KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: ORGANIZACIJA DELA IN POSLOVANJA
2. Usmerjevalni cilji:

Dijak:

* razvija sposobnost samostojnega učenja,
* uspešno komunicira,
* skrbi za varno delo,
* povezuje teoretična in praktična znanja,
* ravna strokovno in poklicno odgovorno,
* razvija inovativno in ustvarjalno mišljenje,
* razvija čut odgovornosti do okolja,
* spozna temeljna znanja, pomembna za razumevanje organizacije dela in poslovanja,
* razvija strokovno in poklicno odgovornost ter organizacijsko kulturo na delovnem mestu.
1. **Poklicne kompetence:**
* razporeja in organizira delo,
* izvaja ukrepe za varno delo in varstvo pred požarom,
* uporablja prvine poslovnega komuniciranja,
* upošteva osnove psihologije dela.
1. **Operativni cilji:**

| **Informativni cilji** | **Formativni cilji** |
| --- | --- |
| Dijak: * spozna zgodovinski razvoj in oblike delitve dela
* razume pojem organizacije dela in osnove delovanja podjetij
* opiše postopke ustanovitve podjetij
* seznani se z osnovami izdelave poslovnega načrta
* razume pojme javnih služb in neprofitnih organizacij
* našteje obveznosti in pristojnosti javnih služb na področju varstva okolja
* spozna različne vrste in načine organiziranosti podjetij
* razume pomen razdelitve nalog in odgovornosti v podjetju
* našteje vrste delovnih sredstev podjetja
* seznani se s pridobivanjem in delitvijo prihodka
* opiše poslovno in finančno vodenje podjetja
* seznani se z osnovami planiranja
* razume pomen različnih podatkov in evidenc
* spozna pojem kakovosti in se seznani z osnovnimi standardi kakovosti
* pojasni vplive na kakovost produktov oziroma storitev
* opiše vrste poslovnega sporazumevanja
* seznani se s kulturo in estetiko v poslovnem komuniciranju
* razume osnove psihologije dela
* se seznani s strukturo osebnostnih lastnosti (osebnost, temperament, značaj in sposobnost)
* razume pomen notranje in zunanje motivacije v delovnem procesu
* pojasni pojem delovne uspešnosti
* spozna pravice in dolžnosti delavcev
* opredeli načine vodenja skupine
* spozna osnove varstva pri delu
* seznani se z osebno varovalno opremo in njeno uporabo
* opiše prvo pomoč ob nezgodah pri delu
* razume vzroke za nastanek in širjenje požara
* spozna osnove požarnega reda in požarnega varstva
 | Dijak:* razlikuje delitev dejavnosti na gospodarske in negospodarske
* loči različne vrste dobrin
* prepozna različne organizacijske oblike pravnih oseb in njihov družbeni pomen
* loči vrste delovnih sredstev
* nariše organizacijsko shemo namišljenega okoljskega podjetja
* izdela shemo načrtovanja dela, izdela urnik dela z uporabo mrežnega planiranja
* uporabi časovne normative dela in izračuna potrebno število delavcev za določeno aktivnost
* analizira stroške, ki se pojavijo pri izvedbi določene aktivnosti
* organizira določeno delo, upošteva zaporedje del in aktivnosti, ki jih mora izvesti
* uporablja navodila za uporabo strojev, tehnične specifikacije in servisne plane
* vodi evidence
* analizira različne podatke in ugotavlja trende
* na primeru razloži cikel nenehnega izboljševanja (demingov krog – analiza, planiranje, delovanje in preverjanje)
* razlikuje med besednim in nebesednim sporazumevanjem
* oceni pomen sporazumevanja v medsebojnih odnosih
* izdeluje poslovne dopise in poročila
* oceni vpliv osebnostnih lastnosti na delovno uspešnost
* upošteva ergonomske, ekološke in druge vplive pri načrtovanju dela podrejenih
* načrtuje delo v skupinah
* nariše organogram podjetja in opiše medsebojne odnose
* predlaga ukrepe v primeru kršitve določb s področja varstva pri delu
* uporablja osebno varovalno opremo
* predlaga ukrepe tehničnega varovanja in zaščite pri svojem delu
* izvede demonstracijo prve pomoči
* ovrednoti vpliv požara na okolje in ljudi
* prepozna posledice požara v naravi
 |