

# KATALOG ZNANJA

---

## 1. IME PREDMETA: PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE I

### 2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnega znanja v praksi in s tem pridobi kompetence s področij komunikacije, analize, poslovanja in temeljev računovodstva.

### 3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spozna vlogo in pomen vodenja in organiziranja,
- spozna vlogo in pomen finančnega poslovanja,
- spozna informacijske procese med poslovnimi funkcijami,
- zbira in analizira pridobljene informacije z različnih področij poslovnega procesa,
- pozna baze podatkov,
- zbira razpoložljive informacije v vseh oblikah,
- komunicira s sodelavci in strankami/dobavitelji,
- posreduje informacije nadrejenim,
- ugotavlja priložnosti in nevarnosti poslovanja,
- pozna metode spremljanja poslovanja v podjetju,
- pozna pristojnosti in odgovornosti različnih funkcij,
- se zaveda pomena varovanja osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti,
- se zaveda pomena varnosti pri delu,
- se zaveda in upošteva racionalno uporabo in trošenja razpoložljivih sredstev,
- teoretična spoznanja povezuje s prakso,
- pozna in uporablja pravila internega komuniciranja v poslovnem okolju,
- spozna pomen računovodske informacije.

### 4. OPERATIVNI CILJI

<b>INFORMATIVNI CILJI</b> <i>Študent:</i>	<b>FORMATIVNI CILJI</b> <i>Študent:</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• spozna poslovne funkcije, njihovo povezanost in odvisnost v poslovnem sistemu,</li><li>• spozna različna orodja za timsko delo, kreativno razmišljanje, reševanje problemov,</li><li>• spozna osnovne pojme s področja poslovne matematike in statistike ter jih povezuje s praktičnimi primeri,</li><li>• spozna vrste in stile vodenja in organiziranja v določenem poslovnem okolju,</li><li>• se seznanja in razume vlogo ravnanja z ljudmi pri delu v poslovnem okolju,</li><li>• spozna informacijski sistem in interne uporabniške programe v konkretnem poslovnem okolju,</li><li>• spozna načine uporabe pravnih virov v praksi,</li><li>• spoznava in osvaja veščine pisnega in ustnega komuniciranja s sodelavci in partnerji v maternem in tujem jeziku,</li><li>• spozna koncept in pomen trženja,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pripravlja poslovne dopise v maternem in tujem jeziku,</li><li>• komunicira s strankami svojega delovnega področja,</li><li>• uporablja statistične parametre za preprosto analizo pojavov,</li><li>• uporablja sodobno informacijsko tehnologijo,</li><li>• pripravi enostavno organizacijsko shemo in razporedi poslovne funkcije in opiše naloge le-teh,</li><li>• razvrsti osnovne vire financiranja naložb z vidika ekonomske učinkovitosti in tveganja.</li></ul>

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• se zave ekonomskega problema in spozna načine njegovega reševanja,</li><li>• spozna pomen in oblike konkurence na trgu,</li><li>• spozna pojem družbeni bruto produkt in njegovo delitev,</li><li>• razume pomen delitve družbenega produkta na gospodarsko rast,</li><li>• spozna načine vodenja poslovnih knjig in razliko med poslovnimi listinami in poslovnimi knjigami.</li></ul> |  |
|---|--|

## **5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV**

Študent izdelava seminarsko ali projektno nalogo in jo zagovarja pred komisijo.

Minimalna 80% prisotnost na praktičnem izobraževanju.