

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE: POSLOVANJE IN EKONOMIKA

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- kakovost medosebnega in poslovnega sporazumevanja;
- razvijanje odgovornosti za načrtno in organizirano delovanje;
- razvijanje aktivnega pristopa pri iskanju virov informacij in znanja;
- razvijanje zavesti o pomenu kakovostnih medosebnih odnosov in timskega dela;
- ustvarjanje zmožnosti za vključevanje v procese v skupino in organizacijo;
- obvladovanje stresnih situacij;
- spoznavanje elementov uspešnega gospodarjenja,
- obvladovanje kategorij ekonomike, financ, trga, sredstev, stroškov in proizvodnje/storitev;
- spoznavanje kazalcev za presojo poslovanja podjetij;
- obvladovanje strategij projektnega vodenja;
- razvijanje zavesti o pomenu podjetništva.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študent poleg generičnih pridobi naslednje predmetno-specifične kompetence:

- učinkovito vključevanje v sporazumevanje in odnose v skupino in organizacijo;
- obvladovanje osnovnih kazalnikov in pristopov za kakovostno vodenje sodelavcev;
- kooperativnost in timsko delo;
- sistematičen pristop k načrtovanju, organiziranju, vodenju in odločanju (podjetniška kompetentnost);
- usposobljenost za ustvarjanje, pridobivanje in prenos znanja ter spreminjanje lastnega vedenja in vzpodbujanje sprememb v organizaciji
- vključevanje v poslovne procese;
- sistematičnost pristopa k načrtovanju poslovanja podjetij v povezavi z etičnimi načeli in delom varovanja naravnih vrednot, biotske raznolikosti, gospodarjenja z obnovljivimi viri energije;
- usposobljenost za samostojno izdelavo poročil, analiz, kazalcev in njihovo interpretacijo;
- usposobljenost za vodenje projektov s področja varovanja naravnih vrednot, dejavnosti v zavarovanem območju, gospodarjenja z obnovljivimi viri energije.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
Človeški viri v organizaciji	
<ul style="list-style-type: none"> - Spozna pomen upravljanja in ravnanja s človeškimi viri; - spozna strukturo in delovanje človekove osebnosti; - spozna pomen sistemizacije delovnega mesta; - spozna pristope za kakovostno organiziranje (lastnega) dela in časa; - spozna proces organiziranja dela in delegiranja nalog v skupini; - spozna in razume razloge za ugotavljanje delovne uspešnosti zaposlenih; - pojasnjuje orodja/metode za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Izdela karierni načrt; - izdela postopek za pridobitev (privabljanje) in selekcijo novega delavca za zaposlovanje na področju varovanja naravnih vrednot, - izdela strukturo majhnega podjetja ter sistemizacijo delovnih mest s področja pridobivanja obnovljivih virov energije, dejavnosti v zavarovanih območjih, - izdela akcijski plan dela (načrt) s področja pridobivanja obnovljivih virov energije, varstva naravnih vrednot, - izdela orodja za spremljanje in ugotavljanje delovne uspešnosti.
Motivacija in motiviranje zaposlenih	
<ul style="list-style-type: none"> - Pojasnjuje motivacijske mehanizme posameznika in organizacije; - spozna uporabnost motivacijskih teorij; - spozna vlogo menedžmenta pri oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uporabi pohvalo in kritiko kot orodji motiviranja konkretno v praksi, - izbere učinkovita orodja za motiviranje; - vrednoti motiviranost na področju dela varovanja naravnih vrednot, biotske pestrosti v povezavi z etičnimi načeli.
Vodenje	
<ul style="list-style-type: none"> - Pojasnjuje funkcije upravljanja, menedžmenta, vodenja, podjetništva; - pojasnjuje pomen komuniciranja in motiviranja kot orodij vodenja; - spozna uporabo različnih pristopov vodenja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Načrtuje (lastne) kompetence za vodenje, - izbere in uporabi odgovarjajoč pristop (način) vodenja pri delu na področju varovanja naravnih vrednot, biotske raznolikosti, gospodarjenju z obnovljivimi viri energije, - prepozna in presoja kakovost vodenja v povezavi z etičnimi načeli.
Stresne situacije	
<ul style="list-style-type: none"> - Spozna razloge stresa; - razlikuje različne stresne situacije; - spozna orodja za odpravo stresnih situacij. 	<ul style="list-style-type: none"> - Izbere ustrezne pristope za odpravljanje stresnih situacij.
Organizacijska kultura	
<ul style="list-style-type: none"> - Spozna in razume elemente organizacijske kulture; 	<ul style="list-style-type: none"> - Oblikuje temeljna pravila poslovne kulture;

<ul style="list-style-type: none"> - spozna dejavnike in postopke, ki vplivajo na oblikovanje oz. spreminjanje kulture. 	<ul style="list-style-type: none"> - načrtuje spremembo kulture organizacije (z uvajanjem sprememb na področju vodenja, medosebnih odnosov, organiziranosti, timskega dela ...).
Ekonomika	
<ul style="list-style-type: none"> - Utemeljuje premoženje podjetja skozi poznavanje sestavin bilance stanja in izkaza uspeha; - utemeljuje vrednost podjetja; - spozna osnovne značilnosti kapitalskih in finančnih trgov; - spozna izhodišča podjetij, podjetništva in gospodarjenja s področja varstva narave, dela v zavarovanih območjih, gospodarjenja z obnovljivimi viri energije; - pozna trg in dogajanje na trgu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Izdela kalkulacije glede na različne stroške in različne metode pokrivanja stroškov; - analizira podatke in informacije za sprejemanje poslovnih odločitev, še posebej z občutkom za dejavnost na področju varovanja naravnih vrednot; - izdela poslovni načrt s področja dejavnosti v zavarovanem območju, gospodarjenju z obnovljivimi viri energije.
Projektni management	
<ul style="list-style-type: none"> - Pridobi temeljna znanja s področja managementa in s področja varovanja naravnih vrednot; - spozna različne oblike in faze projektov; - spozna različne projektne organizacije; - se nauči analizirati projektno nalogo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sodeluje pri izdelavi projekta - oblikuje projektni tim; - izdela terminski plan in opredeli vire; - analizira in oceni učinkovitost projekta.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Skupaj 90 ur dela študenta v podjetju (3 KT).

Obvezen je zagovor poročila o opravljenem praktičnem izobraževanju pri mentorju v podjetju in mentorju v šoli.