

## 4.1. KATALOG ZNANJA

### IME MODULA: POSLOVANJE PODJETIJ S PROJEKTI

#### 1. USMERJEVALNI CILJI

Dijak:

- načrtuje in organizira lastno delo z nenehnim dodatnim izpopolnjevanjem,
- pridobi sistematičnost, natančnost in urejenost pri delu,
- racionalno rabi energijo, material in čas ter gospodarno ravna s finančnimi sredstvi,
- zagotavlja kakovost in uspešnost lastnega dela v delovnem okolju v skladu s predpisi, zakonodajo in standardi,
- zaveda se pomena samoiniciativnosti, praktičnosti in ustvarjalnosti,
- ustvari ustrezen odnos do skupnega življenjskega prostora in razvije pozitivne osebnostne lastnosti,
- razvije sposobnost komuniciranja, timskega dela in podjetniškega načina razmišljanja,
- uporablja temeljna znanja s področja marketinga,
- presodi problem in poišče možne rešitve,
- opredeljuje dejavnosti v projektu in izvede projekt po določenem načrtu,
- razvija logično mišljenje in sklepanje za sistemsko reševanje problemov ter aplicira spoznanja in teoretična znanja v prakso,
- poišče in uporablja vire različnih informacij ter poveže informacije iz različnih virov,
- pridobi splošna informacijska znanja, spretnosti in navade za učinkovito in uspešno uporabo sodobne informacijske tehnologije in različnih programskih orodij,
- spremlja razvoj informacijske tehnologije in se seznanja s spremembami, ki jih ta povzroča v družbi,
- varno dela v lokalni mreži in v omrežju ter varno prenaša podatke v mreži,
- uvaža podatke in grafične prikaze iz drugih računalniških programov,
- razvija pravilen odnos do varovanja lastnine in zasebnosti,
- bogati svoj besedni zaklad in skrbi za pravilno uporabo slovenskega jezika,
- načrtuje in izvaja prodajo in druge trženjske dejavnosti za stranke v malih in srednje velikih podjetjih,
- osvoji osnovna pravila poslovnega bontona,
- samostojno načrtuje, organizira in vodi delovne postopke.

#### 2. VSEBINSKI SKLOPI

Modul ni sestavljen iz vsebinskih sklopov.

### 3. OPERATIVNI CILJI

#### Poklicne kompetence

- iskanje idej, določanje vsebin in obsega projekta,
- izvajanje projekta po določenem načrtu z uporabo sodobne informacijsko komunikacijske tehnologije,
- poznavanje organizacije in poslovanja podjetja,
- razvijanje sposobnosti vodenja, razvijanje odgovornosti pri sebi in drugih.

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opredeli projekt in opiše življenjski cikel projekta,</li> <li>• pozna značilnosti projektov,</li> <li>• loči različne metode iskanja idej in kriterije za vrednotenje idej,</li> <li>• pozna terminologijo projektnega vodenja,</li> <li>• pozna metode timskega dela,</li> <li>• loči vrste in razume pomen nabavnih dejavnosti,</li> <li>• pojasni pomen in naloge prodaje,</li> <li>• utemelji veljavnost in sklenitev pogodbe,</li> <li>• opredeli in poveže osnovne naloge trženja in trženjskega spleta,</li> <li>• pozna mednarodno trženje,</li> <li>• opiše in navede značilnosti uspešnega in učinkovitega sporazumevanja s strankami,</li> <li>• analizira različne veščine reševanja konfliktov ter potencialne izvore konfliktov,</li> <li>• opredeli pojem in pomen sporazumevanja, pogajanja in timskega dela v medsebojnih odnosih in poslovnem okolju,</li> <li>• pozna postopek ustanavljanja in registracije podjetja,</li> <li>• pozna način ravnanja s človeškimi viri,</li> <li>• pozna naloge računovodstva,</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravi projektno mapo z uporabo IKT,</li> <li>• poišče, ovrednoti in izbere najprimernejšo idejo z uporabo IKT,</li> <li>• izvede raziskavo trga, analizira trg in na podlagi tega predstavi projektni predlog z uporabo IKT,</li> <li>• izdelava analizo SWOT z uporabo IKT,</li> <li>• predstavi izvedeni projekt,</li> <li>• oblikuje poslovne dopise in dokumentacijo pri nabavi z uporabo IKT,</li> <li>• oblikuje poslovne dopise in dokumentacijo pri prodaji z uporabo IKT,</li> <li>• sestavi prodajno pogodbo,</li> <li>• izdelava celostno grafično podobo učnega podjetja z uporabo IKT,</li> <li>• sestavi in oblikuje oglasna sporočila,</li> <li>• izdelava prodajni katalog,</li> <li>• izvede promocijo svojih izdelkov,</li> <li>• sestavlja in sklepa prodajne pogodbe,</li> <li>• izpelje izvozni in uvozni postopek,</li> <li>• uporablja različne strategije reševanja konflikta,</li> <li>• ustanovi podjetje in izvede registracijski postopek,</li> <li>• načrtuje pridobivanje in izbor kadrov,</li> <li>• izvede postopke za sklenitev in prenehanje delovnega razmerja,</li> <li>• sestavi bilanco stanja in uspeha z uporabo IKT,</li> <li>• knjiži poslovne dogodke z uporabo IKT,</li> <li>• sestavi letno finančno poročilo,</li> <li>• vodi postopek obračunavanja plač in simulira njihovo izplačilo,</li> </ul>

<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• pozna naloge tajništva,</li><li>• loči temeljne funkcije menedžmenta, načrtovanja, organiziranja, upravljanja,</li><li>• pozna načela in stile vodenja podjetja.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• načrtuje in izvaja različne načine vodenja (demokratsko, avtokratsko, popustljivo),</li><li>• organizira in vodi sestaneke,</li><li>• rešuje probleme v stroki.</li></ul>

### **Oblike vzgojno-izobraževalnega dela**

Pouk poteka v posebej opremljenih učilnicah za učno podjetje, kjer lahko uporabljajo naj sodobnejšo informacijsko in telekomunikacijsko opremo in enoten računalniški program za delo v učnem podjetju SAOP (gl. minimalni standard opreme). Nudi jim priložnosti pridobivanja sposobnosti upravljanja in vodenja ter razumevanje in poglobljanje izobraževalnih vsebin. Naloge, ki jih opravljajo, so razvrščene od najzahtevnejših do plansko organizacijskih, kot tudi vodenje dokumentacije in prezentacije. Delo v učnih podjetjih je organizirano v skupinah – timih – največ do 16 dijakinj ali dijakov.

Učna podjetja so navidezna podjetja, ki delujejo na državnem in mednarodnem trgu učnih podjetij. V teh podjetjih se dijakinje in dijaki srečujejo z vsemi oblikami dela, tako kot ga bodo opravljali v podjetjih, kjer bodo zaposleni. Delo opravljajo v različnih oddelkih: trženje, nabava, prodaja, tajništvo, računovodstvo, kadrovski oddelek ...

Portfelj je avtentični instrument za dokumentiranje posameznikovega procesa učenja in njegovih rezultatov.

Posameznik izbere za portfeljske »dokaze« o svojem razvoju in napredku v nekem časovnem obdobju in znotraj jasno definiranega referenčnega okvira, ki jih kronološko uredi in opremi z zapisi refleksij. Instrument služi posamezniku za pridobivanje uvida v lastni napredek – proces vodenja portfelja ga spodbuja k raziskovanju in reflektiranju svojega dela, razgovori s kritičnimi prijatelji pa k izmenjavi izkušenj in spoznanj ter k širjenju razumevanja svojih percepcij in stališč. Predstavitev portfelja je namenjena prikazu dosežkov, izhodišče je kritični pogled na »prehojeno pot«.

Portfelj kot mapa uspehov s priloženimi izdelki in zgoščenko je priporočljiva priloga k življenjepisni pri iskanju zaposlitve na slovenskem in evropskem trgu delovne sil.