

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 1 (MODUL D 11) in PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODUL D 12 do D 15)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnih izhodišč specializiranih strokovnih predmetov s področja računovodstva v praksi.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE:

Študent:

- spozna vlogo in pomen računovodstva,
- se seznani z načrtovanjem delovnega procesa v računovodstvu,
- spoznava povezanost dokumentacije v računovodstvu,
- spozna organiziranost in poslovanje celotne organizacije,
- spozna pomen dobre poslovne komunikacije in organizacije dela,
- spozna pomen predpisov in njihovo uporabnost v praksi,
- uporablja sodobno računalniško opremo,
- razvija pripravljenost za sodelovanje, pozitiven odnos do delovnih obveznosti in prevzemanje odgovornosti,
- spozna pomen in vlogo finančnega poslovanja,
- se usposobi za opravljanje delovnih nalog v računovodstvu,
- spozna splošne akte organizacije, pravilnik o računovodstvu in druge predpise s področja računovodstva,
- se usposobi za nadaljnje razvijanje specifičnih sposobnosti za delo v računovodstvu
- si razvija občutek pripadnosti organizaciji in delovnem okolju,
- zna uporabiti in povezati pridobljeno teoretično znanje s praktičnimi delovnimi nalogami v računovodstvu.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none">• Spozna posebnosti komunikacije z zunanjimi uporabniki.• Spozna interni kontni plan.• Spozna postopek obračuna plač.• Spozna postopek likvidature.• Spozna načine komuniciranja računovodstva z ostalimi funkcijami v organizaciji.• Spozna računalniški program vodenja računovodske evidence, ki ga uporablja organizacija.• Spozna davčne knjige, obračunavanje in evidentiranje davkov.• Spozna kontrolo pravilnosti dokumentacije in sestavine posamezne listine	<ul style="list-style-type: none">• Uporablja svoje znanje pri organizaciji delovnih postopkov.• Sodeluje pri enostavnih delih v računovodstvu.• Kontira osnovne poslovne dogodke na podlagi knjigovodskih listin.• Arhivira dokumentacijo po področjih dela v računovodstvu.• Vnaša pripravljene podatke v poslovne knjige,• Sodeluje pri pripravi pomožnih knjigovodskih listin.• Izvaja posamezna zahtevnejša opravila v računovodstvu (knjiženje računov, izdanih računov, knjiženje temeljnic).• Obračunava potne stroške.• Uporablja računalniške programe pri obdelovanju podatkov.• Uporablja pravila uspešne poslovne komunikacije.• Odlaga računovodske listine po SRS in internih pravilnikih.• Zna poiskati različne računovodske listine iz določene dokumentacije.• Vnaša podatke iz računovodskih listin v računalniški program.• Sodeluje pri analizi posameznih kazalnikov poslovanja.• Izračunava posamezne kazalnike na osnovi navodil.• Pripravi podatke za obračun povračil stroškov delavcev.• Na osnovi navodil izpolnjuje knjigovodske listine in obrazce.• Opiše kroženje listin v izbrani organizaciji.• Opiše organizacijo dela v računovodstvu.• Komunicira s kupci glede izterjave.• Pripravlja opomine za zapadle obveznosti.• Opiše načine komuniciranja računovodstva z ostalimi službami organizacije.• Sestavlja račune.• Obdela prejete račune in jih preda v podpis in knjiženje.• Knjiži poslovne dogodke.• Sestavlja obračune davkov• Sodeluje pri popisu sredstev in obveznosti do virov• Sodeluje pri usklajevanju stanj• Sodeluje v popisnih komisijah pri inventuri.• Pripravlja podlage za obračun plač.• Knjiži poslovne dogodke v pomožne knjige.• Sestavlja pomožne tabele pri pripravi računovodskega poročila.• Sodeluje pri pripravi denarnega toka.• Sodeluje pri pripravi podatkov za notranjo revizijo.• Izračunava kazalnike uspešnosti in učinkovitosti organizacije.• Sodeluje pri izdelavi analiz za notranje uporabnike po stroškovnih mestih.• Izdela obračun obresti in amortizacijski načrt odplačil.• Izpolnjuje finančne instrumente• izpolnjuje obrazce instrumentov plačil in zavarovanja le-teh.• Pripravi dokumentacijo za asignacije, cesije in kompenzacije.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

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