

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

#### PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE: KOMUNICIRANJE IN POSLOVANJE

### 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- spremljati in se vključevati v izvajanje poslovnega sporazumevanja, kakovostnih medosebnih odnosov in skupinskega dela v praksi;
- uporabljati vedenjska pravila socialne interakcije, prilagajati se zahtevam različnih komunikacijskih situacij.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- vzpostavljati profesionalni odnos s sodelavci in drugimi;
- spoznavati vodenje, poslovanje in trženje šolskih ter kulturnih institucij z uporabo najnovejše tehnologije;
- uporabljati in širiti znanje splošnega, poslovnega in strokovnega tujega jezika;
- razvijati, širiti in poglobljati znanje IKT in uporabo druge multimedijske tehnologije.

### 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

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

1. razvijanje poklicne identitete, strokovne odgovornosti in profesionalnosti v komuniciranju skladno s poslovnim bontonom;
2. uporabljanje izrazov in specifične terminologije s področja plesne dejavnosti v domačem in tujem jeziku;
3. zbiranje, analiziranje ter uporaba poslovnih podatkov in informacij;
4. uporabljanje IKT- in drugih multimedijskih orodij ter opreme.

### 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<b>1. Razvijanje poklicne identitete, strokovne odgovornosti in profesionalnosti v komuniciranju skladno s poslovnim bontonom</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• pozna ustreznost uporabe komunikacijskih orodij in veščin v specifičnih okoliščinah poslovnih dogodkov;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• učinkovito vodi telefonski razgovor;</li><li>• opravlja enostavne poslovne razgovore skladno s svojimi pooblastili;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna in spremlja razvoj dejavnosti stroke;</li> <li>• spozna zakonodajo s področja delovnega prava in delovnih razmerij;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ustrezno in učinkovito uporablja različne tehnološke pripomočke (e-pošto, telefon ...) za komunikacijo;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna in razume učinkovitost možnih strategij ravnanja v konfliktu;</li> <li>• razume nujnost sprememb, izboljšav, napredka v skupini ali organizaciji;</li> <li>• pozna metode, ki omogočajo kreativen in logičen pristop k reševanju problemov;</li> <li>• razume, presoja in ocenjuje elemente besednega in nebesednega komuniciranja;</li> <li>• pozna vpliv različnih dejavnikov na uspešnost komunikacije;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodeluje v delu v skupini;</li> <li>• ugotavlja in rešuje probleme;</li> <li>• daje ideje za spremembe v skupini in organizaciji;</li> <li>• učinkovito vzpostavlja stik s sodelavci in drugimi;</li> <li>• spremlja, vodi, svetuje in usmerja poslovni razgovor glede na zahteve situacije;</li> <li>• ustrezno in učinkovito podaja povratne informacije različnim deležnikom v svojem delovnem okolju;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna pomen upravljanja in ravnanja s človeškimi viri in njihov pomen za organizacijo;</li> <li>• pozna pojem, vrste, oblikovanje organizacije in organizacijsko strukturo;</li> <li>• pozna proces organiziranja dela, časa in delegiranja nalog v skupini;</li> <li>• pozna in razume vzroke za ugotavljanje delovne uspešnosti zaposlenih;</li> <li>• pozna in razume elemente organizacijske kulture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodeluje pri spremljanju, ugotavljanju in vrednotenju (lastne) delovne uspešnosti;</li> <li>• sodeluje pri načrtovanju (lastnega) razvoja in napredovanja;</li> <li>• ugotavlja konkretno organizacijsko kulturo</li> </ul>
<b>2. Uporablja izraze in specifično terminologijo s področja dejavnosti v domačem in tujem jeziku</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obvlada besedišče vsakdanjega sporazumevanja;</li> <li>• razume strokovne termine v zvezi z baletom;</li> <li>• pozna navodila za telefonski pogovor v tujem jeziku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja vsakdanje fraze v tujem jeziku;</li> <li>• uporablja strokovne termine v zvezi z baletom;</li> <li>• aktivno sodeluje v pogovorih in izraža mnenja o temah vsakdanjega življenja;</li> <li>• predstavi in opiše plesne gibe v tujem jeziku;</li> <li>• oblikuje in piše uradna besedila, poslovne dopise;</li> <li>• oblikuje uradna besedila v tujem jeziku</li> </ul>
<b>3. Zbiranje, analiziranje ter uporabljanje poslovnih podatkov in informacij</b>	

<ul style="list-style-type: none"><li>• spozna zakonitosti in načine financiranja v kulturni in šolski dejavnosti ter trženja predstav</li><li>• spozna načine oblikovanja ponudbe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• na podlagi pridobljenih podatkov izbira najugodnejše ponudnike;</li><li>• izračuna stroške in določi ceno predstav;</li><li>• sestavlja in oblikuje ponudbe različnim ciljnim skupinam;</li><li>• pripravi in izvaja različne promocijske aktivnosti idr.</li></ul>
<b>4. Uporabljanje IKT- in drugih multimedijskih orodij ter opreme</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• uporablja računalniško strojno in programsko opremo;</li><li>• seznanen se z možnostmi uporabe različnih multimedijskih pripomočkov ter komunikacijskih naprav za pripravo in izvedbo programa dela</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zbira in obdeluje informacije prek medmrežja in dostopih podatkovnih zbirk;</li><li>• komunicira po elektronski pošti;</li><li>• uporablja multimedijsko in računalniško orodje za načrtovanje dela, za vaje in izvedbo programa;</li><li>• snema in sestavlja posnetke za vaje</li></ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Skupaj 60 ur dela študenta pri delodajalcu (2 KT).