



## **KATALOG ZNANJA**

### **1. IME PREDMETA**

**PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE (PRI 1 IN 2) (ZAJEMA D1-D9)**

### **2. SPLOŠNI CILJI**

Splošni cilji predmeta so:

- usposobitev za uporabo teoretičnega znanja, pridobljenega skozi študij, v praksi in s tem razvijanje kompetenc za informiranje, pomoč in usmerjanje različnih ciljnih skupin uporabnikov v primeru stisk in kriz, ki nastanejo zaradi družbenih in osebno pogojenih okoliščin; kompetenc za vzpostavljanja, in vzdrževanja mrež pomoči uporabnikom ter za razvoj kompetenc organiziranja in vodenja lastnega dela ter oblikovanja poklicne identitete.

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

Pri praktičnem izobraževanju si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje organiziranosti in poslovanja konkretne ustanove, institucije ...; vodenja in organiziranja v njej s poznavanjem pristojnosti in odgovornosti različnih funkcij.
- povezovanje teoretičnega znanja s prakso za izvajanje konkretnih aktivnosti v delovnem okolju.
- komuniciranje z deležniki v slovenskem in tujem jeziku z načeli dobre poslovne komunikacije.
- uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije za izvajanje konkretnih aktivnosti.
- sodelovanje v skupini, sprejemanje povratnih informacij, vrednotenje ter analiziranje svojega dela.
- upoštevanje racionalne uporabe in trošenja razpoložljivih sredstev.
- občutek pripadnosti v delovnem okolju ter pozitiven odnos do delovnih obveznosti in poklicne odgovornosti.
- upoštevanje etičnosti, zaupnosti, molčečnosti, varovanja podatkov ter principov varnosti pri delu, spoštovanja kulture, vrednot in pravila ustanove, institucije..., kjer izvaja svoje delo.



- obvladovanje informacij in uporabe predpisov ter vodenja dokumentacij glede na konkretne delovne okoliščine.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna funkcije v ustanovi, instituciji, zavodu ..., njihovo povezanost in odvisnost za delovanje;</li> <li>• spozna vrste in stile vodenja in organiziranja v določenem delovnem okolju;</li> <li>• se seznani in razume vlogo ravnanja z ljudmi pri delu;</li> <li>• se seznani z načini in delovnimi postopki v delovnem okolju, njihovim načrtovanjem, vodenjem in spremljanjem;</li> <li>• spozna različna orodja za timsko delo, kreativno razmišljanje, reševanje problemov;</li> <li>• spozna načine projektne dela v konkretnih delovnih okoliščinah;</li> </ul>	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja svoje znanje pri organizaciji delovnih postopkov;</li> <li>• izdelava si plan nalog ABC za učinkovito in pravočasno izvajanje delovnih nalog;</li> <li>• časovno načrtuje svoje delo v konkretno okolju;</li> <li>• izvaja naloge v skupini in timu;</li> <li>• pripravlja in samostojno vodi manjše projekte ter sodeluje pri izvajanju projektne aktivnosti večjih projektov;</li> <li>• deluje poslovno, etično in skladno s kulturo podjetja;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna posebnosti komunikacije s sodelavci in uporabniki;</li> <li>• razvija veščine pisnega in ustnega komuniciranja v maternem in tujem jeziku z deležniki v svojem delovnem okolju;</li> <li>• spozna informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, ki jo uporabljajo v konkretnem delovnem okolju;</li> <li>• spozna informacijski sistem in interne uporabniške programe v konkretnem delovnem okolju;</li> <li>• spozna načine vodenja dokumentacij v konkretnem delovnem okolju;</li> <li>• spozna načine uporabe pravnih in drugih virov, ki jih uporabljajo pri delu;</li> <li>• seznani se z marketinškimi dejavnosti v delovnem okolju;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• komunicira s sodelavci in uporabniki ter drugimi deležniki v delovnem okolju;</li> <li>• argumentira svoje odločitve in postopke;</li> <li>• po navodilih vodi poslovno korespondenco;</li> <li>• uporablja klasično in elektronsko pošto;</li> <li>• pripravlja podatke za potrebe internih raziskav in analiz;</li> <li>• vodi dokumentacijo in pripravlja poročila;</li> <li>• uporablja računalniške programe pri obdelovanju podatkov in vodenju aktivnosti;</li> <li>• sodeluje pri izdelavi analiz za notranje uporabnike;</li> <li>• uporablja digitalne medije za urejanje informacij in gradiv;</li> <li>• skrbi za varnost podatkov;</li> <li>• po navodilih oblikuje promocijska in informativna gradiva za uporabnike;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna načine informiranja uporabnikov o pravicah in oblikah pomoči socialnega varstva ter o podpornih mrežah v lokalnem okolju;</li> <li>• spozna načine vzpostavljanja in vzdrževanja socialne mreže uporabnika;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodeluje pri informiranju uporabnikov o njihovih pravicah, možnostih pri zagotavljanju socialnega varstva;</li> <li>• informira uporabnike o podpornih mrežah v lokalnem okolju in možnostih vključevanja;</li> <li>• spodbuja uporabnike za vključevanje v podporne mreže;</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• spozna načine motiviranja in animiranja uporabnikov za socialno vključevanje in sodelovanje v aktivnostih socialne dejavnosti;</li><li>• spozna organiziranje, vodenje in izvajanje programov socialne pomoči;</li><li>• spozna pristope in načine sodelovanja in povezovanja med različnimi službami, ustanovami v lokalnem okolju;</li><li>• spozna načine usmerjanja uporabnikov k strokovnim službam;</li><li>• spozna aktivnosti programov pomoči v lokalnem okolju;</li><li>• spozna aktivnosti kakovostnega časa preživljanja uporabnikov;</li><li>• spozna načine učno svetovalne pomoč uporabnikom;</li><li>• spozna pristope pri svetovanju za poklicno usmerjanje in zaposlovanje uporabnikov;</li><li>• spozna pristope pri prepoznavanju potreb uporabnikov zaradi različnih oblik nasilja in zasvojenosti;</li><li>• spozna metode in načine pri svetovanju uporabnikom pri vsakodnevni težavi z vidika zagotavljanja socialne varnosti.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sodeluje pri vzpostavljanju novih podpornih mrež;</li><li>• sodeluje pri izvajanju aktivnosti za aktivno bivanje uporabnikov;</li><li>• sodeluje in po navodilih usmerja uporabnike k strokovnim službam glede na potrebe uporabnika;</li><li>• izvaja ali sodeluje pri izvajanju programov pomoči v lokalnem okolju;</li><li>• sodeluje pri svetovanju uporabnikom pri vsakodnevni težavi z vidika zagotavljanja socialne varnosti.</li></ul>
--	--

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTA IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Ure samostojnega dela študentov: 780 ur (390 v 1. letniku in 390 v 2. letniku)

80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju. Študent pripravi v vsakem letniku projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 1. letnika oz. 2. letnika in jo zagovarja.