

---

## **KATALOG ZNANJA**

### **1. IME PREDMETA**

#### **PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE – KOMUNIKACIJE V FOTOGRAFIJI**

### **2. SPLOŠNI CILJI**

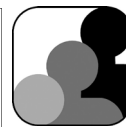
Splošni cilji predmeta so:

- 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 podjetja;



- Analizira podjetniško idejo podjetja;
- Analizira kritične podjetniške aktivnosti;
- Poišče in predlaga nove podjetniške priložnosti podjetja.

#### 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<i>Študent:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• komunicira v tujem jeziku</li><li>• zna poiskati strokovno literaturo v tujem jeziku in iz nje razbrati bistvo</li></ul>	<i>Študent:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• komunicira s sodelavci oz. s strankami v tujem jeziku;</li><li>• iz strokovne literature v tujem jeziku razbere koristne podatke;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• zna medosebno in poslovno komunicirati;</li><li>• pojasni pomen človeških virov v organizaciji;</li><li>• opiše osnove motivacije in motiviranja zaposlenih;</li><li>• našteje osnovne načine vodenja skupinskih procesov;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• medosebno in poslovno komunicira v podjetniškem okolju;</li><li>• sodeluje na (delovnih) srečanjih in/ali sestankih;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• pozna in razume osnovne ter najnovejše pojme s področja IKT;</li><li>• opiše osnovno fizično zgradbo osebnega računalnika;</li><li>• zna uporabljati aplikacije za obdelavo besedil in razume osnovne postopke ustvarjanja, formatiranja in zaključevanja dokumenta in pripravo za razpošiljanje;</li><li>• opiše osnove dela v medmrežju internet;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• uporablja iskalne pripomočke, preproste načine urejanja in upravljanja tiska</li><li>• uporablja IKT opremo</li><li>• opravi določene naloge iskanja (npr. iskanje literature, virov, programja, slik) v omrežju z uporabo aplikacije za omrežno iskanje in razpoložljivega omrežnega iskalnika ter imenika</li></ul>

#### 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Skupaj 150 ur dela študenta v podjetju (5 KT). Obvezen je zagovor poročila o opravljenem praktičnem izobraževanju pri mentorju v podjetju in mentorju v šoli.