

KATALOG ZNANJA

1. IME MODULA: ORGANIZACIJA IN POSLOVANJE

2. USMERJEVALNI CILJI

Dijak:

- razvija podjetniške lastnosti in deluje podjetno,
- razvija primeren odnos do delovnega mesta in okolja,
- pozna in uporablja različne vrste in načine komunikacije pri reševanju problemov, organizaciji dela in izvajanju posameznih nalog,
- razume pomen odnosov z vsemi udeleženci poslovnega procesa,
- razvija ustvarjalno mišljenje in sposobnost kreativnega načina reševanja problemov,
- razume pomen poslovnega načrta v podjetniškem procesu,
- načrtuje in organizira dejavnost,
- razvija strokovno in poklicno odgovornost ter organizacijsko kulturo na delovnem mestu,
- raziskuje primere iz prakse v lokalnem okolju,
- spozna osnovne pojme o kakovosti in zagotavljanju kakovosti,
- razvija spretnosti projektne in timskega dela,
- spozna osnove kalkulacij,
- spozna organiziranost podjetja.

3. VSEBINSKI SKLOPI

Modul ni sestavljen iz vsebinskih sklopov.

4. OPERATIVNI CILJI

Poklicne kompetence

- razvijati organizacijsko kulturo na delavnem mestu in v okolju,
- komunicirati z delovnim okoljem in strankami,
- uporabljati predpise in standarde ter drugo strokovno literaturo,
- zagotavljati kakovost opravljenih storitev ali dela,
- pripraviti kalkulacije in obračune ter naročiti rezervne dele,
- aktivno sodelovati v projektne delu,
- delati v skupini, komunicirati s sodelavci in nadrejenimi,
- aktivno sodelovati pri zagotavljanju zdravega in varnega dela.

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak: <ul style="list-style-type: none">• razume socializacijo človeka in njegov pomen v družbi,	Dijak: <ul style="list-style-type: none">• razvija podjetne lastnosti,• zna načrtovati, pripraviti in zagotoviti ustrezen potek lastnega dela in dela

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> • seznanjeni se s pomenom delovnega mesta in delovnega okolja, • razume pomen dela v skupini in odnose pri skupinskem delu, • je seznanjen z organizacijskimi strukturami podjetja in razlikami med njimi, • spozna organizacijo podjetja (nabavo, kontrolo, proizvodnja, skladišče, prodaja, uprava), • razume pomen načrtovanja, priprave, organizacije in analize lastnega dela in dela skupine ob upoštevanju ekonomičnosti, zagotavljanja kakovosti, časovnih normativov..., • razume pomen zagotavljanja urejenega delovnega mesta in delovnega okolja,. • se navaja vzpostavljati kooperativen odnos s predpostavljenimi in sodelavci, • spozna pomen pravilnega komuniciranja s strankami predvsem z vidika pridobivanja in posredovanja strokovnih informacij, • se seznanjeni z vodenjem ustrezne tehnične dokumentacije, • je seznanjen s pravilniki o varnosti in zdravju pri delu ter varovanju okolja na delavnem mestu, • spozna metode kontrole kakovosti, • razume sisteme in standarde kakovosti, • se seznanjeni z izdelavo preproste finančne projekcije, • spozna različne vrste komunikacije, • spozna poslovno korespondenco, • razume pomen timskega dela, 	<p>skupine ob upoštevanju delovnega naloga ter organizacijskih in informacijskih danosti,</p> <ul style="list-style-type: none"> • zna določiti čas potreben za izvedbo delovne naloge na osnovi delovnega naloga in normativov, • določa cene dela in nadomestnih delov, • pripravi seznam potrebnega materiala, orodja in opreme, • vodi tehnično in tehnološko dokumentacijo, • izmenjuje si tehnične informacije po elektronski pošti, • seznanja stranke o stanju, potrebnimi vzdrževalnimi deli, popravili, časom potrebnim za izvedbo del, • zna pridobiti strokovne informacije, • komunicira s strankami, • zna utemeljiti pomen in aktivno sodelovati pri zagotavljanju zdravega in varnega dela, • zna pojasniti okoljske vplive materialov in postopke za ločeno zbiranje in transportiranje, • kontrolira poškodbe, obrabo, tesnost delov, sklopov in sistemov, • zna poiskati ustrezn standard, predpis ter izvajati njegova navodila, • zagotavlja in odgovarja za kvaliteto opravljene storitve ali dela, • napiše delovno poročilo in delavniški dnevnik, • aktivno sodeluje pri projektne delu, • sprejema odgovornost za načrtovane naloge, • komunicira in rešuje probleme, • uporablja strokovno terminologijo, • razvija organizacijske sposobnosti, • zna delati v skupini, dosegati soglasje in razvijati učne strategije, • uporablja osnove zakona o varnosti in zdravju pri delu, ter druge pravne akte, ki se nanašajo na zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu, • varuje zdravje in okolje, • zna delati z viri in podatki ter pri tem uporabljati informacijsko tehnologijo (sposobnost za učinkovito iskanje,

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none">• pozna pravila poštenega poslovanja.	zbiranje, obdelavo, posredovanje in uporabo virov in podatkov).