

## 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 naročati 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
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razume socializacijo človeka in njegov pomen v družbi .</li> <li>• Seznan se s pomenom delovnega mesta in delovnega okolja .</li> <li>• Razume pomen dela v skupini in odnose pri skupinskem delu</li> <li>• Je seznanjen z organizacijskimi strukturami podjetja in razlikami med njimi.</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razvija podjetne lastnosti</li> <li>• Zna načrtovati, pripraviti in zagotoviti ustrezen potek lastnega dela in dela skupine ob upoštevanju delovnega naloga ter organizacijskih in informacijskih danosti.</li> <li>• Zna določiti čas potreben za izvedbo delovne naloge na osnovi delovnega naloga in normativov.</li> <li>• Določa cene dela in nadomestnih delov.</li> </ul>

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spozna organizacijo podjetja (nabavo, kontrolo, proizvodnja, skladišče, prodaja, uprava).</li> <li>• Razume pomen načrtovanja, priprave, organizacije in analize lastnega dela in dela skupine ob upoštevanju ekonomičnosti, zagotavljanja kakovosti, časovnih normativov...</li> <li>• Razume pomen zagotavljanja urejenega delovnega mesta in delovnega okolja.</li> <li>• Se navaja vzpostavljati kooperativen odnos s predpostavljenimi in sodelavci.</li> <li>• Spozna pomen pravilnega komuniciranja s strankami predvsem z vidika pridobivanja in posredovanja strokovnih informacij.</li> <li>• Se seznani z vodenjem ustrezne tehnične dokumentacije.</li> <li>• Je seznanjen s pravilniki o varnosti in zdravju pri delu ter varovanju okolja na delavnem mestu.</li> <li>• Spozna metode kontrole kakovosti.</li> <li>• Razume sisteme in standarde kakovosti.</li> <li>• Se seznani z izdelavo preproste finančne projekcije.</li> <li>• spozna različne vrste komunikacije</li> <li>• spozna poslovno korespondenco</li> <li>• razume pomen timskega dela</li> <li>• pozna pravila poštenega poslovanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripravi seznam potrebnega materiala, orodja in opreme.</li> <li>• Vodi tehnično in tehnološko dokumentacijo.</li> <li>• Izmenjuje si tehnične informacije po elektronski pošti.</li> <li>• Seznanja stranke o stanju, potrebnimi vzdrževalnimi deli, popravili, časom potrebnim za izvedbo del.</li> <li>• Zna pridobiti strokovne informacije</li> <li>• Komunicira s strankami</li> <li>• Zna utemeljiti pomen in aktivno sodelovati pri zagotavljanju zdravega in varnega dela</li> <li>• Zna pojasniti okoljske vplive materialov in postopke za ločeno zbiranje in transportiranje.</li> <li>• Kontrolira poškodbe, obrabo, tesnost delov, sklopov in sistemov</li> <li>• Zna poiskati ustrezni standard, predpis ter izvajati njegova navodila.</li> <li>• Zagotavlja in odgovarja za kvaliteto opravljene storitve ali dela.</li> <li>• napiše delovno poročilo in delavniški dnevnik</li> <li>• aktivno sodeluje pri projektnem delu</li> <li>• sprejema odgovornost za načrtovane naloge</li> <li>• komunicira in rešuje probleme</li> <li>• uporablja strokovno terminologijo</li> <li>• razvija organizacijske sposobnosti</li> <li>• zna delati v skupini, dosegati soglasje in razvijati učne strategije</li> <li>• uporablja osnove zakona o varnosti in zdravju pri delu, ter druge pravne akte, ki se nanašajo na zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu,</li> <li>• varuje zdravje in okolje</li> <li>• zna delati z viri in podatki ter pri tem uporabljati informacijsko tehnologijo (sposobnost za učinkovito iskanje, zbiranje, obdelavo, posredovanje in uporabo virov in podatkov),</li> </ul>