport glede na prometno, vremensko oziroma varnostno situacijo,</li> <li>• pozna pristop na varovano območje ob izvajanju varnostne intervencije po intervencijski poti,</li> <li>• vizualno pregleda širšo okolico varovanega objekta in varovane okolice,</li> <li>• prepozna nevarnosti na intervencijskih mestih,</li> <li>• izvede preventivni pregled prostora, okolice, kjer se nahaja varovana oseba ter trase potovanja,</li> <li>• preveri informacije o higienskem in sanitarnem stanju objekta,</li> <li>• prouči predvidene evakuacijske poti in določi varen prostor,</li> <li>• ovrednoti prometne in hidrometeorološke informacije z vidika varovanja osebe,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obvlada svoje naloge, ukrepe in dolžnosti v varnostni skupini,</li> <li>• prepozna metode vodenja in usmerjanja varnostne skupine,</li> <li>• pozna zaščitna sredstva, ki jih imajo na voljo osebni varnostniki v organizaciji,</li> <li>• pozna materialno tehnična sredstva in sredstva za zveze, ki jih imajo na voljo osebni varnostniki v organizaciji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• primerno komunicira z varovano osebo v normalnih, stresnih ali drugih okoliščinah, ji posreduje informacije, daje napotke in navodila,</li> <li>• sodeluje v varnostni skupini,</li> <li>• vizualno nadzira okolico med osebnim varovanjem,</li> <li>• prepozna sumljive okoliščine in oceni ogroženost varovane osebe,</li> <li>• presodi in oceni možnost subjektivnega ali objektivnega ogrožanja ali napada na varovano osebo,</li> <li>• napadalcu prepreči napad na varovano osebo,</li> <li>• zadrži in identificira napadalca,</li> <li>• izvede preventivni pregled prostora in okolice, kjer se nahaja varovana oseba,</li> <li>• uporablja materialno tehnična sredstva, komunikacijska in zaščitna sredstva,ž</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• prepozna človekov odziv na nevarno situacijo oziroma emocijo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• usposobi se za samostojno, strokovno in varno streljanje s strelnim orožjem na strelišču.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• izvede pripravo strelca na streljanje,</li><li>• strokovno in varno ravna s strelnim orožjem na strelišču pred streljanjem, med njim in po njem,</li><li>• pravilno nosi/prenaša strelno orožje,</li><li>• skrbi za lastno varnost in varnost ostalih na strelišču.</li></ul>

## **5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV OZIROMA POSEBNOSTI V IZVEDBI**

Skupaj 90 ur dela študenta v podjetju (3 KT).

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE – VARNOSTNI MENEĐMENT

### 2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- razvijanje sposobnosti za načrtovanje varnosti,
- ustvarjanje znanj za samostojno pripravo načrtov varnosti,
- razvijanje sposobnosti kompleksnega povezovanja znanj z različnih področjih varnosti,
- poznanje različnih načinov načrtovanja varnosti,
- razumevanje pomena načrtovanja varnosti,
- razumevanje pomena sodelovanja med varnostnimi segmenti v TRS,
- spoznavanje mehanizmov in načinov dogovorov o sodelovanju med varnostnimi koncepti,
- poznavanje konceptov sodelovanja med varnostnimi subjekti,
- razvijanje sposobnosti za analiziranje, spremljanje in organiziranje oblik zasebnega varovanja,
- razumevanja pomena zagotavljanja usklajenosti varnostnih storitev s predpisi, standardi in kodeksi s področja zasebnega varovanja,
- ustvarjanje znanj za izvajanje postopkov in metod nadzora,
- poglobljena znanja s področja uporabe ukrepov varnostnika za presojo zakonitosti uporabe in obravnave pritožb.

### 3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE PREDMETA

V predmetu si študent poleg generičnih znanj pridobijo naslednje kompetence:

- izvajanje načel, predpisov in standardov iz načrtovanja varnosti,
- prepoznavanje elementov, ki vplivajo na varnost objekta,
- analiziranje oceno tveganja,
- uporaba predpisanih sredstev in opremo za načrtovanje varnosti,
- sodelovanje v procesih sklepanja medsebojnih dogovorov o sodelovanju,
- ločevanje različnih subjektov varovanja,
- srečevanje s tajnimi podatki,
- ravnanje v skladu z načeli varovanja podatkov,
- analiziranje in spremljanje izvajanja zasebnega varovanja ter priprava predlog za izboljšanje varnostne situacije,
- usmerjanje, organiziranje in medsebojno usklajevanje različnih oblik zasebnega varovanja,
- vodenje in usmerjanje neposrednega opravljanja dela varnostnega osebja.

### 4. KATALOG OPERATIVNIH CILJEV

<b>INFORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>	<b>FORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• spremlja in organizira izvajanje oblik zasebnega varovanja,</li><li>• analizira varnostno situacijo in pripravi predloge za izboljšanje varnosti,</li><li>• preverja usklajenost, zakonitost in strokovnost varnostnih storitev s predpisi in standardi,</li><li>• spozna pomen svojega sodelovanja pri usklajevanju pogodb z naročniki,</li><li>• spozna predloge za nagrajevanje uspešnosti v organizaciji,</li><li>• pozna pomen vodenja, usmerjanja,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zbere in samostojno interpretira varnostno relevantne podatke,</li><li>• pripravi predloge za izboljšanje varnosti,</li><li>• predlaga načine za odpravljanje razlogov za neusklajenost varnostnih storitev s predpisi, standardi in kodeksi,</li><li>• sodeluje pri organiziranju aktivnosti za izvedbo varnostnih storitev: <u>-pripravlja predloge razporedov na delo</u> <u>-preverja izvajanje dela in uporabo sistemov za tehnično varovanje,</u></li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>organiziranja dela in motiviranja varnostnega osebja,</li> <li>• pozna postopke in metode nadzora, evidentiranja posebnosti,</li> <li>• pozna pomen nadzora nad delom, poročili in obvestili, ki jih pripravlja varnostno osebje,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodeluje pri izdelavi navodil in usmeritev za delo varnostnega osebja,</li> <li>• presoja zakonitost uporabe ukrepov ter predlaga rešite na pritožbe občanov in naročnikov,</li> <li>• sodeluje pri nadziranju izvajanja dela in vodenja evidenc:  <u>-ugotavlja prisotnost</u>  <u>-urejenost</u>  <u>-uporabo delovne obleke, opreme in vozil,</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opozarja na napake varnostnega osebja, ki jih opazi,</li> <li>• zbira ugotovitve in ukrepe iz kontrolnih knjige in dnevnikov varnostnega osebja ter jih analizira,</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• podrobno spozna Oceno ogroženosti za posamezen varovan objekt (državni organ, podjetje, gostinski lokal, objekt kritične infrastrukture, športne in druge prireditve itd.),</li> <li>• seznanjeni se z uporabljenimi metodami oziroma matriko ocene ogroženosti za načrtovanje varnosti v organizaciji,</li> <li>• praktično se seznanjeni z delovanjem varnostno nadzornega centra (VNC),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizira varnostno pomembne podatke za pripravo ocene ogroženosti,</li> <li>• presodi, katera pravna podlaga je temelj za pripravo načrta varovanja v objektu,</li> <li>• pripravi oceno ogroženosti in na podlagi tega načrt varovanja za različne varovane za objekt (objekt kritične infrastrukture, državnega organa, gospodarske družbe, podjetja, itd.),</li> <li>• pripravi oceno ogroženosti in na podlagi tega načrt varovanja za konkretni dogodek (prevoz denarja ali vrednostnih predmetov, javne prireditve, prireditve v gostinskem lokalu, itd.),</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna in loči državne varnostne organe, lokalne varnostne organe in zasebno varnostne subjekte,</li> <li>• spozna načela medsebojnega sodelovanja,</li> <li>• razume pomen medsebojnega sodelovanja,</li> <li>• loči pooblastila in ukrepe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja predpise, ki opredeljujejo varnostne subjekte in načine sodelovanja med posameznimi subjekti varovanja,</li> <li>• ravna v skladu z načeli medsebojnega sodelovanja,</li> <li>• sodeluje pri pripravi informacij za medsebojno sodelovanje,</li> <li>• spremlja pretok informacij med subjekti varovanja,</li> <li>• spremlja sodelovanje pri uporabi ukrepov, ki jih lahko uporabijo varnostni subjekti pri svojem delu,</li> <li>• varuje tajnost podatkov in informacij,</li> <li>• spremlja metode nadzorov na posameznem področju varovanja.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV OZIROMA POSEBNOSTI V IZVEDBI

Skupaj 90 ur dela študenta v podjetju (3 KT).