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 |