

# KATALOG ZNANJA

---

## 1. PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE (PRI - I)

### 2. SPLOŠNI CILJI

*Študent spozna:*

- realno delovno okolje,
- organiziranost in poslanstvo delovne organizacije,
- ekonomiko poslovanja in komuniciranje v poslovnih okoliščinah,
- sistematičen pristop k načrtovanju, organiziranju in vodenju delovnih procesov,
- varnostne zahteve za varno delo v delovni organizaciji,
- odgovorno, načrtno in organizirano delovanje v poslovnem okolju,
- elektronske komunikacijske sisteme, omrežja, naprave in storitve v danem okolju,
- načrtovanje, projektiranje, projektno, tehnično in drugo dokumentacijo,
- tehnološke, proizvodne in prodajne postopke,
- koncepte administriranja, upravljanja in vzdrževanja omrežij,
- varnostne zahteve in varnostne mehanizme v omrežjih.
- elektronske komunikacijske storitve, trženje in prodajo storitev,

### 3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

*V predmetu in pri praktičnem izobraževanju si študent poleg generičnih pridobi naslednje kompetence:*

- vzpostavljanje primernih stikov z nadrejenimi in podrejenimi delavci,
- kooperativno in timsko delo,
- varno in odgovorno izvajanje delovnih postopkov,
- poznavanje potrebnih standardov, predpisov in normativov v danem delovnem okolju,
- varovanje okolja in intelektualne lastrine,
- pregledovanje projektne, razvojne, tehnološke, komercialne in servisne dokumentacije,
- načrtovanje in vodenje dokumentacije, administriranje telekomunikacijskih storitev,
- uporabljanje in vzdrževanje osnovnih sredstev,
- snovanje in načrtovanje telekomunikacijskih sistemov,
- organiziranje in vodenje delovnih procesov,
- diagnosticiranje, interpretiranje in odpravljanje napak na elektronskih komunikacijskih sistemih, omrežjih in napravah,
- rokovanje z merilno opremo,
- vzdrževanje in servisiranje elektronske komunikacijske opreme in storitev.
- načrtovanje storitev in svetovanje strankam pri izbiri optimalne rešitve,
- trženje in prodaja elektronskih komunikacijskih naprav in storitev.

### 4. OPERATIVNI CILJI

<b>INFORMATIVNI CILJI</b> <i>Študent:</i>	<b>FORMATIVNI CILJI</b> <i>Študent:</i>
Poslovna komunikacija: <ul style="list-style-type: none"><li>• spozna organiziranost delovne organizacije, v kateri opravlja praktično izobraževanje,</li><li>• spozna poslovne funkcije, njihovo povezanost in odvisnost v poslovnem sistemu,</li><li>• spoznava in osvaja veščine pisnega in ustnega komuniciranja s sodelavci in</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pozna organiziranost poslovnega okolja v katerem opravlja praktično izobraževanje,</li><li>• komunicira s strankami v materinem in tujem jeziku,</li><li>• zna vzpostavljati primerne stike z nadrejenimi in podrejenimi v delovnem okolju ion zunaj njega,</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>partnerji v maternem in tujem jeziku,</li> <li>spozna različna orodja za timsko delo, kreativno razmišljanje in reševanje problemov,</li> <li>spozna vrste in stile vodenja v poslovnem okolju,</li> <li>se seznanj in razume vlogo ravnanja z ljudmi pri delu,</li> <li>spozna informacijski sistem in uporabne programe v danem poslovnem okolju;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zna pripraviti enostavno organizacijsko shemo, razporediti poslovne funkcije in opisati naloge le-the,</li> <li>zna uporabljati sodobno IKT tehnologijo,</li> <li>zna poiskati novosti, standarde in priporočila različnih organizacij (ETSI, ITU-T, ITU-R, ...),</li> <li>zna napisati strokovno besedilo, uporabiti elektronsko preglednico;</li> </ul>
<p>Standardi in predpisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>spozna predpise, pravilnike, zakonodajo in tehnične preglede,</li> <li>spozna ukrepe glede varstva pri delu, požarne varnosti in varstva okolja,</li> <li>spozna tehnično in projektno dokumentacijo v danem okolju,</li> <li>se seznanj s potrebnimi standardi, predpisi in atesti, ter si pridobi praktično znanje za njihovo izvajanje,</li> <li>spozna projektno dokumentacijo v danem okolju (naloge, predpise, izračune, načrte, popise, sheme itd.),</li> <li>se seznanj s projekti in načrtovanjem;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>izvaja predpise in ukrepe glede varstva pri delu, požarne varnosti in varstva okolja,</li> <li>pregleduje dokumentacijo, prospekte, standarde in predpise v maternem in tujem jeziku,</li> <li>pozna komercialno in servisno dokumentacijo,</li> <li>uporablja predpise in standarde s področja telekomunikacij,</li> <li>izdela izvedbeno tehnološko dokumentacijo;</li> </ul>
<p>Osnove telekomunikacij:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>spozna osnovna sredstva v delovnem okolju,</li> <li>spozna reprodukcijski material,</li> <li>spozna telekomunikacijske naprave, sisteme in storitve v danem okolju,</li> <li>spozna telekomunikacijsko omrežje in merilno opremo,</li> <li>spozna službe za gradnjo, vzdrževanje in servisiranje elektronskih komunikacijskih sistemov,</li> <li>spozna službe za vzdrževanje komunikacijske opreme,</li> <li>spozna sistem administriranja telekomunikacijskih storitev.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>uporablja osnovna sredstva v danem okolju in jih zna vzdrževati,</li> <li>zna uporabljati reprodukcijski material,</li> <li>uporablja merilno opremo pri opazovanju in merjenju,</li> <li>gradi, vzdržuje in servisira elektronske komunikacijske sisteme,</li> <li>montira in vzdržuje elektronske komunikacijske naprave,</li> <li>administrira telekomunikacijske storitve.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV

Študent izdelava seminarsko ali projektno nalogo in jo zagovarja pred komisijo. Minimalna 80% prisotnost na praktičnem izobraževanju.