



## **KATALOG ZNANJA**

### **1. IME PREDMETA**

**PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE – KOMUNIKACIJE V TEHNIKI**

### **2. SPLOŠNI CILJI**

Splošni cilji predmeta so, da študent:

- vadi sporazumevanje in sodelovanje z zaposlenimi v podjetju in poslovnimi partnerji podjetja,
- pridobiva sposobnosti za hitro, učinkovito in kakovostno reševanje konkretnih delovnih problemov v podjetju,
- pridobiva praktična znanja in izkušnje za delo v poslovnem procesu podjetja,
- razvija odgovornost, samoiniciativnost, avtonomnost, pripadnost podjetju, strokovni pristop, poklicno identiteto, profesionalnost, etičnost, natančnost in vestnost.

### **3. PREDMETNO - SPECIFIČNE KOMPETENCE**

Pri tem delu praktičnega izobraževanja si študent poleg generičnih pridobi naslednje kompetence:

- ustrezno komunicira s sodelavci in poslovnimi partnerji
- oblikuje poslovne dopise in strokovna navodila
- se pisno in ustno sporazumeva s tujimi poslovnimi partnerji
- pojasnjuje svoje strokovno delo v tujem jeziku
- uporablja informacijski sistem v podjetju
- sodeluje pri vodenju zaposlenih
- računalniško oblikuje dopise, preglednice, baze podatkov,...



## **4. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI**

**Število kreditnih točk po ECTS:** 4 (120 ur učinkovitega dela študenta v podjetju)

### **Obveznosti študenta in ocenjevanje:**

Študent pripravi poročilo o doseganju kompetenc kot del skupnega letnega poročila o opravljenem praktičnem izobraževanju in ga zagovarja pri predavatelju praktičnega izobraževanja.

Doseganje kompetenc oceni mentor v podjetju, končna ocena praktičnega izobraževanja pa je sestavljena iz mentorjeve ocene ter ocene poročila in zagovora

### **Potrebna oprema:**

Podjetje ali organizacija (zavod) v katerem se izvaja praktično izobraževanje mora biti verificirano pri ustrezni zbornici v skladu z zakonodajo