

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

**PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE –
KOMUNIKACIJE IN PODJETNIŠTVO V OBLIKOVANJU**

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji so:

- pridobivanje praktičnih znanj in izkušenj za delo v poslovnem procesu podjetja,
- sporazumevanje in sodelovanje z zaposlenimi v podjetju in z poslovnimi partnerji in strankami
- pridobivanje sposobnosti za hitro, učinkovito in kakovostno reševanje konkretnih delovnih problemov v podjetju,
- razvijanje profesionalnosti, strokovnega pristopa, poklicne identitete, odgovornosti, samoiniciativnosti, avtonomnosti, pripadnosti podjetju, poštenosti in natančnosti.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

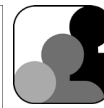
Pri praktičnem izobraževanju si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- v delovnem procesu institucije (podjetja) uporablja strokovno terminologijo v tujem jeziku,
- na poslovnem in strokovnem področju spremlja (preučuje) novosti v tujih publikacijah ter na internetu,
- v delovnem procesu institucije (podjetja) sodeluje v delovnih skupinah in/ali timih za izvedbo določene naloge,
- sodeluje na sestankih,
- komunicira s strankami,
- uporablja IKT opremo v podjetju,
- sodeluje v trženjskem spletu.



4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<i>Študent:</i>	<i>Študent:</i>
<ul style="list-style-type: none"> komunicira v tujem jeziku zna poiskati strokovno literaturo v tujem jeziku in iz nje razbrati bistvo 	<ul style="list-style-type: none"> komunicira s sodelavci oz. s strankami v tujem jeziku; iz strokovne literature v tujem jeziku razbere koristne podatke;
<ul style="list-style-type: none"> zna medosebno in poslovno komunicirati; pojasni pomen človeških virov v organizaciji; opiše osnove motivacije in motiviranja zaposlenih; našteje osnovne načine vodenja skupinskih procesov; 	<ul style="list-style-type: none"> medosebno in poslovno komunicira v podjetniškem okolju; sodeluje na (delovnih) srečanjih in/ali sestankih;
<ul style="list-style-type: none"> pozna in razume osnovne ter najnovejše pojme s področja IKT; opiše osnovno fizično zgradbo osebnega računalnika; zna uporabljati aplikacije za obdelavo besedil in razume osnovne postopke ustvarjanja, formatiranja in zaključevanja dokumenta in pripravo za razpošiljanje; opiše osnove dela v medmrežju internet; 	<ul style="list-style-type: none"> uporablja iskalne pripomočke, preproste načine urejanja in upravljanja tiska uporablja IKT opremo opravi določene naloge iskanja (npr. iskanje literature, virov, programja, slik) v omrežju z uporabo aplikacije za omrežno iskanje in razpoložljivega omrežnega iskalnika ter imenika
<ul style="list-style-type: none"> pojasni temeljne zakonitosti delovanja trga in tržne konkurence; ugotavlja pomen in vsebino marketinške funkcije v podjetju; našteje metode raziskovanja tržnega okolja, našteje in opiše osnovne načine kalkulacij glede na stroškovne nosilce; 	<ul style="list-style-type: none"> izdela elemente tržne analize; sodeluje pri organizaciji trženja izdelkov in storitev; izdela plan politike cen, razpečave, promocije izdelkov in storitev v marketingu; predstavi poslovno idejo z marketinškega vidika;



4. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Skupaj 120 ur dela študenta v podjetju (4 KT). Obvezen je zagovor poročila o opravljenem praktičnem izobraževanju pri mentorju v podjetju in mentorju v šoli.