



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

Modul ni sestavljen iz vsebinskih sklopov

3. 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

4. Operativni cilji:

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak: <ul style="list-style-type: none">• Razume socializacijo človeka in njegov pomen v družbi .• Seznanen 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.	Dijak: <ul style="list-style-type: none">• razvija podjetne lastnosti• Zna načrtovati, pripraviti in zagotoviti ustrezen potek lastnega dela in dela skupine ob upoštevanju delovnega naloga ter organizacijskih in informacijskih danosti.• Zna določiti čas potreben za izvedbo delovne naloge na osnovi delovnega naloga in normativov.



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none">• 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 seznani 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 seznani z izdelavo preproste finančne projekcije.• spozna različne vrste komunikacije• spozna poslovno korespondenco• razume pomen timskega dela• pozna pravila poštenega poslovanja	<ul style="list-style-type: none">• 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, zbiranje, obdelavo, posredovanje in uporabo virov in podatkov),