



KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE - KOMUNIKACIJA

2. SPLOŠNI CILJI

- preizkus pridobljenih znanj v praksi,
- organizacija lastnega dela in načrtovanje svojega praktičnega izobraževanja;
- izboljševanje kakovosti medosebnega in poslovnega komuniciranja v delovnem okolju;
- razvijanje odgovornosti za načrtno in organizirano delovanje;
- razvijanje jezikovnih receptivnih in produktivnih sposobnosti;
- spretnost uporabe sodobne strojne in programske opreme;
- spretnost uporabe sodobnih komunikacijskih orodij in infrastrukture;
- iskanje virov informacij v delovnem okolju.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V praktičnem izobraževanju si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- vključevanje v komunikacijska razmerja in odnose v skupino in organizacijo;
- uporaba orodij za motiviranje in vrednotenje uspešnosti (zadovoljstva) zaposlenih;
- kooperativnost in timsko delo;
- sistematičen pristop k načrtovanju in organiziranju;
- uporabljajo računalnike in računalniške komunikacije grafična programska orodja in drugo programsko opremo;
- uporabljajo strokovno terminologijo iz varstva okolja, varstva narave, urejanja prostora in komunale v slovenščini in tujem jeziku;
- oblikujejo govorna in pisna sporočila v slovenščini in tujem jeziku.



4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spozna sistemizacijo delovnih mest v podjetju in svojega delovnega mesta; • spozna organizacijo dela in delegiranja nalog; • seznanen se z funkcijami upravljanja, menedžmenta, vodenja, podjetništva v podjetju ali ustanovi; • pridobi praktična znanja in utrjuje spretnost uporabe z računalnika in programske opreme; • išče in uporablja informacij; • komunicira s pomočjo računalnika; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uporablja različna orodja prepričljivega komuniciranja (poslušanje, vprašanja, argumentacija...); • analizira strukturo podjetja ali ustanove ter sistemizacijo delovnih mest in jih primerja s teoretičnimi znanji; • izdelava načrt lastnega dela; • analizira motiviranost v konkretnem delovnem okolju; • se vključuje v timsko delo; • analizira ustvarjalnost v delovnem okolju; • ugotavlja konkretno organizacijsko kulturo; • uporablja internet in elektronsko pošto; • išče različne informacije na spletu; • bere, piše in pošilja elektronsko pošto, elektronski pošti pripne različne dokumente; • odgovarja na elektronsko pošto in jo posreduje naprej; • filtrira in sortira podatke; • uporablja tabele; • izdelava elektronsko predstavitev; <p>uporablja strokovno terminologijo v slovenskem in tujem jeziku</p>

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV OZIROMA POSEBNOSTI V IZVEDBI



Izdelava in predstavitev seminarske naloge (za PRI-1K in PRI-1S se izdelava in predstavi ena skupna seminarska naloga)