

1 IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE – KOMUNIKACIJE

2 SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji so:

- usposobiti se za iskanje in razumevanje strokovnih informacij v tujem jeziku;
- spremljati razvoj in dogajanje na področju bionike;
- razvijati odgovornost za načrtno in organizirano delovanje;
- komunicirati s strokovnjaki s področja komunikacij;
- timsko reševati naloge s področja računalništva in informatike in v sodelovanju s strokovnjaki iz posameznih strokovnih področij.

3 PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent poleg generičnih pridobi še naslednje kompetence:

- uporaba terminologije s področja bionike;
- opisovanje in predstavljanje področij bionike;
- učinkovito sporazumevanje v procesu nenehnega spreminjanja poslovne prakse;
- sodelovanja v projektnih timih na vseh nivojih;
- učinkovito uporabljanje programske opreme;
- uporabljanje IKT opreme za komunikacijo in izmenjavo podatkov preko medmrežja.

4 OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU	
<ul style="list-style-type: none"> • Uporablja besedišče vsakdanjega sporazumevanja (predstavitev, družina, prosti čas, poklici in delo, denar, hrana in pijača, zdravje, promet, stanovanje, vreme ...). • Uporablja osnovno besedišče s področja stroke. • Razume bistvene podatke v strokovnih besedilih in jih povzema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uporablja splošno znanje v pogovorih o vsakdanjih temah ter izraža lastno mnenje. • Tuji jezik uporablja v poslovnih okoliščinah (sprejema poslovne partnerje, vodi poslovne pogovore, vodi telefonske poslovne pogovore). • Išče članke in novice s področja bionike na spletu, v revijah.
POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN VODENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • Utemeljuje vidika prepričljivega medosebnega sporazumevanja. • Spozna uporabo različnih pristopov vodenja. • Spozna načela vzpostavljanja in vzdrževanja pozitivne klime v delovnem okolju. • Razume nujnost sprememb, izboljšav, napredka v skupini ali organizaciji. • Vrednoti pomen učeče se organizacije za oblikovanje oz. spremembo kulture. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ugotavlja motiviranost drugih. • Prepoznava in presoja kakovost vodenja. • Razvije prožnost in prilagodljivost za spremembe v organizaciji. • Ugotavlja konkretno organizacijsko kulturo. • Uporablja metode in tehnike projektnega menedžmenta pri doseganju trajnostnih ciljev.
RAČUNALNIŠTVO IN INFORMATIKA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seznanjen je s pogosto uporabljanimi operacijskimi sistemi in pozna njihove posebnosti. • Obvlada naprednejše funkcije urejevalnikov besedil (ustvarjanje tabel, vključevanje slik v dokument, prenašanje objektov in uporabo orodij za urejanje verižne pošte). • Pozna uporabo zahtevnejših funkcij aplikacije za delo s preglednicami (ustvarjanje grafov, diagramov, analize podatkov ...). 	<ul style="list-style-type: none"> • Uporablja funkcije osebnega računalnika in operacijskega sistema. • Uporablja storitve v »oblaku« in zunanje storitve ter opiše prednosti njihove uporabe. • Uporablja urejevalnik pri pisanju delovne dokumentacije. • Uporablja sloge, avtomatska kazala in druge mehanizme v urejevalnikih besedil. • Uporablja programska orodja za delo s preglednicami pri svojem delu. • Preračuna podatke z uporabo vgrajenih funkcij. • Uporabi osnovne elemente oblikovanja elektronskih prosojnic. • Vnese podatke v podatkovne baze. • Uporablja elektronsko pošto.

5 OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Skupaj 90 ur dela študenta v podjetju (3KT)