



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.

3. Poklicne kompetence:

- razporeja in organizira delo,
- izvaja ukrepe za varno delo in varstvo pred požarom,
- uporablja pravine poslovnega komuniciranja,
- upošteva osnove psihologije dela.

4. Operativni cilji:

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• spozna zgodovinski razvoj in oblike delitve dela• razume pojem organizacije dela in osnove delovanja podjetij• opiše postopke ustanovitve podjetij• seznanen 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• seznanen se s pridobivanjem in delitvijo prihodka	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• izdelava shemo načrtovanja dela, izdelava 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



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> • opiše poslovno in finančno vodenje podjetja • seznaneni se z osnovami planiranja • razume pomen različnih podatkov in evidenc • spozna pojem kakovosti in se seznaneni z osnovnimi standardi kakovosti • pojasni vplive na kakovost produktov oziroma storitev • opiše vrste poslovnega sporazumevanja • seznaneni se s kulturo in estetiko v poslovnem komuniciranju • razume osnove psihologije dela • se seznaneni 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 • seznaneni 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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