



## 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"><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>	Dijak: <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>



<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<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 seznanja z vodenjem ustrezne tehnične dokumentacije,</li><li>• Je seznanjen s pravilniki o varnosti in zdravju pri delu ter varovanju okolja na delovnem mestu,</li><li>• Spozna metode kontrole kakovosti,</li><li>• Razume sisteme in standarde kakovosti,</li><li>• Se seznanja 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 ustrezn 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 projektne 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>