

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

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

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

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

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