

VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM VELNES

KRATKA UTEMELJITEV PROGRAMA

Velnes pomeni način življenja in skrb posameznika za dobro počutje in za ohranitev lastnega zdravja. S to opredelitvijo velnes in z njim povezane aktivnosti in storitve neposredno posegajo v dva pomembna družbenogospodarska segmenta:

- področje skrbi za zdravje posameznika, ki je temeljni vir razvoja vsake družbe.
- področje ponudbe v turizmu z velikim razvojnim in poslovnim potencialom za gospodarstvo.

Velnes danes postaja pomembna oblika zdravstveno preventivne samodejavnosti posameznika, ki pa nujno zahteva dobro infrastrukturno podporo v okolju.

Na drugi strani programi velnesa predstavljajo sestavni del turistične ponudbe in postajajo z vidika razvoja integralnih turističnih proizvodov eden njenih najpomembnejših proizvodov.

Oboje skupaj tvori izjemno pomembno podporo pri uresničevanju strateških ciljev Slovenije za doseganje zastavljenih ciljev na področju skrbi za ohranjanje zdravja in kakovostnega življenja ter preko uresničevanju strategij razvoja turističnih proizvodov k uresničevanju gospodarskih ciljev Slovenije.

Vidik velnesa kot načina ohranjanja lastnega zdravja

Zdravje omogoča in zagotavlja kakovostno življenje posameznika in je temeljni vir razvoja vsake družbe. To dejstvo se zrcali v vrsti dokumentov, sprejetih pod okriljem EU.

Amsterdamska pogodba Evropske skupnosti v svojem 152. členu zavezuje države članice, da v oblikovanju in izvajanju vseh svojih politik in aktivnosti zagotovijo visoko raven zaščite zdravja prebivalstva.

Evropske države članice SZO so podpisnice krovnega programa na področju zdravja – Agende »Zdravje v 21. stoletju«.

Dokument kot glavni cilj postavlja najvišjo možno raven zdravja za vsakega posameznika ter krepitev in varovanje zdravja vsega prebivalstva. V dokumentu se države članice zavzemajo za zdrav začetek življenja, zdravje mladih in zdravo staranje, zmanjševanje pojavnosti akutnih nalezljivih bolezni in KNB, zdravo in varno naravno okolje, zdrav življenjski slog idr.

Na zdravje vplivajo vsa področja družbenega življenja in čeprav je za zdravje v prvi vrsti odgovoren vsak posameznik, je na drugi strani država v sodelovanju z različnimi strokami odgovorna za ustvarjanje pogojev, v katerih lahko ljudje skrbimo za zdrav življenjski slog. Država poleg zagotavljanja zdravstvenega varstva skrbi za zdravje z oblikovanjem, sprejemanjem in izvajanjem politik, strategij in programov promocije zdravja.

Slovenija je skladno s trendi in dokumenti Evropske skupnosti sprejela dva ključna dokumenta, ki lahko z uresničevanjem pomembno prispevata k povečanju zdravja ljudi v Sloveniji:

- Resolucija o nacionalnem programu prehranske politike 2005 - 2010
- Strategijo Vlade RS na področju telesne (gibalne) dejavnosti za krepitev zdravja od 2007 do 2012

Ta ključna dokumenta v svojih temeljnih strateških ciljih poudarjata med drugim tudi spodbujanje vseh oblik rednega gibanja in telesne vadbe za zdravje prebivalcev Republike Slovenije in njihovo vzdrževanje skozi vse življenjsko obdobje ter dostopnosti in pogoje za izvajanje varne, učinkovite in prijetne telesne dejavnosti za zdravje v bivalnih, turističnih, šolskih, športnih in drugih okoljih.

Vidik velnesa kot turistične ponudbe

Turizem predstavlja pomembno razvojno in poslovno priložnost za Slovenijo. Glede na sedanjo stopnjo razvitosti slovenskega turizma in obstoječ razvojni potencial lahko turizem v naslednjih letih postane ena izmed vodilnih dejavnosti slovenskega gospodarstva in tako pomembno prispeva k doseganju razvojnih ciljev Slovenije, opredeljenih v Strategiji razvoja Slovenije 2007-2013, in v tem okviru predvsem k doseganju njenih gospodarskih ciljev.

V Razvojnem načrtu in usmeritvah slovenskega turizma (RNUST) 2007-2011 pri oblikovanju temeljnih konceptov in izvedbenih politik med drugim kot temeljno strategijo razvoja uvršča zdravilišča s ponudbo velneških storitev, ki v obdobju 2007-2011 z vidika razvoja integralnih turističnih proizvodov predstavljajo enega najpomembnejših turističnih proizvodov slovenskega turizma.

Ponudba velnesa se šele pričinja razvijati v svoji polni meri in je v primerjavi z na tem področju bolj razvitimi državami, kot sta na primer Avstrija in Švica, v precejšnjem zaostanku tako v smislu pestrosti in kakovosti ponudbe programov kot v smislu celovite in sistematične usposobljenosti kadrov, ki delajo na tem področju.

Enega izmed razlogov je moč iskati v dejstvu, da je kvalifikacijska struktura za to področje v Sloveniji šele v nastajanju in da ni vzpostavljena sistematična strokovna standardizacija, kategorizacija, ki bi zagotovila večjo preglednost in posledično pozitivno vplivala na kakovost razvoja velnesa v Sloveniji tako za ponudnike kot uporabnike.

Navedeni argumenti so nas na Dobi, Višji strokovni šoli, vodili k razvoju novega višješolskega strokovnega programa VELNES.

Značilnosti programa

Višješolski študijski program Velnes, je nastal na osnovi potreb, izraženih s strani turističnega gospodarstva in ima svoj temelj v poklicnem standardu organizator velneške dejavnosti. Pomeni enega izmed prvih korakov k zagotavljanju sistematičnega in kakovostnega strokovnega izobraževanja in skrbi za razvoj človeških virov prav za področje velnesa in upošteva razvoj vseh tistih poklicno-specifičnih kompetenc, ki jih drugi sorodni programi sploh ne razvijajo ali razvijajo premalo poglobljeno.

Višješolski strokovni program je zasnovan tako, da omogoča razvoj temeljnih generičnih kompetenc s področja komunikacije, uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije, menedžmenta, vodenja, podjetništva ter aplikativna znanja o konceptu velnesa, upravljanju velneških dejavnosti, aplikativna znanja s področja telesne aktivnosti in zdravja, prehrane in zdravja, duševnega velnesa, ki zagotavljajo razvoj poklicno-specifičnih kompetenc za področje organiziranja velneške dejavnosti.

Študijski program je zasnovan interdisciplinarno in tako diplomantu zagotavlja pridobitev ustreznih kompetenc za učinkovito delo, z ustrežno izbirnostjo pa omogoča prilagoditev študija interesom in potrebam študentov oziroma njihovega dela.

Program je mednarodno primerljiv. S svojo vsebinsko in strukturno zasnovo je sodoben in aktualen ter primerljiv z drugimi sorodnimi evropskimi programi na tem nivoju izobraževanja.

Usklajen je tudi z zahtevami bolonjske deklaracije; študij po programu traja dve leti in je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami (KT) po sistemu ECTS.

Nov višješolski študijski program Velnes pomeni vzpostavljanje možnosti za ta segment turistične ponudbe za hitrejše približevanje velneško bolj razvitim državam na eni strani in na drugi strani sledi omogočanju uresničevanja strateških ciljev Slovenije na področju turizma in področju zagotavljanja zdravja ter kakovostnega življenja posameznika, kar ima številne pozitivne posledice za družbo kot celoto.

SPLOŠNI PODATKI O ŠTUDIJSKEM PROGRAMU

1. PODATKI O SPREJEMU, RAZVRSTITVI IN UVAJANJU ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

Ime študijskega programa	VELNES
Razvrstitev po KLASIUS-u (SRV)	16101 Višje strokovno izobraževanje/višja strokovna izobrazba
Razvrstitev po KLASIUS-u (P)	8129 Potovanja, turizem in prosti čas (drugo)
Sprejem študijskega programa	Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 124. seji dne 9. 7. 2010 za študijski program Velnes ugotovil enakovredni izobrazbeni standard. Študijski program Velnes je v skladu z aktom o ustanovitvi sprejel Svet zavoda DOBA.
Uvajanje študijskega programa	Nov študijski program se uvaja od študijskega leta 2010/11.

Klasifikacijski sistem izobraževanja in usposabljanja (KLASIUS) je sprejet z uredbo vlade RS, ki je objavljena v Uradnem listu RS št. 46/06, in obsega dva podsistema: Klasifikacija vrst aktivnosti/izidov izobraževanja in usposabljanja (KLASIUS-SRV) in Klasifikacija področij aktivnosti/izidov izobraževanja in usposabljanja (KLASIUS-P).

2. POKLICNI STANDARDI, NA PODLAGI KATERIH JE PRIPRAVLJEN ŠTUDIJSKI PROGRAM

Ime poklicnega standarda	Objavljeno v Uradnem listu RS št.:
Organizator/organizatorica velneške dejavnosti	objave v Ur. L RS še ni bilo; sprejet na seji Strokovnega sveta RS za poklicno in strokovno izobraževanje dne 26. 3. 2010

3. AVTORJI ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

Sestavina študijskega programa	Avtorji (ime in priimek, strokovni oziroma akademski naslov, institucija)
Splošni del Medicinski velnes	Nataša Amič, mag. farm., Krka d.d.
Praktično izobraževanje	Peter Baloh, univ. dipl. ekon., DOBA EPIS
Telesna aktivnost in zdravje Športni programi velnesa	Tomaž Berendijaš, univ. dipl. prof. šp. vzg., samostojni športni delavec
Splošni del Velnes Velnes potenciala osebnosti Osebnostna rast in sprostitvev	Evalda Bizjak, dipl. del. terap., spec., velnes coach, Ars Provita
Splošni del	Barbara Dežman, univ. dipl. ekon., velnes Essence
Splošni del Poslovno komuniciranje Svetovanje in prodaja v velneški dejavnosti	mag. Nataša Kepe Globevnik, A-projekt d.o.o.
Splošni del Velnes	Mojca Gradišek, univ. dipl. ekon., Mai velnes centri
Podjetništvo v velnesu	Frančiška Gregorc, univ. dipl. ekon., VŠGT Bled

Splošni del Ekonomika poslovanja Organizacije in tehnike vodenja	mag. Jerneja Jager, jager s.p.
Podjetništvo v velnesu	mag. Gorazd Justinek, Univerza v Mariboru
Splošni del Trženje	mag. Tadeja Krašna, VŠGT Bled
Prehrana in zdravje Velneška prehrana	Antonija Zvonka Kopina, univ. dipl. inž. živ. teh., VŠGT Bled
Splošni del Prehrana in zdravje Velneška prehrana	Jana Luketa, univ. dipl. inž. živ. teh., Žito d.d.
Splošni del Informacijsko-komunikacijska podpora v vlenesu	mag Oton Mlakar, DOBA EPIS
Splošni del Svetovanje in prodaja v velneški dejavnosti	mag. Dunja Petak, DOBA EPIS
Splošni del Poslovni tuji jezik 1,2,3	mag. Klavdija Hrenko Podergajs; DOBA Fakulteta
Splošni del Poslovni tuji jezik 1,2,3	mag. Emira Premrov, VŠGT Bled
Splošni del	Jana Pretnar, univ. dipl. ekon., Sava hoteli Bled
Računovodstvo in finančno poslovanje	mag. Zdenka Radek, Nigrad
Splošni del Poslovni tuji jezik 1,2,3	Irena A. Ravnik, prof., DOBA EPIS
Pravni predpisi	Nataša Sovič, univ. dipl inž. kem teh., Zavod za zdravstveno varstvo MB
Informacijsko-komunikacijska podpora v velnesu	mag. Vesna Lešnik Štefotič, ISP s.p.
Poslovni tuji jezik 1,2,3	Lea Štiberč, univ.dipl. prev., DOBA EPIS
Poslovno komuniciranje	Suzana Strmšek Turk, univ.dipl. ped., Srednja trgovska šola MB
Pravni predpisi	mag. Vojteh Urbančič, upokojenec
Splošni del Ekonomika poslovanja Praktično izobraževanje	Helena Vogrinec, univ. dipl. ekon. DOBA EPIS
Prehrana in zdravje Velneška prehrana	Gordana Vulić, univ. dipl. inž. živ. teh., VŠGT Bled
Prehrana in zdravje Velneška prehrana	Jože Zalar, univ. dipl. org. v turizmu, VŠGT Bled
Računovodstvo in finančno poslovanje	Sonja Zelnik, univ. dipl. ekon., Domisa d.o.o.
Trženje	mag. Manica Zupanič, Mercator d.d.
Organizacije in tehnike vodenja	Klemen Žibret, univ. dipl. ekon., Adecco

A. SPLOŠNI DEL

1. IME ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM VELNES

2. NAZIV STROKOVNE IZOBRAZBE IN NJEGOVA OKRAJŠAVA

Organizator velneških storitev/organizatorica velneških storitev

Okrajšava: org. vel. stor.

3. TEMELJNI CILJI ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA IN KOMPETENCE

Temeljni cilji programa so:

- promoviranje multidisciplinarnega pristopa k spreminjanju življenjskega sloga in izboljševanju kakovosti življenja.
- negovanje vrednot, ki izhajajo iz skrbi in odgovornosti posameznika in družbe za ohranjanje in krepitev zdravja.
- sposobnost razumevanja povezave med težavami posameznikov in širšim družbenim kontekstom.
- osveščanje in razvijanje odgovornega odnosa do zdravja in življenja nasploh.
- učinkovito in samostojno organiziranje in vodenje velneške dejavnosti s širokim strokovno-teoretičnim in praktično uporabnim znanjem, zagotavljanje njenega nenehnega razvoja ter razvijanje zavesti o pomenu zagotavljanja celostne kakovosti velneških storitev oz. dejavnosti.
- integrativno razmišljanje o pomenu in implementaciji velnesa v življenje in v odnosu do poklicne kariere organizatorja velneške dejavnosti.
- povezovalno delovanje z ustanovami in sektorji, ki na regionalni in lokalni ravni delujejo na področju zagotavljanja uresničevanju politik in ukrepov, ki vplivajo na krepitev zdravja in zagotavljanje zdravega življenjskega sloga in si prizadevajo za boljše zdravje vseh prebivalcev.
- razvijanje poklicne identitete, strokovne odgovornosti, profesionalnosti in etičnosti ter odgovornosti do zagotavljanja kakovosti in varnosti pri svojem delu.

Študent/študentka (v nadaljevanju študent) v programu pridobi generične in poklicno-specifične kompetence:

generične kompetence

- komunikacijske sposobnosti in sposobnosti mreženja ter prožnega delovanja v različnih situacijah in delovnih okoljih.
- empatičnost in komunikacijsko odprtost, občutljivost in odprtost za ljudi ter razumevanje in spoštovanje različnosti.
- sposobnost uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije za učinkovito podporo delu in upravljanju z dokumentacijo in informacijami.
- uporaba slovenskega in tujih jezikov za učinkovito in jasno ustno ter pisno sporazumevanje z vsemi deležniki v svojem delovnem okolju.
- analitično in ustvarjalno razmišljanje za samostojno odločanje ter reševanje problemov.
- samozavest in odločnost za poslovne odločitve.
- prilagodljivost novim situacijam, proaktivno in iniciativno delovanje ter usmerjenost v samoevalviranje in nenehno izboljševanje svojega dela.

- sposobnost postavljanja lastnih ciljev, načrtovanja in spremljanje lastnega dela ter dela drugih, odgovornost za kakovost in uspešnost opravljenega dela ter spodbujanje prenašanja znanja.
- sposobnost motiviranja sodelavcev, spodbujanja k lastnemu razmišljanju pri delu, uspešnega in timskega delovanja v delovnem procesu ob upoštevanju konceptov spodbujanja, ohranjanja in razvijanja osebnostne rasti posameznika.
- sposobnost podjetnega vedenja in prevzemanje odgovornosti za samoučenje in za vseživljenjsko učenje na podlagi kritične in etične samorefleksije lastnega mišljenja in ravnanja.
- varovanje zdravja in okolja.

poklicno-specifične kompetence

- sposobnost samostojnega organiziranja, koordiniranja, načrtovanja aktivnosti velneške dejavnosti s ciljem zagotavljanja dobrega psihofizičnega počutja ciljne skupine uporabnikov.
- sposobnost organiziranja in sodelovanja v programih in aktivnostih s področja velnesa za zagotavljanje aktivnejšega in kakovostnejšega življenja ljudi.
- prepoznavanje potreb in pričakovanj uporabnika in zmožnost informiranja ter svetovanja uporabniku posamezne velneške dejavnosti, ki lahko pozitivno vplivajo na spremembo njegovega življenjskega sloga.
- zmožnost trženja velneške dejavnosti.
- vzpostavljanje kakovostnih socialnih odnosov za uspešno usmerjanje, spodbujanje in motiviranje uporabnikov o zdravem načinu življenja.
- razumevanje kompleksnosti velneških storitev in z ustreznim strokovnim informiranjem ter osveščanjem uporabnikov spodbujati njihovo potrebo po velneških storitvah in s tem razvijanje zdravega življenjskega sloga.
- ustvarjanje pogojev za varno, učinkovito in prijetno izvajanje velneške dejavnosti.
- samostojno reševanje strokovnih problemov pri delu z uporabo ustreznih metod in postopkov ter iskanje novih pristopov in rešitev pri svojem delu.
- samostojno načrtovanje, organiziranje, vodenje, usklajevanje in spremljanje potrebnih aktivnosti za učinkovito delo.
- spremljanje novosti stroke in trendov ter skrb za nenehno iskanje novih vsebin, izpopolnjevanje storitev ter njihovo kakovostno izvedbo, prilagojeno posameznim ciljnim skupinam uporabnikov.
- izvajanje promocije zdravja in živeti velnes kot lasten način zdravega življenjskega sloga.
- sposobnost prožne uporabe znanj s področja velnesa v praksi.
- razvit občutek poslovne diskretnosti, etike in morale poklica.

4. TRAJANJE ŠTUDIJA IN OVREDNOTENJE S KREDITNIMI TOČKAMI

Študij traja dve (2) leti.

Študijski program je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami (KT) po sistemu ECTS.

5. POGOJI ZA VPIS

V višješolski študij se lahko vpiše, kdor:

- je opravil splošno oziroma poklicno maturo oziroma je končal temu ustrezno izobraževanje po prejšnjih predpisih

ali

- ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in je opravil preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

6. MERILA ZA IZBIRO V PRIMERU OMEJITVE VPISA

Pri kandidatih, ki so končali gimnazijo ali drug program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe (tudi petletni program, nadaljevalni program srednjega izobraževanja ali program poklicno-tehniškega izobraževanja) oziroma poklicni tečaj, bo upoštevan seštevek:

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri maturi, poklicni maturi ali zaključnem izpitu (izraženega v točkah in pretvorjenega v ocenjevalno lestvico od 2 do 5) ter
- ocen splošnega uspeha v 3. in 4. letniku oziroma zadnjih dveh letnikih srednje šole.

Pri kandidatih, ki so opravili mojstrski ali delovodski oziroma poslovodski izpit, bo upoštevan seštevek:

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri mojstrskem ali delovodskem oziroma poslovodskem izpitu (izraženega v točkah in pretvorjenega v ocenjevalno lestvico od 2 do 5) ter
- ocen pri preizkusu znanja iz slovenskega jezika s književnostjo in matematike ali tujega jezika.

7. OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA

Predmet/druga sestavina	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
Poslovni tuji jezik 1	x	x	
Poslovno komuniciranje		x	
Informacijsko-komunikacijska podpora v velnesu			x
Poslovni tuji jezik 2	x	x	
Ekonomika poslovanja		x	
Organizacija in tehnike vodenja		x	
Trženje		x	
Velnes		x	
Svetovanje in prodaja v velneški dejavnosti		x	
Prehrana in zdravje			x

Predmet/druga sestavina	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
Telesna aktivnost in zdravje			x
Velnes potenciala osebnosti			x
Osebnostna rast in sprostitev			x
Pravni predpisi		x	
Športni programi velnesa			x
Velneška prehrana			x
Medicinski velnes			x
Poslovni tuji jezik 3	x	x	
Podjetništvo v velnesu		x	
Računovodstvo in finančno poslovanje		x	
Praktično izobraževanje			x

8. NAČIN IN OBLIKA IZVAJANJA ŠTUDIJA

Študijski program se izvaja v šoli in pri delodajalcih.

Študijsko leto obsega v prvem in drugem letniku po 34 tednov izobraževalnega dela, od tega 24 tednov predavanj, seminarских in laboratorijskih vaj v šoli in 10 tednov praktičnega izobraževanja pri delodajalcih.

9. POGOJI ZA NAPREDOVANJE PO PROGRAMU IN DOKONČANJE ŠTUDIJA

Pogoji za napredovanje

V 2. letnik lahko napreduje študent, če je uspešno opravil obveznosti modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, s seminarскими nalogami, projekti, izpiti ...) 1. letnika v obsegu najmanj 45 KT; pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz vaj in praktičnega izobraževanja.

Študent lahko ponavlja letnik, če opravi študijske obveznosti in praktično izobraževanje istega letnika v obsegu najmanj 20 kreditnih točk; pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz praktičnega izobraževanja.

Ponavljjanje odobri študijska komisija višje strokovne šole na podlagi pisne vloge študenta.

Pogoji za dokončanje

Za končanje študijskega programa in pridobitev izobrazbe so potrebni:

1. vsi obvezni moduli in predmeti v obsegu 93 kreditnih točk:
 - I. Komunikacija (25 KT)
 - II. Poslovanje (19 KT)
 - III. Velnes (16 KT)
 - IV. Velneška dejavnost (33 KT)
2. trije izmed šestih izbirni predmetov modula v Velneške aktivnosti in podjetništvo v obsegu 17 kreditnih točk
3. prosto izbirni predmet (5 KT)
4. diplomsko delo (5 KT)

10. POGOJI ZA PREHAJANJE MED PROGRAMI

V 2. letnik se lahko vpiše študent/ka, ki je končal/la 1. letnik višješolskega študijskega programa ali 1. oz. višji letnik visokošolskega študijskega programa, če se z individualnim študijskim programom ugotovi, da manjkajočih obveznosti za 1. letnik ni več kot za 20 kreditnih točk. Če je teh obveznosti več, prehajanje med programi ni mogoče.

11. MEDNARODNA PRIMERLJIVOST

Ime inštitucije in država	International College of Tourism and Management ITM Avstrija	Elmcrest College, Faculty of Spa Management, Canada	Alpine Center Švica/Grčija	DOBA, Višja strokovna šola
Ime programa	Wellness and Spa Management	Spa Management/Director Diploma	Spa Management Diploma	Velnes
Strokovni naziv	Wellness and Spa Manager	Spa Manager/Director	Spa Manager	Organizator velneške dejavnosti
Trajanje študija	2 leti	2 leti	2 leti	2 leti
Koncept in oblika študija	<p>Študij je zasnovan tako, da je v vsakem letniku kombinacija predmetov za pridobivanje splošnih znanj in generičnih kompetenc ter predmetov, ki so namenjeni pridobivanju poklicno specifičnih kompetenc.</p> <p>V prvem letniku študent absolvira t. i. osnove, v drugem pa jih nadgradi ni poglobi.</p> <p>Študij je kompetenčno zasnovan.</p> <p>Študij zajema tudi praktično izobraževanje.</p> <p>Po zaključenem programu diplomant lahko nadaljuje študij v visokošolskem programu (bachelor stopnja)</p>	<p>Študij je zasnovan tako, da tako v prvem kot v drugem letu študija uravnoteženo zajema predmete za pridobivanje splošnih znanj in generičnih kompetenc in predmete s poudarkom na pridobivanju poklicno specifičnih kompetenc.</p> <p>Študij je kompetenčno zasnovan.</p> <p>Študij zajema tudi praktično izobraževanje v prvem in drugem letu študija.</p> <p>V drugem letu študija študenti izdelajo kompleksnejši projekt.</p> <p>Po zaključenem programu diplomant lahko nadaljuje študij v visokošolskem</p>	<p>Študij je zasnovan tako, da tako v prvem kot v drugem letu študija uravnoteženo zajema predmete za pridobivanje splošnih znanj in generičnih kompetenc in predmete s poudarkom na pridobivanju poklicno specifičnih kompetenc.</p> <p>Študij je kompetenčno zasnovan.</p> <p>Študij zajema tudi praktično izobraževanje v prvem in drugem letu študija.</p> <p>V drugem letu študija študenti izdelajo kompleksnejši projekt.</p> <p>Po zaključenem programu diplomant lahko nadaljuje študij v visokošolskem</p>	<p>Študij je zasnovan tako, da tako v prvem kot v drugem letu študija uravnoteženo zajema predmete za pridobivanje splošnih znanj in generičnih kompetenc in predmete s poudarkom na pridobivanju poklicno specifičnih kompetenc.</p> <p>Študij je kompetenčno zasnovan.</p> <p>Študij zajema tudi praktično izobraževanje v prvem in drugem letu študija.</p> <p>V drugem letu študija študenti izdelajo kompleksnejši projekt.</p>

		programu (bachelor stopnja).	programu (bachelor stopnja).	Po zaključnem programu diplomant lahko nadaljuje študij v visokošolskem programu (bachelor stopnja).
Vsebinska strukturiranost programa	Program zajema naslednje ključne vsebinske poudarke: tuji jeziki, informacijsko komunikacijska tehnologija, upravljanje s človeškimi viri, komunikacija, poslovanje, trženje, vodenje in menedžment velnesa in spa, računovodsko in finančno poslovanje, storitve v velnesu, prehrana, oblikovanje storitev v velnesu ipd.	Program zajema naslednje ključne vsebinske poudarke: komunikacija, poslovanje, trženje, vodenje in menedžment, računovodsko in finančno poslovanje, storitve v velnesu, informacijsko komunikacijska tehnologija, pravo, oblikovanje storitev v velnesu ipd.	Program zajema naslednje ključne vsebinske poudarke: tuji jeziki, informacijsko komunikacijska tehnologija, pravo, komunikacija, poslovanje, trženje, vodenje in menedžment računovodsko in finančno poslovanje, storitve v velnesu, zdrava prehrana, oblikovanje storitev v velnesu ipd.	Program zajema naslednje ključne vsebinske poudarke: tuji jeziki, informacijsko komunikacijska tehnologija, pravo, komunikacija, poslovanje, trženje, vodenje in menedžment računovodsko in finančno poslovanje, storitve v velnesu, zdrava prehrana, oblikovanje storitev v velnesu ipd.
Obveznosti študentov	Obveznosti študentov so določene s programom za vsak predmet.	Obveznosti študentov so določene s programom za vsak predmet.	Obveznosti študentov so določene s programom za vsak predmet.	Obveznosti študentov so določene s programom za vsak predmet.
Zaključek študija	Študenti morajo za uspešno zaključen študij opraviti vse s programom predpisane obveznosti.	Študenti morajo za uspešno zaključen študij opraviti vse s programom predpisane obveznosti.	Študenti morajo za uspešno zaključen študij opraviti vse s programom predpisane obveznosti.	Študenti morajo za uspešno zaključen študij opraviti vse s programom predpisane obveznosti.

Viri

Ustanova	Spletna stran	Druge priloge
International College of Tourism and Management ITM	http://www.itm-college.eu/	
Alpine Center	http://www.alpine.edu.gr/spa-management/	
Elmcrest College	http://www.elmcrestcollege.com/	

B. POSEBNI DEL PROGRAMA

1. PREDMETNIK: VELNES/VIŠ/2010

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obvezno/ izbirno	Letnik	Št. kontaktnih ur				Skupno število ur študent. dela	Kreditne točke
				PR	SV	LV	Skupaj		
M1	Komunikacija (KOM)	obvezno	prvi	120		144	264	688	25
P1	Poslovni tuji jezik 1 (PTJ1)	obvezno	prvi	30		33	63	126	5
P2	Poslovno komuniciranje (POK)	obvezno	prvi	30		33	63	126	5
P3	Informacijsko-komunikacijska podpora v velnesu (IKP)	obvezno	prvi	30		45	75	150	5
P4	Poslovni tuji jezik 2 (PTJ2)	obvezno	prvi	30		33	63	126	5
D1	Praktično izobraževanje - komunikacija	obvezno	prvi					160	5
M2	Poslovanje (POS)	obvezno	prvi	90	90		180	498	19
P5	Ekonomika poslovanja (EKP)	obvezno	prvi	30		33	63	126	5
P6	Organizacija in tehnike vodenja (OTV)	obvezno	prvi	30	33		63	126	5
P7	Trženje (TRŽ)	obvezno	prvi	30	33		63	126	5
D2	Praktično izobraževanje - poslovanje	obvezno	prvi					120	4
M3	Velnes (VLN)	obvezno	prvi	84		96	180	480	16
P8	Velnes (VEL)	obvezno	prvi	42		48	90	180	6
P9	Svetovanje in prodaja v velneški dejavnosti (SPV)	obvezno	prvi	42		48	90	180	6
D3	Praktično izobraževanje - velnes	obvezno	prvi					120	4
M4	Velneška dejavnost (VLD)	obvezno	drugi	160	27	168	355	960	33
P10	Prehrana in zdravje (PIZ)	obvezno	drugi	30		42	72	144	5
P11	Telesna aktivnost in zdravje (TAZ)	obvezno	drugi	30		42	72	144	5
P12	Velnes potenciala osebnosti (VPO)	obvezno	drugi	30		42	72	144	5
P13	Osebnostna rast in sprostitvev (ORS)	obvezno	drugi	30		42	72	144	5
P14	Pravni predpisi (PPR)	obvezno	drugi	40	27		67	134	5
D4	Praktično izobraževanje - velneška dejavnost	obvezno	drugi					250	8

Št.	Ime modula/predmeta/druge sestavine	Obvezno/izbirno	Letnik	Št. kontaktnih ur				Skupno število ur študent. dela	Kreditne točke
				PR	SV	LV	Skupaj		
M5	Velneške aktivnosti in podjetništvo (VAP)	izbirno	drugi	72		90	162	450	17
P15	Športni programi velnesa (ŠPV)	izbirno	drugi	24		30	54	100	4
P16	Velneška prehrana (VEP)	izbirno	drugi	24		30	54	100	4
P17	Medicinski velnes (MDV)	izbirno	drugi	24		30	54	100	4
P18	Poslovni tuji jezik 3 (PTJ3)	izbirno	drugi	24		30	54	100	4
P19	Podjetništvo v velnesu (POD)	izbirno	drugi	24		30	54	100	4
P20	Računovodstvo in finančno poslovanje (RFP)	izbirno	drugi	24		30	54	100	4
D5	Praktično izobraževanje – velneške aktivnosti in podjetništvo	obvezno	drugi					150	5
P21	prosto izbirni predmet	izbirno	drugi					125	5
D10	diplomsko delo		drugi					150	5

Opombe:

M – modul

P – predmet

D – druga sestavina študijskega programa (praktično izobraževanje, diplomsko delo)

PR – predavanja

SV – seminarske vaje

LV – laboratorijske vaje

2. ZNANJE, KI GA MORAJO IMETI IZVAJALCI PREDMETOV

Št.	Ime predmeta	Znanje iz
P1	Poslovni tuji jezik 1	predavatelj: tujega jezika ustrezne smeri
P2	Poslovno komuniciranje	predavatelj: ekonomije, komunikologije, menedžmenta, organizacije, psihologije, sociologije, pedagogike, andragogike, slavistike, upravljanja
P3	Informacijsko-komunikacijska podpora v velnesu	predavatelj: računalništva, informatike, ekonomije - poslovna informatika, organizacije - informatika, elektrotehnike, matematike, fizike, gospodarskega inženirstva – elektrotehnike laborant: računalništva, informatike, ekonomije - poslovna informatika, organizacije - informatika, elektrotehnike, matematike, fizike, gospodarskega inženirstva – elektrotehnike
P4	Poslovni tuji jezik 2	predavatelj: tujega jezika ustrezne smeri
P5	Ekonomika poslovanja	predavatelj: ekonomije, menedžmenta, organizacije, podjetništva, upravljanja
P6	Organizacija in tehnike vodenja	predavatelj: ekonomije, menedžmenta, organizacije, psihologije, podjetništva, upravljanja
P7	Trženje	predavatelj: ekonomije, komunikologije, psihologije, menedžmenta, organizacije, upravljanja, podjetništva
P8	Velnes	predavatelj: ekonomije, menedžmenta, organizacije, podjetništva, upravljanja, psihologije, medicine, turizem inštruktor: ekonomije, menedžmenta, organizacije, podjetništva, upravljanja, psihologije, medicine, turizem
P9	Svetovanje in prodaja v velneški dejavnosti	predavatelj: ekonomije, menedžmenta, organizacije, podjetništva, upravljanja, psihologije inštruktor: ekonomije, menedžmenta, organizacije, podjetništva, upravljanja, psihologije
P10	Prehrana in zdravje	Predavatelj: živilske tehnologije, biologije, hotelirstva, turizma, gostinstva, medicine, farmacije, zdravstvene vzgoje inštruktor: živilske tehnologije, biologije, hotelirstva, turizma, gostinstva, medicine, farmacije, zdravstvene vzgoje, kemije

Št.	Ime predmeta	Znanje iz
P11	Telesna aktivnost in zdravje	predavatelj: psihologije, medicine, športne vzgoje, zdravstvene vzgoje, fizioterapije inštruktor: psihologije, medicine, športne vzgoje, zdravstvene vzgoje, fizioterapije
P12	Velnes potenciala osebnosti	predavatelj: psihologije, medicine, pedagogike, socialnega dela, socialne pedagogike, sociologije, delovne terapije, specialne pedagogike, andragogike, defektologije inštruktor: psihologije, medicine, pedagogike, socialnega dela, socialne pedagogike, sociologije, delovne terapije, specialne pedagogike, andragogike, defektologije
P13	Osebnostna rast in sprostitvev	predavatelj: psihologije, medicine, pedagogike, socialnega dela, socialne pedagogike, sociologije, delovne terapije, specialne pedagogike, andragogike, defektologije inštruktor: psihologije, medicine, pedagogike, socialnega dela, socialne pedagogike, sociologije, delovne terapije, specialne pedagogike, andragogike, defektologije
P14	Pravni predpisi	predavatelj: prava inštruktor: prava
P15	Športni programi velnesa	predavatelj: medicine, športne vzgoje, zdravstvene vzgoje, fizioterapije inštruktor: medicine, športne vzgoje, zdravstvene vzgoje, fizioterapije
P16	Velneška prehrana	predavatelj: živilske tehnologije, biologije, hotelirstva, turizma, gostinstva, medicine, farmacije, zdravstvene vzgoje inštruktor: živilske tehnologije, biologije, hotelirstva, turizma, gostinstva, medicine, farmacije, zdravstvene vzgoje
P17	Medicinski velnes	predavatelj: psihologije, medicine, farmacije, zdravstvena vzgoja inštruktor: psihologije, medicine, farmacije, zdravstvena vzgoja
P18	Poslovni tuji jezik 3	predavatelj: tujega jezika ustrezne smeri
P19	Podjetništvo v velnesu	predavatelj: ekonomije, menedžmenta, organizacije, podjetništva, upravljanja
P20	Računovodstvo in finančno poslovanje	predavatelj: ekonomije, upravljanja
D1-D5	Praktično izobraževanje	predavatelj: katerega koli predmeta, opredeljenega v programu



KATALOGI ZNANJ VIŠJEŠOLSKEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA VELNES

PREDMET
POSLOVNI TUJI JEZIK 1 (PTJ1)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- razvijanje osnovnih jezikovnih spretnosti: govor, poslušanje, pisanje in branje.
- ponovitev in nadgradnja slovničnih struktur.
- pragmatična uporaba usvojenega poslovnega in strokovnega izrazoslovja v tujem jeziku.
- spremljanje novosti stroke v tujem jeziku.
- razvijanje pozitivnega odnosa do drugačnosti in sprejemanja ljudi iz različnih
- družbenih, narodnostnih in kulturnih okolij.
- razvijanje skrbi za kulturo jezika in sporazumevanja ter čuta za interkulturno raznolikost.
- uporaba sodobnih informacijskih virov za potrebe razvijanja jezikovne kompetenčnosti v tujem jeziku.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sposobnost samostojnega komuniciranja v tujem jeziku v različnih poslovnih in strokovnih ter vsakodnevnih situacijah in okoliščinah.
- ustrezno verbalno in neverbalno komunicirajo s tuje govorečimi sogovorniki.
- spretnost v interakciji v splošnih in poslovno-strokovnih okoliščinah.
- uspešno in učinkovito vodijo sodobno poslovno korespondenco s tujino.
- izvajajo promocije poklicnih storitev v tujem jeziku.
- sposobnost razumevanja in interpretacije podatkov v tujem jeziku.
- samostojno uporabljajo različne vire (slovarje, strokovno literaturo, internet ...).
- so ozaveščeni o skrbi za kulturo jezika in medkulturno sporazumevanje.
- natančnost, iznajdljivost in suverenost pri delu v tujem jeziku.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<i>Študent:</i>	<i>Študent:</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ opiše delovno okolje, našteje in opiše naloge in odgovornosti lastnega poklicnega profila oz. delovnega mesta;▪ usvoji strokovno izrazje za različne vrste velneških storitev in postopkov ter njihove značilnosti; različne oblike zdravega prehranjevanja ter načine pridobivanja in vzdrževanja zdrave telesne kondicije;▪ usvoji strokovno izrazje za indikacije in kontraindikacije posameznih velneških postopkov, metod in storitev;▪ usvoji strokovno izrazje za različne dele telesa in najpogostejše zdravstvene težave v povezavi z velneško storitvijo in metodami;▪ pozna civilizacijske in komunikacijske navade tuje govorečih uporabnikov;	<ul style="list-style-type: none">▪ informira tuje govoreče uporabnike;▪ sprejema naročila, svetuje in opiše tuje govorečemu uporabniku različne velneške storitve in postopke;▪ predstavi in priporoča različne oblike zdravega prehranjevanja;▪ priporoča različne načine pridobivanja in vzdrževanja zdrave telesne kondicije;▪ sprejema in pripravi tuje govorečega uporabnika za izvajanje velneške storitve;▪ svetuje in priporoča dopolnilne storitve in izdelke;▪ rešuje pritožbe uporabnikov;▪ pravilno reagira v tujem jeziku v različnih strokovnih in vsakodnevnih situacijah in okoliščinah;▪ upošteva navade in pravila komuniciranja

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<i>Študent:</i>	<i>Študent:</i>
	tuje govorečih uporabnikov;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ razume, pozna in uporablja specifične besedne zveze za pogovor po telefonu v raznih poslovnih situacijah (pozdravljanje, odzdravljanje, načrtovanje terminov, odpoved terminov, informiranje, dogovarjanje, posredovanje informacij ipd.); ▪ pozna in obvlada besedišče za terminsko načrtovanje; ▪ pozna in obvlada besedišče za načrtovanje, pripravo in realizacijo obiska tuje govorečega uporabnika in poslovnih partnerjev ▪ ustrezno uporablja etiko in etiketo v kontaktu z uporabniki oz. tujimi partnerji po telefonu; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi poslovno-strokovni razgovor v tujem jeziku osebno ali po telefonu; ▪ vodi neformalen klepet v tujem jeziku; ▪ v okviru svojih pooblastil sodeluje pri organiziranju srečanj s tujimi partnerji; ▪ v okviru svojih pooblastil sodeluje pri organizaciji poslovnih dogodkov, povezanih s tujino; ▪ tuje govoreče uporabnike in poslovne partnerje nagovarja v skladu s pravili poslovnega bontona; ▪ v konkretnih poslovnih situacijah ravna po protokolu;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna in uporablja pravila oblikovanja uradno-poslovnih dopisov v tujem jeziku; ▪ spozna pravila oblikovanja priložnostnih dopisov (npr. rezervacije, čestitke, vabila, zahvalnega pisma); ▪ razume, pozna in uporablja specifične besedne zveze za navedene priložnostne dopise; ▪ pozna in loči obliko ter vsebino poslovnih dopisov (ponudbe, naročila, potrditve naročila, obvestila, reklamacije, vabila, zahvale, voščila, čestitke ...); ▪ pozna in loči obliko ter vsebino zasebnih dopisov (življenjepisi, prošnje, prijave in vloge); ▪ pozna in uporablja pravila oblikovanja e-pošte ter net-etike; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ustvari jezikovno, pravopisno in oblikovno pravilni zasebni dopis v tujem jeziku; ▪ ustvari jezikovno, pravopisno in oblikovno pravilni poslovni dopis v tujem jeziku; ▪ reagira na prejeti dopis in po potrebi izdelava in oblikuje ustrezen odgovor v tujem jeziku; ▪ uporablja e-oblike komuniciranja v tujem jeziku v poslovnem in zasebnem življenju;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ponovi že znane slovnične strukture in spozna nove; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pravilno aplicira stare in pridobljene slovnične strukture;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ spozna jezikovna sredstva, potrebna za oblikovanje različnih promocijskih gradiv; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sestavlja različna promocijska gradiva v tujem jeziku;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ usvoji besedje za različne načine denarnega poslovanja in jih zna opisati v tujem jeziku; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ samostojno in strokovno opravlja denarno poslovanje s tujim gostom;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ primerja vrste organizacij različnih kulturnih področij; ▪ vrednoti in presoja posamezne vrednote svoje poklicne etike ter jo primerja s primerljivimi poklici v tujini; ▪ izpostavi in analizira razlike bontona različnih kulturnih okolij; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pri svojem delu in stikih s tujimi uporabniki ter partnerji upošteva etiko in kulturno drugačnost; ▪ ravna v skladu s poslovno etiko tuje države; ▪ v tujem jeziku se sporazumeva v skladu s poslovnim bontonom;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna strokovno literaturo za področje svojega dela. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ poišče vire za potrebe svojega dela v tujem jeziku; ▪ bere tujo strokovno literaturo za potrebe samoizobraževanja.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 63 (30 ur predavanj, 33 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 63 ur

PREDMET

POSLOVNO KOMUNICIRANJE (POK)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- razvijanje samozavesti v komunikaciji in učinkovita uporaba temeljne komunikacijske veščine.
- obvladovanje vedenjskega pravila socialne interakcije, sodelovanje in prilagajanje zahtevam različnih komunikacijskih situacij.
- usposobitev za vodenje poslovnih dogodkov v okviru pristojnosti.
- vzpostavitev profesionalnega odnosa s sodelavci in uporabniki ob upoštevanju načel poslovnega bontona in strokovne etike.
- usposobitev za uspešno govorno in pisno sporazumevanje, tako v smislu notranjega kot zunanjega komuniciranja.
- ozavestiti komunikacijo kot ključen dejavnik v medčloveških odnosih ob razumevanju kulturnih in družbenih raznolikosti.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- poznajo, obvladujejo in vrednotijo lastno komunikacijo.
- samostojno prepoznavajo, analizirajo in interpretirajo komunikacijo v medsebojnih odnosih.
- obvladajo ciljnost poslovne komunikacije.
- presodijo in ocenijo skladnost v komunikaciji ter argumentirajo in dajejo povratne informacije.
- razlikujejo strukturo in dinamiko temeljnih poslovnih komunikacijskih situacij, skrbijo za optimalno pripravo in spremljanje izvedbe le-teh.
- razvijejo osebno kulturo komuniciranja.
- obvladajo konfliktne situacije, sooblikujejo pozitivno klimo na delovnem mestu.
- ustvarjalno in tolerantno do pogledov in vedenja drugih komunicirajo v različnih situacijah.
- zmožnost komuniciranja v različnih poslovnih okoliščinah z upoštevanjem značilnosti medija, s pomočjo katerega poteka komunikacija.
- ravnanje v skladu s poslovnim bontonom in protokolom ter poklicne etike.
- kulturno, samozavestno in sproščeno se poslovno sporazumevajo v različnih poklicnih okoliščinah.
- sposobnost pravilnega oblikovanja različnih oblik poslovno-uradovalega dopisovanja.
- pozitiven odnos do maternega jezika in njegovo estetiko.
- sposobnost prilagajanja nastalemu govornemu ali pisnemu položaju in ustvarjanja pozitivnih medčloveških odnosov, prilagodljivosti in izvirnosti.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ razume, presoja in ocenjuje elemente besednega in nebesednega komuniciranja; ▪ razlikuje vrste komunikacij, razločuje med vsebinskim in odnosnim vidikom komunikacije ter razume kibernetiko komuniciranja; ▪ pozna in razlikuje proces, modele in komunikacijske stile; ▪ razume in se zaveda značilnosti lastne komunikacije, pozna lastni stil komuniciranja; ▪ pozna vpliv različnih dejavnikov na uspešnost komunikacije; ▪ analizira osnovne komunikacijske dogodke, prepozna osebne in psihodinamične vidike komuniciranja; ▪ prepozna vzroke za simpatijo in antipatijo; ▪ razume vlogo avtentičnosti in sugestibilnosti v komunikaciji ter pomen podajanja povratne informacije; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ učinkovito vzpostavlja stik s sodelavci, uporabniki in poslovnimi partnerji; ▪ spremlja, vodi, svetuje in usmerja poslovni razgovor glede na zahteve situacije; ▪ ustrezno in učinkovito podaja povratne informacije različnim deležnikom v svojem delovnem okolju; ▪ prepozna, razume in upošteva vpliv različnih osebnosti in komunikacijskih stilov sodelavcev, uporabnikov in poslovnih partnerjev za doseganje ugodne delovne klime in poslovanja;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna in presoja ustreznost uporabe temeljnih komunikacijskih veščin v specifičnih okoliščinah; ▪ pozna vrste vprašanj in njihov pomen v poslovnem komuniciranju; ▪ zaveda se vloge empatije in pripravljenosti za sodelovanje v komunikaciji; ▪ pozna tehnike argumentiranja in pozitivnega motiviranja; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uspešno komunicira z zahtevnimi uporabniki; ▪ aktivno posluša in sodeluje v dialogu, postavlja ustrezna ciljna vprašanja; ▪ empatično se vživlja v sogovornika, vzbudi interes pri sogovorniku; ▪ sodeluje v timskem delu; ▪ predstavlja storitve, izdelke, poslovne rezultate, projekte podjetja v okviru svojih pooblastil;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ identificira vplive okolja na spontane reakcije v nepričakovanih komunikacijskih dogodkih; ▪ pozna in razlikuje med vrstami in vzroki za spore in frustracijskimi položaji ter reakcijami v komunikaciji; ▪ pozna pomen in vlogo pozitivnega mišljenja, samoobvladovanja in temeljne principe obvladovanja konfliktov; ▪ zna uporabiti učinkovite tehnike reševanja problemov, seznanen se z vajami asertivnosti; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ločuje cilje poslovnega komuniciranja od lastnega čustvenega odnosa; ▪ analizira vzroke za neproduktivno komunikacijo in aktivno sodeluje pri reševanju sporov, konfliktov; ▪ na konstruktiven način izraža frustracije (obvladuje in kontrolira lastna čustva in vedenje);
<ul style="list-style-type: none"> ▪ presoja ustreznost uporabe komunikacijskih veščin v specifičnih okoliščinah poslovnih dogodkov; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ učinkovito vodi telefonski razgovor; ▪ jasno argumentira svoje postopke, stališča; ▪ se pogaja v konkretnih poslovnih situacijah; ▪ opravlja enostavne poslovne razgovore v skladu s svojimi pooblastili; ▪ pripravlja in izvaja poslovne predstavitve v skladu s svojimi pooblastili;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ obvlada in uporablja pravila poslovnega bontona in poklicne etike v govornem in pisnem poslovnem sporazumevanju; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sodelavce, poslovne partnerje in uporabnike nagovarja v skladu s pravili poslovnega bontona in poklicne etike;

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pravila poslovnega bontona in poklicne etike izvaja v praksi; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ v konkretnih poslovnih okoliščinah izbere ustrezno ravnanje, skladno z bontonom in poklicno etiko;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna vlogo in pomen etike in estetike v komunikaciji; ▪ pozna vrednote in vedenjska pravila socialnih interakcij in komunikacije lastne kulture; ▪ razume pomen medkulturnih razsežnosti komunikacije evropskih in drugih družb; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ etično ravna v komunikaciji z deležniki; ▪ prilagodi komunikacijo sogovorniku in upošteva medkulturni vidik komunikacije; ▪ izraža se jasno, razumljivo in v lepem slovenskem jeziku ter pri tem upošteva govorne položaje, iz katerih izhaja;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prepoznava značilnosti poslovno-uradnega jezika in ga analizira; ▪ pozna pravila slovenskega knjižnega jezika v poslovno-uradnem jeziku in jih ustrezno uporablja; ▪ uporablja primeren slog v poslovno-uradnih besedilih; ▪ razločuje med prednostmi in slabostmi poslovnega dopisovanja in se zna samostojno odločiti za primerno obliko poslovne komunikacije; ▪ pozna in loči obliko ter vsebino poslovnih dopisov (tradicionalno in kreativno obliko ponudbe, naročila, potrditve naročila, obvestila, reklamacije, opomin, vabila, zapisnika, zahvale, voščila, čestitke ...); ▪ pozna in razume pojem poslovne skrivnosti, intelektualne lastnine ter avtorskih pravic; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ samostojno oblikuje pravopisno in slogovno primerno podobo poslovno-uradnega jezika; ▪ ustvari pravopisno in oblikovno pravilni poslovni dopis; ▪ varuje poslovne skrivnosti, spoštuje avtorske pravice in intelektualno lastnino;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ razume pomen podporne in povezovalne tehnologije. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ustrezno in učinkovito uporablja različne tehnološke pripomočke (e-pošto, telefon, ...) za komunikacijo; ▪ izbere tehniko in tehnologijo, ki najbolje služi doseganju ciljev komunikacije.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 63 (30 ur predavanj, 33 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 63 ur

PREDMET

INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKA PODPORA V VELNESU (IKP)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- širše poznavanje informatike in informacijsko-komunikacijske tehnike in tehnologije.
- razumevanje pomena poslovne informatike v organizacijah in možnosti njene uporabe.
- uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije v poslovne namene.
- usposobitev za uspešno in učinkovito uporabo računalniških orodij pri svojem delu in vseživljenjskem izobraževanju.
- krepitev natančnosti, vztrajnosti, samoiniciativnosti in kritičnosti.
- upoštevanje in spoštovanje intelektualne lastnine.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- samostojna uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije za učinkovito podporo delovnim procesom.
- sposobnost pravilne izbire in uporabe ustreznih računalniških orodij za učinkovito delo.
- samostojno pridobivanje podatkov za pripravo poslovnih informacij za poslovne odločitve in analizo rezultatov.
- poznavanje pomena statistike in uporaba njenih metod za raziskovanje pojavov v praksi.
- uporaba aplikacij, ki temeljijo na zbirkah podatkov.
- povezovanje podatkov in njihovo smiselno prenašanje med različnimi programskimi orodji.
- sposobnost uporabe računalniških orodij za vodenje projektov pri svojem delu.
- občutek za pomembnost podatkov, ustreznost urejanja, njihovo varno shranjevanje in upravljanje.
- razumevanje pomena računalniških evidenc, ki omogočajo načrtovanje, spremljanje, nadzor, analizo dela in informiranje o delovnih procesih.
- pravilna uporaba zakonsko predpisanih obrazcev, evidenc za realizacijo poslovnih procesov.
- učinkovito posredovanje različnih vrst informacij različnim deležnikom v poslovnem okolju z uporabo sodobnih komunikacijskih tehnologij.
- poznavanje potencialnih nevarnosti, ki nastanejo pri uporabi omrežij in izmenjavi podatkov ter obvladovanje tveganja, povezanega s tem.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none">▪ pozna osnovne pojme informacijsko-komunikacijske tehnologije;▪ razume pomen in zgradbo informacijsko-komunikacijskih sistemov;▪ razume sestavine in potek informacijskega procesa v povezavi z delom;▪ pozna namen, funkcionalnost in zgradbo računalniških rešitev;▪ pozna prednosti uporabe informacijsko-komunikacijske pri svojem delu;	<ul style="list-style-type: none">▪ sledi razvojnim trendom področja in ponudi primerne računalniške rešitve v svojem poslovnem okolju;▪ poišče ustrezno pomoč glede na vrsto težave, s katero se sreča v konkretni situaciji pri uporabi informacijsko-komunikacijske tehnologije;
<ul style="list-style-type: none">▪ pozna funkcionalnosti raziskovalca in	<ul style="list-style-type: none">▪ shranjuje datoteke na različne medije;

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> urejevalnika besedil; ▪ uporablja raziskovalca in urejevalnik besedil za - izdelavo in urejanje poslovne dokumentacije (seznam, osebne kartoteke, dopisi, poročila, informativna in reklamna sporočila ...) - preglednice, - za predstavitev tabelaričnih podatkov v urejevalniku besedil - za grafikone ▪ pozna postopke za varno shranjevanje in učinkovito upravljanje datotek; ▪ pozna principe strukturiranja podatkov; ▪ pozna postopke skupinskega urejanja dokumentov z uporabo ustreznih orodij; ▪ usvoji uporabo pisarniških orodij; ▪ pozna in uporablja funkcionalnosti programa za pripravo predstavitev; ▪ pozna osnove grafičnega in spletnega dizajna; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ upravlja z datotekami na način, ki mu omogoča učinkovito razvrščanje in iskanje; ▪ oblikuje krajše in daljše dokumente, ki vsebuje vse elemente poslovnega dokumenta (slogi, glava, noga, kazala ...); ▪ izdela in uporabi predloge za različne poslovne dopise (obvestilo, vabilo, faks ...); ▪ v ustrezni obliki vodi osebne kartoteke uporabnikov; ▪ pripravi in oblikuje različna informativna in promocijska gradiva; ▪ tabelarično predstavi podatke in izdela ustrezen grafikon; • skupinsko izdela dokument; • izdela in izvede poslovno predstavitev; • natančno, odgovorno in oblikovno estetsko prikazuje informacije in podatke;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ zna pripraviti in poslati elektronsko pošto, forum in neposredno sporočilo ...; ▪ pozna in uporablja pravila net etike; ▪ pozna prednosti IP telefonije; ▪ pozna glavne funkcionalnosti dlančnikov in pametnih telefonov ter jih smiselno uporablja pri delu; ▪ pozna namen in funkcionalnosti interneta; ▪ kritično uporablja informacije, pridobljene na svetovnem spletu; ▪ razume bodoče možnosti informacijsko-komunikacijske in internetne tehnologije; ▪ pozna in uporablja funkcionalnosti internet brskalnika in odjemalca e-pošte; ▪ se seznanja z uporabo spletnih storitev za podporo vseživljenjskemu učenju; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izbere ustrezno tehnologijo za učinkovito in varno komunikacijo; ▪ uporabi ustrezen program za, upravljanje in razporejanje e-poštnih sporočil, urnikov, opravil, opomb, stikov in drugih informacij, za racionalizacijo časa in za kakovostno ter učinkovito načrtovanje dela; ▪ ustrezno uporablja elektronsko pošto, forum ... za hitro komuniciranje v poslovnem okolju z upoštevanjem net etike; ▪ uporabi dlančnik, ali pametni telefon, za načrtovanje terminov, pošiljanje in sprejemanje e-pošte, beleženje pisnih ali govornih zapiskov; ▪ išče informacije na svetovnem spletu in primerja rezultate iskanja; ▪ učinkovito poišče in ovrednoti podatke na spletu;
<ul style="list-style-type: none"> • uporablja urejevalnik preglednic; • pozna funkcionalnosti vrtilnih tabel; • zna izdelati vrtilne tabele in vrtilne grafikone; • pozna primere poslovne uporabe vrtilnih tabel in grafikonov; ▪ pozna možnosti za preračunavanje, razvrščanje, filtriranje in predstavitev podatkov z uporabo elektronske preglednice; ▪ pozna možnosti za preračunavanje, razvrščanje, filtriranje in pripravo podatkov z uporabo aplikacij, ki temeljijo na zbirkah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ učinkovito uporablja elektronske preglednice za matematične izračune, statistične obdelave, filtriranje, razvrščanje in predstavitev podatkov; ▪ učinkovito uporablja aplikacije, ki temeljijo na zbirkah podatkov za preračunavanje, filtriranje, razvrščanje in predstavitev podatkov; ▪ primerja različne rezultate; ▪ interpretira dobljene rezultate;

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent: podatkov;	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna metode za prenašanje podatkov med različnimi programskimi orodji. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prenaša podatke med različnimi programskimi orodji.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 75 (30 ur predavanj, 45 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 75 ur

PREDMET

POSLOVNI TUJI JEZIK 2 (PTJ2)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- razvijanje osnovnih jezikovnih spretnosti: govor, poslušanje, pisanje in branje s poudarkom na enostavnejšem sporazumevanju v poslovno-strokovnem jeziku.
- usvojitev osnovnih slovničnih struktur.
- pragmatična uporaba novo usvojenega poslovnega in strokovnega izrazoslovja v tujem jeziku.
- spremljanje novosti stroke v tujem jeziku.
- razvijanje pozitivnega odnosa do drugačnosti in sprejemanja ljudi iz različnih družbenih, narodnostnih in kulturnih okolij.
- uporaba sodobnih informacijskih virov za potrebe razvijanja jezikovne kompetenčnosti v tujem jeziku.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sposobnost samostojnega komuniciranja v tujem jeziku v različnih enostavnejših poslovnih in strokovnih ter vsakodnevnih situacijah in okoliščinah.
- ustrezno verbalno in neverbalno komunicirajo s tuje govorečimi sogovorniki.
- uspešno in učinkovito vodijo enostavnejšo sodobno poslovno korespondenco s tujino.
- imajo pozitiven odnos do spremljanja enostavnejše strokovne literature v tujem jeziku.
- sposobnost razumevanja in interpretacije podatkov v tujem jeziku.
- samostojno uporabljajo različne vire (slovarje, strokovno literaturo, internet ...).
- so ozaveščeni o skrbi za kulturo jezika in medkulturno sporazumevanje.
- natančnost, iznajdljivost in suverenost pri delu v tujem jeziku.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none">▪ opiše delovno okolje, našteje in opiše naloge in odgovornosti lastnega poklicnega profila oz. delovnega mesta;▪ razume in usvoji osnovno strokovno izrazje za različne vrste velneških storitev in postopkov ter njihove značilnosti; različne oblike zdravega prehranjevanja ter načine pridobivanja in vzdrževanja zdrave telesne kondicije;▪ usvoji strokovno izrazje za indikacije in kontraindikacije posameznih velneških postopkov, metod in storitev;▪ usvoji osnovno strokovno izrazje za različne dele telesa in najpogostejše zdravstvene težave v povezavi z velneško storitvijo in metodami;▪ pozna civilizacijske in komunikacijske navade tuje govorečih uporabnikov;	<ul style="list-style-type: none">▪ sprejema naročila, svetuje in opiše tuje govorečemu uporabniku različne velneške storitve in postopke;▪ predstavi in priporoča različne oblike zdravega prehranjevanja;▪ priporoča različne načine pridobivanja in vzdrževanja zdrave telesne kondicije;▪ sprejema tuje govorečega uporabnika za izvajanje velneške storitve;▪ svetuje in priporoča dopolnilne storitve in izdelke;▪ pravilno reagira v tujem jeziku v enostavnejših strokovnih in vsakodnevnih situacijah in okoliščinah;▪ upošteva navade in pravila komuniciranja tuje govorečih uporabnikov;▪ ravna v skladu s poslovno etiko tuje države;

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ razume, pozna in uporablja enostavnejše specifične besedne zveze za konverzacijo po telefonu v raznih poslovnih situacijah (pozdravljanje, odzdravljanje, načrtovanje terminov, odpoved terminov, informiranje, dogovarjanje, posredovanje informacij ipd.); ▪ pozna in obvlada enostavnejše besedišče za sprejem in pripravo uporabnika za izvajanje velneške storitve, sprejem naročila, svetovanje in opisovanje velneških storitev in postopkov, svetovanje kozmetičnih storitev in izdelkov, podajanje splošnih informacij; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi poslovno-strokovni razgovor v tujem jeziku osebno ali po telefonu; ▪ vodi neformalen klepet v tujem jeziku; ▪ v okviru svojih pooblastil sodeluje pri sprejemu uporabnika, poslovnih partnerjev iz tujine; ▪ v okviru svojih pooblastil sodeluje pri organizaciji poslovnih dogodkov, povezanih s tujino; ▪ tuje govoreče uporabnike in poslovne partnerje nagovarja v skladu s pravili poslovnega bontona; ▪ v konkretnih poslovnih situacijah ravna po protokolu; ▪ ustrezno uporablja etiko in etiketo v kontaktu z uporabniki oz. s tujimi partnerjem po telefonu;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ spozna in uporablja osnovna pravila oblikovanja uradno-poslovnih dopisov v tujem jeziku; ▪ razume, pozna in uporablja specifične besedne zveze za priložnostne dopise (vabila, rezervacije, čestitke, zahvalna pisma, obvestila); ▪ pozna in uporablja pravila oblikovanja e-pošte ter net-etike; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ustvari jezikovno, pravopisno in oblikovno pravilni enostavnejši poslovni dopis v tujem jeziku; ▪ reagira na prejeti dopis in po potrebi izdela in oblikuje ustrezen odgovor v tujem jeziku; ▪ uporablja e-oblike komuniciranja v tujem jeziku v poslovnem in zasebnem življenju;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ spozna in uporablja nove slovnične strukture; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pravilno aplicira pridobljene slovnične strukture;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna in loči obliko ter vsebino promocijskih gradiv; ▪ spozna in uporablja jezikovna sredstva, promocijskih gradiv; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ o velneških programih informira tuje govoreče uporabnike;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ usvoji besedje za različne načine denarnega poslovanja in jih zna opisati v tujem jeziku; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ samostojno in strokovno opravlja denarno poslovanje s tujim gostom;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna strokovno literaturo za področje svojega dela; ▪ pozna vire za nenehno razvijanje poznavanja tujega jezika. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ poišče vire za potrebe svojega dela v tujem jeziku; ▪ poišče vire za potrebe jezikovnega izobraževanja.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 63 (30 ur predavanj, 33 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 63 ur

PREDMET

EKONOMIKA POSLOVANJA (EKP)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- poznavanje osnovnih ekonomskih zakonitosti, njihove medsebojne povezanosti in odvisnosti.
- razumevanje reprodukcijskega procesa, glavnih poslovnih prvin, sredstev in virov.
- usvojiti temeljna znanja v zvezi z ekonomiko poslovanja podjetja.
- uporaba znanja s področja ekonomike poslovanja za reševanje delovnih problemov.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- smiselno povezovanje informacij o odvijanju poslovnih dogajanj znotraj in zunaj organizacije s ciljem zagotavljanja najoptimalnejših odločitev.
- zaznavanje ekonomskih problemov in kritično razmišljanje o njih.
- poznavanje ekonomske politike in značilnosti trga za tvorno vključevanje v poslovne aktivnosti v okviru svojih pristojnosti.
- primerjanje ponudb in povpraševanja ter dejavnikov trga.
- poznavanje ekonomskih kazalnikov uspešnosti.
- analiziranje stroškov za povečanje ekonomičnosti poslovanja svojega področja s sposobnostjo dopolnjevanja teoretičnih spoznanj z ustreznimi grafičnimi prikazi.
- branje, analiziranje in vrednotenje poslovnih izkazov in drugih poročil za poslovno odločanje.
- uporaba znanj v zvezi z ekonomiko poslovanja podjetja pri reševanju praktičnih problemov.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none">▪ razume osnovni ekonomski problem;▪ razume in zna povezati reprodukcijski proces, prvine poslovnega procesa, sredstva in vire;▪ razume temeljna ekonomska vprašanja;▪ razume pojem mejne koristnosti dobrine	<ul style="list-style-type: none">▪ nariše in razloži premico alternativnih možnosti potrošnje;▪ izračuna mejno koristnost dobrine in razloži zakon padajoče mejne koristnosti;▪ oblikuje optimalno potrošno izbiro;
<ul style="list-style-type: none">▪ opiše poslovne sisteme in poslovni proces;▪ spozna prvine poslovnega procesa in različne vrste poslovnih sistemov;	<ul style="list-style-type: none">▪ z oblikovanjem optimalne zaloge znižuje stroške poslovanja;
<ul style="list-style-type: none">▪ razločuje med različnimi vrstami sredstev;▪ razločuje med različnimi vrstami virov sredstev ;	<ul style="list-style-type: none">▪ organizira in vodi inventuro;▪ analizira sredstva in vire v podjetju;
<ul style="list-style-type: none">▪ pozna pomen stroškov;▪ zna pojasniti in izračunati različne vrste stroškov;▪ razume vpliv stroškov na poslovanje podjetja	<ul style="list-style-type: none">▪ izdeluje kalkulacije glede na različne stroške in z zmanjševanjem stroškov racionalizira poslovanje;▪ spremlja in analizira stroške;
<ul style="list-style-type: none">▪ spozna pojem trga in konkurence;▪ prepozna in zna razložiti različne oblike konkurence;	<ul style="list-style-type: none">▪ nariše in pojasni krivuljo ponudbe/povpraševanja;▪ izračuna in razloži elastičnost ponudbe/povpraševanja za konkretnem primeru;▪ pri poslovnih odločitvah upošteva ponudbo in

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
	povpraševanje;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ razume poslovni izid; ▪ pozna vrste prihodkov in odhodkov; ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ po različnih metodah obračuna stroške ▪ izračuna dobiček; ▪ pri svojih poslovnih odločitvah upošteva načelo dobrega gospodarja;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ spozna ekonomske kazalnike; ▪ razume ekonomske kazalnike uspešnosti; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ povečuje ekonomičnost poslovanja svojega področja; ▪ smiselno v okviru svojih kompetenc načrtuje in spremlja finančno poslovanje;

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 63 (30 ur predavanj, 33 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 63 ur

PREDMET

ORGANIZACIJA IN TEHNIKE VODENJA (OTV)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- usposobljenost za načrtovanje, pripravo in izvedbo svojega dela z uporabo timskega dela in projektnega vodenja.
- usposobljenost za verodostojno, objektivno in kakovostno delovanje.
- zavedanje pomena etike pri delu na področju velneške dejavnosti.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- poznavanje in razumevanje psihološkega aspekta obnašanja ljudi (uspešno vodenje, sprejemanje odločitev, presojanje dosežkov).
- poznavanje in razumevanje sociološkega in socialno-psihološkega aspekta medsebojnih odnosov (delovni timi, moč, odnosi med skupinami, dinamika skupine, teorija in tehnika organiziranja, procesi in odločanje v skupini).
- sposobnost vodenja samega sebe in vodenja sodelavcev ter spremljanje in presojanje kakovosti dela posameznika in skupine.
- razvijanje pozitivnega odnosa do procesa spreminjanja in učenja.
- razvijanje uporabe multidisciplinarnih pristopov in kreativnosti pri svojem delu.
- sposobnost uporabe projektnih pristopov in upravljanje s projekti.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent: <ul style="list-style-type: none">▪ razume organizacijsko vodenje (posameznika, skupine);▪ spozna organizacijske strukture in organizacijska načela;▪ pozna šest temeljnih elementov, ki določajo strukturo organizacije;▪ pozna organizacijske modele in smer njihovega razvoja;	Študent: <ul style="list-style-type: none">▪ koordinira delo na različnih ravneh organizacijske strukture;
<ul style="list-style-type: none">▪ pozna in razume obnašanje oseb v skupini;▪ razlikuje formalno in neformalno skupino;▪ pozna in razume model petih faz razvoja skupine;▪ pozna in razume procese v skupini, prednosti in slabosti odločanja v skupini ter tehnike odločanja v skupini;▪ pozna in razume razlike med skupino in timom ter ve, kako lahko poveča učinkovitost tima;▪ pozna in uporablja sodobne metode timskega dela in vodenja skupin;	<ul style="list-style-type: none">▪ učinkovito dela v timu ali delovni skupini;▪ analizira interakcijo v skupini ter ovrednotiti obnašanje članov delovne skupine ter razume vloge;▪ oblikuje time za optimalno podporo poslovnim procesom;▪ poverja naloge sodelavcem skladno z njihovo vlogo v timu za doseganje sinergijskih učinkov;
<ul style="list-style-type: none">▪ razume proces vodenja ter ga uporabi;▪ razlikuje vodenje in menedžment;▪ razume pomen čustvene inteligence v zvezi z	<ul style="list-style-type: none">▪ uporablja principe delegiranja nalog, pristojnosti in odgovornosti za optimalno izvrševanje delovnih nalog;

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<p>vodenjem ter obvlada vodenje tima;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna pomen zaupanja v vodjo in pozna načine, kako si pridobiti zaupanje podrejenih; ▪ razlikuje pojma vodenje in moč; ▪ pozna taktike za pridobitev želene moči; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ učinkovito postavlja cilje zase in sodelavce; ▪ motivira sodelavce za kakovostno izvajanje nalog;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ spozna funkcije menedžmenta (načrtovanje, organiziranje, kadrovanje, vodenje, kontroling); ▪ spozna vlogo in pomen piramide ciljev (strategija, srednja raven, operativa); ▪ pozna standarde kakovosti dela in dejavnosti; ▪ si pridobi sposobnost presojanja meril z vidika kakovosti; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sprejema ustrezne odločitve v svojem delovnem okolju; ▪ koordinira osnovne poslovne funkcije; ▪ organizira, vodi, koordinira in nadzira delovne procese; ▪ spremlja kakovost dela sodelavcev; ▪ uporablja standarde kakovosti dejavnosti ▪ evidentira in dokumentira izbrane postopke, metode storitev, izdelkov ...; ▪ vodi administrativno dokumentacijo; ▪ načrtuje, oblikuje in spremlja učinke storitev;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ obvlada metode za izločanje kradljivcev časa; ▪ obvlada elektronsko načrtovanje časa; ▪ pozna značilnosti delegiranja; ▪ izvaja delegiranje ter procese spremljanja letega; ▪ kritično spremlja in presoja delovne postopke; ▪ obvlada skupinsko načrtovanje; ▪ programira svoje delo, določa cilje in delovne standarde; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izdelava časovni načrt dela; ▪ vodi terminske plane s pomočjo programske opreme; ▪ izdelava plan nalog z določanjem prioritet A,B C; ▪ razdeli naloge po Paretovem pravilu; ▪ izvede proces delegiranja nalog; ▪ izdelava načrt aktivnosti z določanjem roka izvedbe in odgovornega za izvedbo; ▪ vodi kartoteke uporabnikov; ▪ izdelava analize in pripravi poročila načrta izvedbe; ▪ predlaga ukrepe za racionalizacijo in predlaga izboljšave;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ razume pomen projektov; ▪ pozna tehnologijo in metodologijo projektnega vodenja; ▪ razume posamezne faze projekta; ▪ zna opredeliti cilje projektov; ▪ pozna temelje projektnega načrtovanja (čas, stroški, resursi); ▪ spremlja in analizira stroške; ▪ prepozna tveganja v okviru projektov; ▪ uporablja metode preverjanja doseganje ciljev projekta v vmesnih fazah; ▪ je sposoben prilagoditi aktivnosti v projektu; ▪ pozna projektno dokumentacijo in pravila njene priprave in vodenja. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ samostojno načrtuje, pripravi in vodi manjše projekte v svojem delovnem okolju; ▪ izbere člane projektnega tima; ▪ kontrolira in spremlja realizacijo projektov z vidika doseganja ciljev, časa in stroškov; ▪ s pomočjo tehnik reševanja problemov, rešuje probleme, povezane s projektom; ▪ izdelava projektna poročila in poročila o doseganju ciljev projekta; ▪ predstavi dosežke v projektu. ▪

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 63 (30 ur predavanj, 33 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 63 ur.

PREDMET

TRŽENJE (TRŽ)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- usvojitve osnovnih pojmov in znanj s področja trženja.
- usposobitev za aktivno vlogo pri uresničevanju zastavljenih trženjskih aktivnostih.
- usposobljenost za sodelovanje pri trženju velneških programov.
- zagotavljanje kakovosti in razvoj velneških programov.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sodelovanje pri trženju velneških programov, storitev za posamezne ciljne skupine ob upoštevanju strokovnih, zakonskih in etičnih načel.
- analiziranje trženjskega okolja in spremljanje trendov.
- zagotavljanje konkurenčne prednosti.
- vzpostavitev trženjskega informacijskega sistema in raziskovanje trga.
- oblikovanje novih storitev in programov.
- sposobnost segmentacije trga in izbiranje ciljnih trgov.
- izbiranje ustrezne trženjske strategije.
- oblikovanje trženjskega spleta in uporaba trženjskih orodij.
- izdelava trženjskega načrta.
- sodelovanje v timu pri oblikovanju in trženju novih storitev, programov.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent: <ul style="list-style-type: none">▪ pozna celovitost in širino trženja in ga razume kot proces menjave, poslovno filozofijo ter upravljavski in družbeni proces;▪ razume pomen in vlogo trženja v poslovnem procesu;▪ dojema trženje kot način razmišljanja;▪ razume spreminjanje trženjskih pristopov;▪ spozna pomen strateškega načrtovanja trženja;	Študent: <ul style="list-style-type: none">▪ sodeluje pri strateškem načrtovanju trženja;▪ sodeluje z menedžmentom pri načrtovanju in koordiniranju trženjskih aktivnostih;▪ pri trženju upošteva posebnosti velneških storitev;
<ul style="list-style-type: none">▪ pozna in razume vlogo in sestavo TIS kot vira za odločanje;▪ pozna pomen, proces in postopke raziskovanja trga;▪ razlikuje med metodami trženjskega raziskovanja;▪ spozna metode in merila za napovedovanje in merjenje povpraševanja;	<ul style="list-style-type: none">▪ opredeli potrebne informacije za odločanje za uspešen nastop na trgu;▪ obvlada vzpostavitev trženjskega informacijskega sistema;▪ načrtuje trženjsko raziskovanje na osnovi prepoznanega problema;▪ izvede trženjsko raziskavo (sestavi anketni vprašalnik, izvede anketiranje, interpretira rezultate in jih uporabi);
<ul style="list-style-type: none">▪ razume pomen analize trženjskega okolja;▪ seznanjeni se s pomenom analize potreb in trendov v makrookolju; ugotavljanja trendov;	<ul style="list-style-type: none">▪ analizira okolje in poišče tržne priložnosti;▪ spremlja trende in razvoj stroke;▪ spremlja delovanje tekmecev in se ustrezno

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ seznaneni se s proučevanjem porabniških trgov in nakupnim vedenjem porabnikov; ▪ razume konkurenčne silnice, seznaneni se z opredelitvijo tekmecev; 	<ul style="list-style-type: none"> odziva; ▪ oblikuje tekmovalne strategije; ▪ prepozna dejavnike nakupnega vedenja in analizira vedenje uporabnikov;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ razlikuje med tržnimi strategijami; ▪ razume pomen segmentiranja trga in izbora ciljnih trgov; ▪ razume pomen in proces pozicioniranja ter pomen konkurenčne prednosti; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izbira strategije, primerne okoliščinam; ▪ analizira pozicioniranje ponudnikov; ▪ prepozna konkurenčno prednost in zna sporočati o pozicioniranju podjetja;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna dejavnosti trženjskega spleta in razume njihovo vlogo; ▪ pozna razvoj nove tržne ponudbe; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ oblikuje trženjski splet v skladu s trženjskimi cilji podjetja, ciljnim skupinami in pozicioniranjem; ▪ razvija nove tržne ponudbe;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ razlikuje med posameznimi trženjskimi orodji; ▪ razume pomen tržnega komuniciranja; ▪ pozna proces priprave promocijskih materialov; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uporabi situaciji primerna trženjska orodja; ▪ predstavlja in promovira velneške storitve; ▪ razvija in pripravlja informativna gradiva in dodatne materiale;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ razlikuje med konvencionalnim trženjem in trženjem, temelječem na odnosih; ▪ razume pomen pripadnosti uporabnikov, pozna koncept kakovosti storitev; ▪ razume pomen internega trženja za kakovost storitev; ▪ pozna načine merjenja zadovoljstva in pozna postopke reševanja pritožb; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ se usposobi za izgradnjo partnerskih odnosov z uporabniki; ▪ razvija kakovost velneških storitev, načrtuje in uporablja interni storitveni trženjski splet; ▪ meri zadovoljstvo uporabnikov; ▪ rešuje pritožbe;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna principe ciljnega trženja v wellness turizmu; ▪ pozna metode kalkuliranja in oblikovanja cen za posamezne storitve velnesa; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozicionira integralni wellness produkt v primerjavi s konkurenčnimi; ▪ izračuna kazalnike uspešnosti po posameznih področjih dejavnosti in jih uporablja pri sprejemanju poslovnih odločitev;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna in razume postopke izdelave trženjskega načrta; ▪ pozna namen nadzora in razume postopke nadziranja in ukrepanja v primeru potrebe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izdelava trženjski načrt; ▪ nadzira poslovanje.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 63 (30 ur predavanj, 33 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 63 ur

PREDMET

VELNES (VEL)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- dojemanje celostne filozofije velnesa in razvijanje pozitivnega odnosa do velnesa ter zdravja kot vrednote.
- delovanje v skladu s filozofijo velnesa in razvijanje temu ustreznega lastnega življenjskega sloga.
- poznavanje kompleksnosti velneške dejavnosti in aktivnosti in razvijanje poslovne skrbi za velnes kot turistično dejavnost.
- spremljanje razvoja stroke in implementacija novosti v svoje delo.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje in vrednotenje zdravja v širšem družbenem kontekstu.
- razumevanje človekovo vedenje in povezavo s filozofijo velnesa.
- razvijanje zdravega načina življenja s poudarkom na samoodgovornosti, občutljivosti za okolje, prehrani, telesni aktivnosti in duševni sprostitvi.
- razvoj spretnosti in strategij za promocijo zdravega življenjskega sloga.
- razumevanje delovanja na področju velnesa kot turistične storitve in kompleksnosti velnes turizma.
- oblikovanje in uvajanje integralnih produktov velnesa za ciljne skupine.
- sposobnost za spremljanje razvoja velnesa, novosti in trendov ter njihov prenos v prakso.
- izpopolnjevanje storitev, skrb za kakovostno izvedbo in iskanje novih vsebin, prilagojeno posameznim ciljnim skupinam uporabnikov.
- zagotavljanje kakovosti velneških storitev ter sodelovalno in povezovalno vedenje do deležnikov v okolju.
- razvijanje okoljske senzibilnosti in razumevanje povezave ekoloških dejavnikov in velnesa.
- razvijanje poklicne identitete, profesionalnosti in odgovornosti ter spoštovanje individualnosti in zasebnosti uporabnika.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent: <ul style="list-style-type: none">▪ razume in razloži družbeno-ekonomski vidik zdravja;▪ razume pojem zdravja;▪ pozna in ovrednoti dejavnike, ki vlivajo na zdravje;	Študent: <ul style="list-style-type: none">▪ osvešča uporabnike o pomenu zdravja;▪ svetuje uporabnikom za upoštevanje principov ohranjanja zdravja;
<ul style="list-style-type: none">▪ pozna in utemelji filozofijo in razvoj velnesa kot zdravega načina življenja;▪ primerja modele velnesa;▪ pojasni temeljne pojme velnesa kot zdravega načina življenja;▪ pozna in utemeljuje pozitivne koristi velnesa kot načina življenja;	<ul style="list-style-type: none">▪ predstavi uporabnikom filozofijo velnesa;▪ svetuje o principih celostnega življenjskega sloga;▪ spodbuja in motivira uporabnike za ponotranjanje velnesa ;▪ analizira in in kritično vrednoti temeljne vsebine velnesa kot zdravega načina življenja;

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ razume vsebinsko povezanost zdravja in turizma; ▪ pozna izhodišča za trajnostni razvoj turizma; ▪ razlikuje velnes in velnes turizem; ▪ loči in pojasni temeljne pojme s področja velnes turizma; ▪ pozna osnovne storitve vseh temeljnih stebrov velnesa v turizmu; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ svetuje o koriščenju velneških storitev; ▪ svetuje o učinkovanju in delovanju velneških storitev; ▪ vrednoti ponudbe s področja velneške dejavnosti; ▪ upošteva novosti na področju velnes turizma;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ razčleni in ugotavlja značilnosti sestavin integralnega produkta velnesa in produkt prilagaja ciljni skupini uporabnikov; ▪ prepozna ciljne skupine uporabnikov velnes storitev in upošteva značilnosti pri upravljanju z uporabniki ; ▪ obvlada elemente in standarde zagotavljanja kakovost na področju velneških storitev; ▪ spremlja novosti v stroki in jih implementira v prakso; ▪ pozna strukturo turističnega velnes objekta; ▪ obvlada poslovanje posameznih oddelkov turističnega objekta za wellness ter zna vzpostaviti sodelovanje med njimi; ▪ pozna osnove upravljanja na področju velneških storitev; ▪ pozna izhodišča za trajnostni razvoj turizma; ▪ utemelji pomen okoljske senzibilnosti pri razvoju velneške dejavnosti in ga vrednoti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ oblikuje integralni velnes produkt, skladno s potrebami in željami ciljne skupine uporabnikov; ▪ se povezuje s ponudniki v okolju; ▪ sodeluje pri zagotavljanju celovite kakovosti velneških storitev; ▪ vključuje novosti v posamezne elemente velneške dejavnosti; ▪ povezuje in koordinira sodelovanje med organizacijskimi strukturami v velnes objektu; ▪ pri načrtovanju aktivnosti upošteva z okoljsko senzibilnostjo.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 90 (42 ur predavanj, 48 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 90 ur

PREDMET

SVETOVANJE IN PRODAJA VELNEŠKIH DEJAVNOSTI (SPV)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- razviti razumevanje o kompleksnosti vplivov na odločanje uporabnika za uporabo storitve.
- obvladovanje izgradnje odnosa zaupanja in varnosti z uporabniki s ciljem izgradnje dolgotrajnih poslovnih odnosov.
- zavedanje etičnega delovanja in delovanja v skladu z etičnimi načeli stroke.
- vzpostavitev profesionalnega odnosa z uporabniki.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje psihološkega vidika vedenja uporabnikov in razvijanje sposobnosti empatije do uporabnika.
- naučijo se prepoznati potrebe posameznika z namenom informiranja in svetovanja ustreznih velneških dejavnosti, ki lahko pozitivno vplivajo na spremembo posameznikovega življenjskega sloga.
- vzpostavljanje primerne poslovnega odnosa do uporabnika.
- sposobnost izvajanja svetovalnega in prodajnega razgovora.
- sposobnost usmerjanja prodajnega procesa.
- ustrezno reagiranje in ravnanje ob uporabnikovih ugovorih.
- odzivanje na trende v velneški dejavnosti.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent: <ul style="list-style-type: none">▪ spozna vlogo in pomen svetovanja in prodaje velneški dejavnosti;▪ spozna psihološke osnove prodaje in svetovanja;	Študent: <ul style="list-style-type: none">▪ informira in svetuje uporabnikom o uporabi in učinkovanju velneških storitev upošteva potrebe, želje in pričakovanja uporabnika;▪ spremlja napredek in doseganje uporabnikovih ciljev;▪ spodbuja uporabnika za doseganje ciljev;▪ spremlja počutje uporabnika;▪ spoštuje uporabnikovo individualnost in zasebnost;
<ul style="list-style-type: none">▪ spozna proces načrtovanja in organiziranja prodaje;	<ul style="list-style-type: none">▪ načrtuje prodajo ter določa strategije in cilje prodaje;
<ul style="list-style-type: none">▪ spozna proces načrtovanja, priprave in izvedbe predstavitev velneških storitev;▪ pozna in uporablja tehnike argumentiranja in pozitivnega motiviranja;▪ upošteva vlogo empatije in sodelovalnosti;	<ul style="list-style-type: none">▪ pripravi in izvede predstavitev velneških storitev;
<ul style="list-style-type: none">▪ usvoji učinkovit način komuniciranja z uporabniki;▪ spozna prodajne postopke, zlasti osebno prodajo v velneški dejavnosti;▪ razume psihološke, sociološke, ekonomske in	<ul style="list-style-type: none">▪ izvaja prodajno svetovalne razgovore z uporabniki upošteva potrebe različnih tipov uporabnikov;▪ spodbuja uporabnika za doseganje zastavljenih ciljev;

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent: tržne dejavnike vedenja uporabnika ter jih upošteva v procesu svetovanja ali prodaje;	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ razume, čemu prihaja do konfliktov in kako jih obvladati; ▪ zna opredeliti, kaj je konflikt in razume, čemu pride do konfliktov; ▪ pozna pet faz razvoja konflikta; ▪ obvlada strategije za obvladovanje konfliktov; ▪ zna uporabiti učinkovite tehnike reševanja problemov; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obvladuje konflikte; ▪ rešuje reklamacije in pritožbe;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna vlogo in pomen etike in estetike v komunikaciji; ▪ razume pomen medkulturnih razsežnosti komunikacije evropskih in drugih družb; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ etično ravna v komunikaciji z uporabniki; ▪ prilagodi komunikacijo sogovorniku in upošteva medkulturni vidik komunikacije;

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 90 (42 ur predavanj, 48 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 90 ur

PREDMET

PREHRANA IN ZDRAVJE (PIZ)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- razumevanje vpliva zdrave prehrane na zdravje posameznika in kakovost življenja.
- razvijanje vedenja o pomenu zdrave in uravnotežene prehrane za zagotavljanje zdravja.
- pridobivanje znanja o zdravi in uravnoteženi prehrani.
- spoznavanje osnovnih principov prehranskega svetovanja na načelih varne in varovalne prehrane glede na telesno strukturo, življenjske navade in potrebe posameznika, upoštevajoč piramido zdrave prehrane.
- spodbujanje zdravih prehranjevalnih in prehranskih navad.
- promoviranje zdravega življenjskega sloga.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- uporaba znanja o fiziologiji prehrane, osnovnih principih pravilne prehrane in osnovnih sestavinah hrane, makro nutrientih in mikro nutrientih ter vodi za svetovanje uporabnikom.
- pravilno ravnanje z živili in jedmi.
- izbiranje živil skladno z zahtevami zdrave in uravnotežene prehrane.
- uporaba sodobnih trendov na področju zdravega prehranjevanja v praksi.
- pozitivno delovanje na področju spodbujanja in motiviranja uporabnikov za varno in zdravo prehranjevanje.
- načrtovanje prehrane in negovanje lastnega zdravega življenjskega sloga.
- svetovanje uporabnikom za zdravo in uravnoteženo prehrano s ciljem krepitve zdravja.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent
<ul style="list-style-type: none">▪ spozna pomen zdrave prehrane za ohranjanje in krepitev zdravja;▪ razume povezavo med nepravilno prehrano in posledicami za zdravje posameznika in družbo;▪ opiše osnovne posledice nepravilne prehrane;	<ul style="list-style-type: none">▪ informira uporabnike o vplivih in posledicah nepravilne prehrane za zdravje;▪ spremlja informacije s področja prehrane in hranjenja;
<ul style="list-style-type: none">▪ spozna osnovne principe pravilne prehrane;▪ razume pomen kakovosti hrane in nadzora nad varnostjo živil;▪ sistematično spozna osnovne sestavine hrane ter določene skupine živil in izdelkov rastlinskega in živalskega izvora;▪ sistematično spozna vrste brezalkoholnih in alkoholnih pijač;	<ul style="list-style-type: none">▪ izbira živila, jih ustrezno dopolnjuje po hranilni vrednosti in vključuje v polnovreden, zdravju koristen obrok;▪ pravilno določi načine obdelave živil,▪ oceni ustreznost posameznih živil pri prehrani različnih skupin prebivalstva;
<ul style="list-style-type: none">▪ spozna zgradbo prebavil, prebavo in presnovo hrane;▪ pozna in prepoznava posledice nepravilne prehrane;▪ analizira povezavo med pravilno sestavljeno	<ul style="list-style-type: none">▪ oceni stanje prehranjenosti;▪ izdelava anketo prehrane;▪ svetuje uporabnikom o prehrani;▪ svetuje uporabnikom obisk pri zdravniku ali drugih strokovnjakih s področja prehrane

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent
<p>prehrano in potrebami organizma po hranilnih snoveh;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ usvoji pojem »ocena stanja prehranjenosti«; ▪ zna pravilno izdelati anketo prehrane; ▪ spozna pravilno kombiniranje živil; ▪ spozna pojem prehranski dodatki; 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ spozna hranilno in energijsko vrednosti hrane; ▪ spozna energijske in hranilne potrebe človeka ter izvede načrtovanje obrokov po načelih zdrave prehrane; ▪ loči in razume principe različnih piramid zdravega prehranjevanja; ▪ spozna gastronomsko-kulinarična načela pri načrtovanju jedilnikov; ▪ obvlada uporabo določenih računalniških programov za načrtovanje in analizo jedilnikov; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izračuna energijsko in hranilno vrednost obrokov in načrtuje primerne obroke glede na potrebe posameznika ali skupino; ▪ svetuje uporabnikom primerne obroke po načelih zdrave prehrane glede na potrebe posameznika ali skupine uporabnikov;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ spozna načine prehranjevanja za različne skupine prebivalstva (otroci in mladostniki, odrasli, starostniki, športniki) in pri različnih fizioloških stanjih (nosečnice, otročnice); ▪ uporablja sodobna priporočila za prehrano različnih skupin prebivalstva in pozna značilnosti prehrane pri različnih starostih, obremenitvah in fizioloških stanjih; ▪ spozna osnove dietne prehrane in prehranska priporočila za uporabnike, ki imajo zdravstvene težave; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svetuje uporabnikom za zdravo in uravnoteženo prehrano; ▪ prehransko ustrezno svetuje glede na specifičnosti ciljne skupine; ▪ izdelava zdravju koristen jedilnik z upoštevanjem normativov in kriterijev; ▪ svetuje pri izbiri živil, načinov priprave, kombinacijah živil.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (30 ur predavanj, 42 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 72

PREDMET

TELESNA AKTIVNOST IN ZDRAVJE (TAZ)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- seznanitev s teoretičnimi osnovami in pomenom telesne aktivnosti ter njenim vplivom na zdravje.
- razumeti učinke telesne aktivnosti na psihosomatični status posameznika.
- usvojitev bio-psiho-socialnih temeljev kineziologije.
- poznavanje zdravstvenih vidikov telesne aktivnosti in obremenitve ter osnov športne medicine.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje pomena dobrega telesnega in duševnega zdravja za kakovost življenja posameznika.
- razvijanje vedenja za doseganje zdravja z vzdrževanjem redne telesne aktivnosti in zdravim načinom življenja.
- zavedanje pomena telesne aktivnosti kot preventivnega dejavnika, ki vpliva na zdravstveno stanje posameznika.
- poznavanje osnov gibanja in sposobnost spremljanja in analiziranja delovanja človeškega organizma v času telesne aktivnosti.
- poznavanje osnov športne medicine, prepoznavanje najpogostejših športnih poškodb in načinov rehabilitacije.
- izvajanje pravilne prehrane pred, med in po telesni aktivnosti.
- razumevanje in ustrezno uporabo športnega izrazoslovja kot način medsebojne komunikacije pri svojem delu.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none">▪ razloži, kaj je telesna aktivnost in katere so glavne značilnosti človeka kot sistema;▪ pojasni osnovne značilnosti gibanja in posamezne zakonitosti kineziologije;▪ razume in razloži spremembe, ki se dogajajo z organizmom v času telesne aktivnosti;▪ opiše in razloži osnovne anatomske in fiziološke značilnosti človeškega organizma;▪ opiše posamezne morfološke značilnosti človeka;▪ primerja posamezne tipe vadbe med seboj.	<ul style="list-style-type: none">▪ svetuje uporabniku za ustrezen izbor storitve;▪ usmerja uporabnika k posameznim strokovnjakom;▪ pomaga pri oblikovanju različnih športnih programih velnesa.
<ul style="list-style-type: none">▪ opiše in razloži značilnosti motoričnih sposobnosti;▪ pozna vpliv telesne aktivnosti na razvoj posamezne motorične sposobnosti;▪ pojasni in utemelji vpliv športa na razvoj kognitivnih sposobnosti in konativnih lastnosti posameznika.	<ul style="list-style-type: none">▪ ozavešča uporabnika o pomenu telesne aktivnosti na razvoj posameznih motoričnih sposobnosti, kognitivnih in konativnih lastnosti.▪ svetuje pravilno in racionalno telesno aktivnost;
<ul style="list-style-type: none">▪ razloži nekatera zdravstvena in bolezenska	<ul style="list-style-type: none">▪ informira uporabnika, kako z različnimi

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <p>stanja, povezana s sodobnim načinom življenja;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna dejavnike tveganja pri telesni aktivnosti in načine ukrepanja; ▪ opiše in našteje in najpogostejše poškodbe, ki so lahko posledica telesne aktivnosti; ▪ pozna načine rehabilitacij najpogostejših športnih poškodb, ▪ pozna vzroke za nastanek in možne posledice ter vpliv telesne aktivnosti nanje; ▪ razume preventivni pomen športnih aktivnosti na zdravstveno stanje ljudi; ▪ utemelji medsebojno povezanost med telesno aktivnostjo in zdravim načinom življenja; 	<p>Študent:</p> <p>športnimi aktivnostmi vplivamo na zdravje;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ svetuje pri izboru različnih programov; ▪ promovira telesno aktivnost; ▪ ustrezno nudi prvo pomoč v primerih najpogostejših športnih poškodb; ▪ organizira medsebojno povezovanje z različnimi zdravstvenimi in športnimi ustanovami;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pojasni in utemelji pomen pravilnega prehranjevanja pred, med in po telesni aktivnosti; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svetuje uporabniku glede pravilne prehrane pred, med in po telesni aktivnosti;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna športno terminologijo, nekatere vadbene pripomočke in njihovo uporabo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uporablja športno izrazoslovje v medsebojni komunikaciji; ▪ sodeluje pri nabavi vadbenih pripomočkov.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (30 ur predavanj, 42 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 72 ur

PREDMET

VELNES POTENCIALA OSEBNOSTI (VPO)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- razumevanje modela osebnosti posameznika v interakciji z duševnostjo, intelektom in socialno kulturnimi vrednotami.
- poznavanje temeljnih tehniki in strategij razvijanja in ohranjanja zdrave osebnosti.
- razvijanje introspektivnega pogleda na zdrav življenjski slog kot pomemben dejavnik v ohranjanju, spodbujanju in vzpostavljanju optimalnega duševnega zdravja družbe.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- skrb za duševnost;
- obvladanje značilnosti celostnega pristopa v ohranjanju velnes potenciala osebnosti.
- sposobnost delovanja za ohranjanje osebnostnega in duševnega ravnovesja.
- oblikovanje individualnih programov zdravega življenja za posameznika s poudarjeno komponento potenciala osebnosti.
- skrb za nemotene in kvalitetno izvajane procese z namenom ohranjanja potenciala osebnosti in duševnega zdravja posameznika.
- delovanje v kontekstu promocije velnes dejavnosti s poudarjenimi dejavniki spodbujanja zdravih osebnostnih potez in duševnega zdravja družbe kot celote in posameznika kot njene temeljne osnovne celice.
- posredovanje in svetovanje dostopa uporabnikom do ustreznih informacij za ohranjanje duševnega potenciala in zdrave osebnosti;
- sprejemanje celovite poslovne odločitve, vrednotenje njenega udejanjanja in njenega doprinosa po poteh dobrih praks.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent: <ul style="list-style-type: none">▪ razloži pojem duševnost in ga umesti v širši kontekst zdravja;▪ prepozna duševnost posameznika kot pomemben segment štirih ključnih determinant zdravja posameznika;▪ pojasni pojem duševnost in zdravje;▪ razlikuje pojme duševnost, zdravje in velnes;▪ pridobi znanje poznavanja zdrave osebnosti in odsotnosti duševnih motenj;▪ koncipira promocijski miselni vzorec v kontekstu velnes potenciala osebnosti;	Študent: <ul style="list-style-type: none">▪ obvladuje načine ustreznega ravnanja z zdravimi osebnostnimi potezami;▪ načrtuje aktivnosti za preprečevanje slabšanja duševnega zdravja družbe kot celote in posameznika kot njene temeljne celice;▪ organizira aktivnosti z poudarkom na ohranjanju, vzpostavljanju in spodbujanju velnes potenciala osebnosti;▪ oblikuje promocijske vsebine velnes koncepta ozaveščanja, ohranjanja, spodbujanja in vzpostavljanja zdravja na področju osebnosti in duševnosti;▪ motivira uporabnike za ohranjanje zdravja na področju osebnosti in duševnosti;▪ odkriva trend in smernice velnes dejavnosti;

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna tipologijo osebnosti; ▪ prepozna štiri arhetipske like osebnosti; ▪ razlikuje osebnost kot preplet treh razsežnosti - telesne, duševne in duhovne; ▪ interpretira osebnost po različnih avtorjih; ▪ razlikuje med introvertiranim in ekstravertiranim temperamentom osebnosti; ▪ analizira temperamente osebnosti in pozna njihovo korelacijo z velnesom duševnega zdravja in osebnosti posameznika; ▪ razlikuje pojme kot so: struktura osebnosti, pojmovanje jaza, temperament, značaj, sposobnost in inteligentnost, samopodoba; ▪ spozna pojem čustvena inteligenca; ▪ razlikuje pojma čustvena in telesna inteligenca; ▪ razume kontekst vpliva pozitivnih afirmacij na zdravo osebnost, dobro samopodobo in duševni velnes; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pri delu z uporabniki prepozna in upošteva štiri arhetipske like osebnosti; ▪ izdelava ustrezne analize duševnega zdravja populacije in potencialnih uporabnikov velnes storitev; ▪ pripravi načrt delovanja velnes pristopov na nivoju posameznika, družine, širše skupnosti, delovnih okolij; ▪ prepozna interese uporabnikov; ▪ pomaga uporabnikom v realizaciji njihovih želja ter možnosti ohranjanja velnes potenciala osebnosti in duševnosti; ▪ načrtuje ustrezne vsebine in postopke velnes storitev ohranjanja potenciala osebnosti in duševnosti; ▪ oblikuje, izdelava in posreduje promocijske materiale; ▪ izvede evalvacijo zadovoljstva uporabnikov in z nadaljnjimi intervencijami vpliva na izboljšanje velnes ponudbe; ▪ deluje promocijsko na področju dejavnikov čustvene inteligence; ▪ vsebinsko koncipira programe, ki vključujejo aktivacijo čustvenih, intelektualnih, duševnih in duhovnih potencialov posameznika; ▪ izvaja in uvaja tehnike spodbujanja čustvene inteligence;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna temeljne osebnostne in duševne motnje; ▪ razlikuje kazalce in rizične dejavnike duševnega zdravja; ▪ seznanjen se z sprostitvenimi tehnikami in metodami obvladovanja čustev, tesnobnih stanj, motenj razpoloženja; ▪ obvladuje pristope za zmanjševanje rizičnih vedenj za duševno zdravje posameznika; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zaznava potrebe po organiziranju velnes dejavnosti za dvig osebnostnega in duševnega potenciala; ▪ spodbuja pozitiven odnos do lastnega zdravja in zdravja posameznika in družbe kot celote; ▪ posreduje stališča v zvezi z zdravjem; ▪ osvešča uporabnike za aktivni način življenja, zmanjševanje rizičnih dejavnikov duševnega zdravja in krepitevi osebnostnega potenciala; ▪ uporablja nabor pristopov za zmanjševanje rizičnih vedenj za duševno zdravje posameznika;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna strategije ciljnega vodenja z namenom ohranjanja velnes potenciala osebnosti; ▪ vrednoti učinkovitost posameznih izbranih intervencij; ▪ pozna metode in načine pridobivanja informacij o sodobnih pristopih na področju velnes dejavnosti; ▪ pozna institucije, ki so potencialni odjemalci velnes storitev na področju ohranjanja in vzpostavljanja velnes potenciala osebnosti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ oblikuje program zdravega življenja za posameznika; ▪ načrtuje in sledi pozitivnim učinkom dobro organizirane velneške ponudbe na segmentu osebnostne rasti in sprostitev; ▪ izvaja postopke in oblike supporta v okviru svojih kompetenc; ▪ kreira inovativne pristope velnes dejavnosti.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (30 ur predavanj, 42 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 72 ur

PREDMET

OSEBNOSTNA RAST IN SPROSTITEV (ORS)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- usvojitve in razumevanje modela sedmih temeljnih dimenzij osebnostne rasti posameznika.
- poznavanje tehnik in strategij doseganja sprostitve na telesnem, duševnem, čustvenem in duhovnem nivoju delovanja.
- razvijanje introspektivnega in samoreflektivnega pogleda na zdrav življenjski slog kot pomemben dejavnik v ohranjanju, spodbujanju in vzpostavljanju osebnostne rasti.
- razlikovanje osebnosti posameznika v interakciji z duševnostjo, intelektom in socialno kulturnimi vrednotami.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- obvladajo anatomijo psihe in njene segmente od nezavednega k zavednemu delovanju in jo implementirajo pri delu na področju velneške dejavnosti.
- posredujejo uporabnikom organski koncept zdravja.
- svetujejo, načrtujejo in izvajajo aktivnosti za ustrezen odnos do zdravja.
- prepoznajo najpogostejše oblike bolezni, motenj in jih povezujejo z medosebnimi odnosi.
- obvladajo značilnosti celostnega pristopa k osebnostni rasti posameznika in družbe in pozitivno delujejo za spodbujanje odgovornosti posameznika za vzpostavljanje osebnostne rasti in sprostitve.
- uporabnikom svetujejo dostop in izbiro tehnik za osebnostno rast in sprostitve.
- organizirajo tehnike za ohranjanje psihofizičnega ravnovesja z namenom osebnostne rasti in sprostitve.
- s strokovnimi koncepti sodelujejo pri načrtovanju, organiziranju, izvajanju in vrednotenju programskih sklopov storitev velnesa na področju osebnostne rasti.
- delujejo odgovorno, etično, altruistično, ustrezno empatično ter spoštujejo zasebnost uporabnikov storitev.
- oblikujejo inovativne smernice razvijanja velneške dejavnosti z poudarkom na osebnostni rasti in sprostitvi.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent: <ul style="list-style-type: none">▪ razloži pojem osebnostna rast;▪ umesti pojem osebnostna rast v različna kronološka obdobja osebe;▪ prepozna dejavnike osebnostne rasti na nivoju:<ul style="list-style-type: none">○ posameznik○ okolje○ namenska aktivnost;	Študent: <ul style="list-style-type: none">▪ spodbuja odgovornost posameznika za optimalno osebnostno rast;▪ kreira vsebino in pripravi promocijske materiale za področje razvoja osebnostne rasti za različne skupine uporabnikov;▪ načrtuje velnes aktivnosti, s katerimi vpliva na dvig osebnostne rasti individuma, okolja;
<ul style="list-style-type: none">▪ definira proces posameznikove osebnostne rasti;▪ pojasni primarno opremljenost na področju osebnostnih dejavnikov;▪ razloži sekundarne upade na področju	<ul style="list-style-type: none">▪ izdelava program in vodi dejavnosti z namenom spodbujanja osebnostne rasti na:<ul style="list-style-type: none">○ socio/kulturni,○ čustveni,○ duhovni,

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <p>osebnostnih dejavnikov;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna različne dimenzije osebnostne rasti; ▪ razume in pomensko razlikuje pojma zunanje ekstrinzične in notranje intrinzične motivacije v konceptu osebnostne rasti; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ bivalni, ○ poklicni, ○ intelektualni in ○ telesni dimenziji; <ul style="list-style-type: none"> ▪ vpliva na pripravljenost uporabnikov za spremembe stila življenja in izboljšanje zdravja;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ razlikuje med zmožnostjo posameznika in možnostmi v okolju za razvijanje potenciala osebnostne rasti; ▪ interpretira razliko med primarno opremljenostjo in sekundarnimi upadi na področju osebnostne rasti; ▪ prepoznava spodbujevalce in zaviralce razvoja osebnostne rasti; ▪ obvladuje pospeševalce in prepoznava zaviralce osebnostne rasti posameznika ▪ obvladuje in razloži sistemsko teorijo izbire spreminjanja vedenja z namenom izboljšanja in podpore osebnostni rasti za različne uporabnike; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pomaga pri vzpostavljanju in ohranjanju opremljenosti družbe kot celote na področju osebnostne rasti; ▪ posreduje informacije dejavnikov tveganja za področje osebnostne rasti na nivoju družbene odgovornosti (uporabnik in izvajalec velnes dejavnosti); ▪ organizira svetovalno in edukacijsko pomoč vzpostavljanja in ohranjanja osebnostne rasti za otroke, mladostnike, odrasle, starostnike, brezposelne, zaposlene, managerje idr. skupine uporabnikov;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ razloži anatomijo psihe; ▪ prepozna celoto psihe v kontekstu osebnostne in duhovne rasti; ▪ ustrezno umešča odzivanje posameznika na segmentih psihe: <ul style="list-style-type: none"> ○ nižje nezavedno ○ srednje zavedno ○ višje nezavedno ali nezavedno ○ polje zavednega ○ jaz ali osebni jaz ○ transpersonalni ali višji jaz – jaz ○ kolektivno nezavedno; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ informira uporabnike o delovanju psihe; ▪ zaznava potrebe posameznikov glede na posamezen segment psihe; ▪ motivira in animira uporabnike k obvladovanju notranjega kritika kot glavnega rušilca duhovne uglašenosti; ▪ svetuje uporabnikom kako prepoznati, uloviti notranjega kritika na delu in obvladati glas notranjega kritika;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna psihosintezo kot način samovzgoje in utrjevanja osebnostne rasti; ▪ pojasni pojem osredotočenosti v kontekstu osebnostna rast in čustvena inteligenca; ▪ spozna model krepitve notranje moči kot pojem Empowermenta oz. Opolnomočenja posameznika v domačem, delovnem in širše družbenem okolju; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira aktivnosti, ki ozavešajo samozavedanje, odstranijo frustracije, raztapljajo psihične blokade; ▪ svetuje in organizira vaje za urjenje pozornosti in razvijanje zaznav; ▪ izdelava evalvacijske vprašalnike in ovrednoti nivo osebnostne in čustvene inteligence izbranega vzorca populacije; ▪ pripravi pisne napotke in informacije o ponudbi in oblikah samovzgoje, možnostih in načinih izbire ter postopkih vključevanja;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ razloži in opredeli posamezne faze načrtovane aktivnosti, ki aktivirajo podobe iz notranjega sveta; ▪ pozna različne načine, tehnike in metode 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ načrtuje, promovira, vrednoti, dopolnjuje in kombinira različne metode in tehnike samoaktualizacije osebnostne rasti posameznika;

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <p>vzpodbujanja osebnostne rasti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna različne načine, tehnike in metode sprostitve misli, čustev in duha; ▪ razume učinke in pasti posamezne tehnike; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira tehnike vzpostavljanja osebnostne rasti, kot so - vodena vizualizacija pomirjajočega dogodka, transformacija stresa v vitalnost, Art terapija - pomoč z umetnostjo, Storry telling - kreativno pisanje – Storry telling, Ego strukturiran ples, refleksijska meditacija, vizualizacija simbolov kot način za spoznavanje in transformacijo čustvenih blokad, Yoga, Pilates, Tai-chi, Qi-gong in druge tehnike;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna strategije ciljnega vodenja z namenom vzpostavljanja osebnostne rasti in čustvene inteligence; ▪ vrednoti učinkovitost posameznih izbranih intervencij; ▪ pozna metode in načine pridobivanja informacij o sodobnih pristopih na področju velnes dejavnosti; ▪ pozna institucije, ki so potencialni odjemalci velnes storitev na področju osebnostne rasti in sprostitve. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ oblikuje program zdravega življenja za posameznika; ▪ načrtuje in sledi pozitivnim učinkom dobro organizirane velneške ponudbe na segmentu osebnostne rasti in sprostitve; ▪ izvaja postopke in oblike supporta v okviru svojih kompetenc; ▪ kreira inovativne pristope velnes dejavnosti; ▪ kreira in posreduje javnosti promocijske zloženke.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (30 ur predavanj, 42 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 72 ur

PREDMET

PRAVNI PREDPISI (PPR)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- seznanitev s pravnim redom in sistemom ter povezanostjo pravnih področij.
- zavedanje pomena zakonodaje in pravnih predpisov pri poslovanju organizacije.
- razumevanje vloge raznovrstnih pravnih predpisov v okviru izvajanja velneških dejavnosti.
- usposobljenost za uporaba pravnih predpisov pri opravljanju dela na področju velneške dejavnosti.
- zavedanje pomena varnosti in zdravja pri delu ter varovanje okolja.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumejo pojem pravnega reda in pravnih norm za pravno delovanje države.
- poznajo osnove statusnega, obligacijskega in delovnega prava ter so jih sposobni smiselno uporabljati v konkretnih delovnih situacijah pri svojem delu.
- uporabljajo pogodbeno in delovno pravo v okviru svojih kompetenc in pooblastil.
- razumevanje osnov pogodbenih razmerij in pogodb na področju velneške dejavnosti.
- poznajo temeljne postopke pravnega varstva in povezanost le-teh s svojim delom.
- smiselno uporabljajo različne pravne predpise pri svojem delu.
- ustrezno uporabljajo predpise s področja varnosti in zdravja pri delu.
- razvijejo razumevanje za strateško–razvojno dogajanje v okolju, pomembnem za organizacijo, kjer so zaposleni.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent: <ul style="list-style-type: none">▪ razloži pravni sistem v Sloveniji;▪ našteje in pojasni osnovna načela, pravne pojme in osnovne pravne akte ter vire, njihove vrste in osnovne vsebine;▪ upošteva hierarhijo pravnih aktov,	Študent: <ul style="list-style-type: none">▪ prepozna pravni akt in oceni potrebnost ustreznega ravnanja;▪ samostojno poišče pravne akte ter vire;▪ po potrebi poišče in uporabi zakone in ostale pravne predpise v konkretnih situacijah;▪ uporablja pravna pravila;▪ sledi spremembe zakonodaje in si jih zna razložiti;
<ul style="list-style-type: none">▪ razločuje tipologijo gospodarskih družb;▪ zna razložiti statusno-pravne značilnosti različnih gospodarskih družb;▪ razlikuje ustanovitvene akte gospodarskih družb in zna pojasniti postopke njihovega sprejemanja, spreminjanja in izvajanja;▪ pozna organe družb in zna pojasniti njihove pristojnosti in delovanje;▪ zna pojasniti in ovrednotiti pojem varstva konkurence;▪ analizira postopke in opravila evidentiranja;	<ul style="list-style-type: none">▪ aktivno sodeluje v postopku ustanovitve gospodarskih subjektov;▪ ustanovi samostojno podjetje;▪ prepozna sisteme upravljanja gospodarskih družb;▪ prepozna nepravilnosti na trgu in v okviru pooblastil nanje reagira;

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna in razume področno zakonodajo; ▪ pozna pomen in predpise s področja varstva podatkov; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pri delu ustrezno upošteva področno zakonodajo; ▪ varno zbira, vodi, ureja in hrani osebne podatke uporabnikov;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna osnovne pojme delovnega prava; ▪ razume institut delovnega razmerja; ▪ razume institut pogodbe o zaposlitvi in njene sestavine ter jih oblikuje; ▪ analizira postopke in posamezna opravila pri sklepanju, trajanju in prenehanju delovnih razmerij ter njihovem evidentiranju; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izdelava ustrezne listine v zvezi s sklepanjem, trajanjem in prenehanjem delovnega razmerja; ▪ izvede postopke vpisov v ustrezne evidence znotraj in izven organizacije; ▪ pri delu upošteva delovno zakonodajo;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna sodne in druge postopke pravnega varstva, zastaranje in druge posebnosti ter se odloča o ravnanju; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prepozna posamezne pravne akte in oceni potrebnost ustreznega ravnanja;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna osnovno normativno ureditev varnosti in zdravja pri delu; ▪ razume predpise s področja varnosti in zdravja pri delu; ▪ pozna in razume predpise s področja varovanja okolja; pozna pravila, razume in deluje skladno z izjavo o varnosti pri delu; ▪ loči namen in upošteva uporabo različnih varovalnih in zaščitnih sredstev, potrebnih pri delu v velneški dejavnosti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ustrezno izvaja predpise zakona o varnosti in zdravja pri delu; ▪ ustrezno izvaja sanitarno-higienske predpise in varnostne predpise; ▪ zagotavlja uporabo zaščitnih sredstva pri delu zase in sodelavce; ▪ pripravlja navodila za varno delo; ▪ po potrebi izvede varnostne ukrepe; ▪ skrbi za lastno varnost in varnost drugih pri delu; ▪ izvaja delo na način, da deluje varovalno za okolje.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 67 (40 ur predavanj, 27 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 67 ur

PREDMET

ŠPORTNI PROGRAMI VELNEŠA (ŠPV)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- spoznavanje in analiziranje športne aktivnosti na področju velneške dejavnosti ter razumevanje vpliva na zdravstveno stajo posameznika.
- razumevanje temeljnih psiholoških in socioloških dejavnikov športa.
- seznanitev z organizacijo in načrtovanjem osebnih športnih programov.
- usposobljenost za animiranje uporabnikov za telesne aktivnosti.
- oblikovanje pozitivnega odnosa do gibanja in zavedanja zdravja kot vrednote.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumejo vpliv športne aktivnosti na področju velneške dejavnosti na zdravstveno stanje posameznika.
- spoznavanje športne aktivnosti velneške dejavnosti.
- načrtovanje in organiziranje osebnih športnih programov.
- spodbujanje vključevanja posameznika v različne športne aktivnosti.
- izvajanje vključevanja športne aktivnosti na področje gospodarstva, zdravstva in velneške dejavnosti.
- organiziranje promocije športnih programov v sodelovanju s športnimi društvi in drugimi športnimi ustanovami.
- izvajanje in organiziranje športnih aktivnosti ob upoštevanju pomena psiholoških in socioloških dejavnikov.
- poznavanje sodobnih tehnoloških pripomočkov in merskega instrumentarija za zbiranje, obdelovanje, vrednotenje in analizo podatkov s področja športnih aktivnosti.
- izvajanje osebnega pristopa in individualizacije vadbe ob poznavanju standardov in normativov za varnost pri telesnih aktivnostih.
- uresničevanje zdravega načina življenja.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none">▪ seznaniti se z različnimi športnimi aktivnostmi in njihovimi posebnostmi na področju velneša;▪ spoznati vplive posameznih športnih aktivnosti na zdravstveno stanje;▪ razumeti vpliv posamezne športne aktivnosti na biopsihosocialni razvoj posameznika;▪ opisati različne športne programe v okviru velneške dejavnosti;▪ pojasniti načine promoviranja športnih programov velneške dejavnosti;	<ul style="list-style-type: none">▪ načrtuje in organizira športne programe;▪ načrtuje in organizira promocijo športnih programov;▪ svetuje uporabniku glede vključevanja v športne programe velneša.
<ul style="list-style-type: none">▪ razloži pomen športa kot dejavnika socializacije v družbi;▪ opredeli pomen psiholoških in socioloških	<ul style="list-style-type: none">▪ svetuje glede vpliva telesne aktivnosti na poklicno, družbeno in zasebno življenje;▪ promovira športne programe v sodelovanju z

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ dejavnikov pri organizaciji športnih aktivnosti; ▪ utemelji pomen telesne aktivnosti v poklicnem, družbenem in zasebnem življenju; ▪ razume pomen pedagoških in didaktičnih načel pri izvedbi posameznih športnih aktivnosti; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ različnim akterji; ▪ skrbi za sprotno izobraževanje kadra;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ opredeli možnosti vključevanja telesne aktivnosti na področje zdravstva in velneške dejavnosti; ▪ ovrednoti in primerja pomen vključevanja telesne aktivnosti na področje gospodarstva, zdravstva in velneške dejavnosti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predlaga načine vključevanja telesne aktivnosti v zdravstveno in velneško dejavnost; ▪ izdelava načrt in analizo vključevanja na področje gospodarstva, zdravstva in velneške dejavnosti; ▪ izvaja zdrav način življenja;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna nekatere pripomočke in programsko opremo za zbiranje, obdelovanje, vrednotenje in analizo podatkov s področja športnih aktivnosti; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svetuje pri nabavi in izbiri pripomočkov in programske opreme; ▪ koordinira nabavo in pripravlja nabor ponudnikov za nakup opreme;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ razume pomen individualizacije vadbe; ▪ pozna načela individualnega pristopa; ▪ navede predpisane standarde in normative za varnost pri športnih aktivnostih. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ izbira in uporablja primerne metode in način komunikacije za doseganje pozitivnih učinkov pri uporabniku; ▪ motivira uporabnika za športne programe; ▪ zna svetovati glede varnosti pri izvedbi športnih aktivnostih ▪ usmerja uporabnika k posameznim strokovnjakom;

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 54 (24 ur predavanj, 30 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 46 ur

PREDMET

VELNEŠKA PREHRANA (VEP)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- poglobljanje strokovnih znanj o alternativnih oblikah prehrane.
- upoštevanje načel zdrave, varne, varovalne in uravnotežene prehrane pri planiranju in izvedbi obrokov.
- poznavanje trendov sodobne kulinarike uporaba kuharskih tehnik, ki dvigajo prehransko vrednost jedi.
- vključevanje alternativnih oblik prehrane v različne oblike gostinske ponudbe v okviru velneške dejavnosti.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- vedenje o zdravi alternativni prehrani.
- izbira živil glede na kakovost, hranilno vrednost in način prehrane.
- planiranje obrokov in priprava jedi po načelih zdrave prehrane.
- poznavanje jedi nekaterih alternativnih kuhinj s poudarkom na vključevanju lokalnih živil, upoštevajoč trende sodobne kulinarike.
- izbiranje ustreznih dobaviteljev ekoloških pridelkov ter drugih živil ustrezne kakovosti (varovalna živila in živila višje kakovosti).

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none">▪ spozna velnes kot celosten pristop k zdravemu načinu življenja;▪ spozna pomen prehrane v integralnem produktu velnesa in njen pomen za zdravo življenje;▪ spozna načela varovalne prehrane za različne skupine uporabnikov;	<ul style="list-style-type: none">▪ zagovarja načela zdrave prehrane in argumentira njihov pomen;▪ uporablja ustrezno terminologijo;▪ planira različne obroke hrane po načelih varovalne prehrane;
<ul style="list-style-type: none">▪ spozna razlike med tradicionalno in alternativno pridelavo hrane,▪ spozna eko (bio) pridelavo in predelavo živil ter prednosti teh živil,▪ spozna postopke obdelave eko živil,▪ spozna certifikate in znake kakovosti na eko živilih;	<ul style="list-style-type: none">▪ izbira živila ustreznega izvora in kakovosti glede na program dela,▪ uporablja (pripravlja) ekološka živila, oz. jedi iz ekoloških živil,▪ spremlja ponudbo na trgu alternativnih živil in izbira najugodnejše ponudnike;
<ul style="list-style-type: none">▪ seznaneni se z tradicionalnimi načini prehrane (mediteranska prehrana, vegetarijanska, južno ameriška in azijska prehrana) in alternativnimi načini prehrane (prehrana po Motignacu, po načelih ayurvede, ločevalna prehrana, makrobiotika, prehrana po krvnih skupinah, atkinsonovo dieto,...▪ spozna novejše trende (detoksikacija, alkalna	<ul style="list-style-type: none">▪ načrtuje in pripravlja tradicionalne jedi po načelih mediteranske, vegetarijanske, južnoameriške in azijske prehrane,▪ načrtuje in pripravlja alternativne jedi upoštevajoč različna načela (makrobiotična načela; ločevanje, prehrana po Montignacu, prehrana po krvnih skupinah,...▪ vključuje v ponudbo zelišča, zdravilne rastline

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent: prehrana, postenje, prehrana po metabolnem tipu, moderno vegetarijanstvo;	Študent: in nekultivirane rastline, ▪ načrtuje obroke po modernih trendih, upoštevajoč jedi iz gastronomske piramide Slovenije;
▪ spozna zdravilne rastline, uporabne v kulinariki, ▪ spozna terapevtsko vrednost hrane in zdravilnih rastlin, ▪ spozna pomen pitja vode in načine priprave zdravih napitkov in čajev,	▪ planira in pripravlja obroke, upoštevajoč terapevtske učinke hrane in zdravilnih rastlin, ▪ harmonično dopolnjuje ponudbo jedi z ustreznimi pijačami;
▪ varuje in skrbi za zdravje in okolje.	▪ ravna v skladu s predpisi o varstvu in zdravju pri delu, ▪ upošteva in se ravna v skladu s splošnim higienskim režimom v gostinstvu.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 54 (24 ur predavanj, 30 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 46 ur

PREDMET

MEDICINSKI VELNES (MDV)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- razumeti pojem in vlogo medicinskega velnesa v okviru velneške dejavnosti.
- razviti razumevanje pomena medicinskega velnesa pri zagotavljanju preventivnih aktivnosti in s tem ohranjanju in varovanju zdravja posameznika.
- pridobiti temeljno znanje o vplivu telesne in lepotne nege na zdravje in dobro počutje.
- promoviranje zdravja v vseh življenjskih obdobjih.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje specifičnosti vloge medicinskega velnesa v okviru velneške dejavnosti.
- poznavanje medicinskega velnesa kot sinergičnega prepleta klasične in različnih oblik komplementarne medicine ter velnesa.
- strokovno informiranje o in predstavljanje storitev in programov medicinskega velnesa.
- svetovanje uporabnikom zdravju varne postopke in učinke na področju medicinskega velnesa ter telesne in lepotne nege.
- profesionalno zavedanje o pomenu celovite kakovosti storitev in programov medicinskega velnesa.
- promoviranje in povezovanje storitev in programov medicinskega velnesa z drugimi storitvami in programi velneške dejavnosti.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none">▪ razume pojem medicinskega velnesa ;▪ dojema medicinski velnes kot prakticiranje zdravja in medicinske oskrbe za večanje učinkov velnesa;▪ prepozna pomembnost sinergijskega delovanja vseh deležnikov, ki so vključeni v izvajanje zdravstvenih storitev in storitev velneške dejavnosti za izboljšanje statusa zdravja družbe kot celote;▪ pozna in prepozna lastnosti dobrih programov in storitev medicinskega velnesa;	<ul style="list-style-type: none">▪ sprejme in strokovno informira uporabnike o medicinskem velnesu in izvajalcih storitev in programov;▪ seznanja uporabnike o pomenu storitev medicinskega velnesa za zagotavljanje in ohranjanje zdravja;
<ul style="list-style-type: none">▪ loči storitve klasične, komplementarne in alternativne medicine v medicinskem velnesu;▪ pozna temeljne storitve medicinskega velnesa v okviru klasične medicine;▪ pozna temeljne storitve medicinskega velnesa v okviru komplementarne medicine;▪ pozna temeljne storitve medicinskega velnesa v okviru alternativne medicine;	<ul style="list-style-type: none">▪ predstavlja storitve in programe medicinskega velnesa;▪ ozavešča uporabnike o pomenu kakovosti in varnosti storitev v medicinskem velnesu;▪ po potrebi usmerjanje uporabnika k drugim dopolnilnim storitvam na področju velneške dejavnosti;

<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna tehnične, higienske in druge standarde medicinskega velnesa za zagotavljanje za zdravje varnih in kakovostnih storitev in programov; ▪ našteje in pozna delovanje osnovne opreme in pripomočkov za izvajanje programov in storitev medicinskega velnesa; ▪ pozna postopke priprave in ureditve okolja in pripomočkov za izvajanje postopkov in programov medicinskega velnesa. ▪ pozna pravila osebne higiene za zdravju varno delo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uredi prostor in pripomočke za izvajanje storitev medicinskega velnesa; ▪ pripravi uporabnika za izvajanje storitev medicinskega velnesa; ▪ pri delu upošteva varnost pri delu.
---	---

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 54 (24 ur predavanj, 30 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 46 ur

PREDMET

POSLOVNI TUJI JEZIK 3 (PTJ3)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- razvijanje osnovnih jezikovnih spretnosti: govor, poslušanje, pisanje in branje s poudarkom na enostavnejšem sporazumevanju v poslovno-strokovnem jeziku.
- usvojitev osnovnih slovničnih struktur.
- pragmatična uporaba novo usvojenega poslovnega in strokovnega izrazoslovja v tujem jeziku.
- spremljanje novosti stroke v tujem jeziku.
- razvijanje pozitivnega odnosa do drugačnosti in sprejemanja ljudi iz različnih družbenih, narodnostnih in kulturnih okolij.
- uporaba sodobnih informacijskih virov za potrebe razvijanja jezikovne kompetenčnosti v tujem jeziku.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sposobnost samostojnega komuniciranja v tujem jeziku v različnih enostavnejših poslovnih in strokovnih ter vsakodnevnih situacijah in okoliščinah.
- ustrezno verbalno in neverbalno komunicirajo s tuje govorečimi sogovorniki.
- uspešno vodijo enostavnejšo poslovno korespondenco..
- imajo pozitiven odnos do spremljanja enostavnejše strokovne literature v tujem jeziku.
- samostojno uporabljajo različne vire (slovarje, strokovno literaturo, internet ...).
- so ozaveščeni o skrbi za kulturo jezika in medkulturno sporazumevanje.
- Natančnost in iznajdljivost pri delu v tujem jeziku.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none">▪ opiše delovno okolje, našteje in opiše naloge in odgovornosti lastnega poklicnega profila oz. delovnega mesta;▪ razume in usvoji osnovno strokovno izrazje za različne vrste velneških storitev;▪ usvoji strokovno izrazje za indikacije in kontraindikacije posameznih velneških postopkov, metod in storitev;▪ usvoji osnovno strokovno izrazje za različne dele telesa in najpogostejše zdravstvene težave v povezavi z velneško storitvijo in metodami;▪ pozna civilizacijske in komunikacijske navade tuje govorečih uporabnikov;	<ul style="list-style-type: none">▪ sprejema naročila, svetuje in opiše tuje govorečemu uporabniku različne velneške storitve;▪ sprejema tuje govorečega uporabnika za izvajanje velneške storitve;▪ svetuje in priporoča dopolnilne storitve in izdelke;▪ pravilno reagira v tujem jeziku v enostavnejših strokovnih in vsakodnevnih situacijah in okoliščinah;▪ upošteva navade in pravila komuniciranja tuje govorečih uporabnikov;▪ ravna v skladu s poslovno etiko tuje države;
<ul style="list-style-type: none">▪ razume, pozna in uporablja enostavnejše specifične besedne zveze za pogovor po telefonu v raznih poslovnih situacijah (pozdravljanje, odzdravljanje, načrtovanje terminov, odpoved terminov, informiranje, dogovarjanje, posredovanje informacij ipd.);	<ul style="list-style-type: none">▪ vodi poslovno-strokovni razgovor v tujem jeziku osebno ali po telefonu;▪ vodi neformalen klepet v tujem jeziku;▪ v okviru svojih pooblastil sodeluje pri organizaciji poslovnih dogodkov, povezanih s tujino;

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna in obvlada enostavnejše besedišče za sprejem in pripravo uporabnika za izvajanje velneške storitve, sprejem naročila, svetovanje in opisovanje velneških storitev in postopkov, podajanje splošnih informacij; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tuje govoreče uporabnike nagovarja v skladu s pravili poslovnega bontona; ▪ v konkretnih poslovnih situacijah ravna po protokolu; ▪ ustrezno uporablja etiko in etiketo v kontaktu z uporabniki oz. s tujimi partnerjem po telefonu;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ spozna in uporablja osnovna pravila oblikovanja uradno-poslovnih dopisov v tujem jeziku; ▪ razume, pozna in uporablja specifične besedne zveze za priložnostne dopise (vabila, rezervacije, čestitke, zahvalna pisma, obvestila) ; ▪ pozna in uporablja pravila oblikovanja e-pošte ter net-etike; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ustvari jezikovno, pravopisno in oblikovno pravilni enostavnejši poslovni dopis v tujem jeziku; ▪ reagira na prejeti dopis in po potrebi izdela in oblikuje ustrezen odgovor v tujem jeziku; ▪ uporablja e-oblike komuniciranja v tujem jeziku v poslovnem in zasebnem življenju;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ spozna in uporablja nove slovnične strukture; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pravilno aplicira pridobljene slovnične strukture;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna in loči obliko ter vsebino promocijskih gradiv; ▪ spozna in uporablja jezikovna sredstva promocijskih gradiv; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ informira tuje govoreče uporabnike o velneški dejavnosti in programih;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ usvoji besedje za različne načine denarnega poslovanja in jih zna opisati v tujem jeziku; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ samostojno in strokovno opravlja denarno poslovanje s tujim gostom;

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 54 (24 ur predavanj, 30 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 46 ur

PREDMET

PODJETNIŠTVO V VELNESU (POD)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- spoznavanje osnov podjetništva, lastnosti podjetnikov in preverjanje lastnih sposobnosti za odločanje - postati podjetnik.
- razvijanje podjetnosti, organizacijskih in vodstvenih sposobnosti.
- spoznavanje podjetniškega procesa od ideje do ustanovitve podjetja.
- razvijanje občutka za etično in moralno vedenje v podjetništvu na področju velneške dejavnosti.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje podjetništva in poznavanje načinov spodbujanja podjetništva na področju velneške dejavnosti.
- sposobnost preoblikovanja ideje v poslovno priložnost ter sposobnost ocenitve potenciala uspeha.
- obvladanje priprave poslovnega načrta za novi podjem.
- kreativnost, ustvarjalnost, sposobnost timskega dela in odgovornost pri delu in sprejemanju poslovnih odločitev.
- razvijanje pozitivnega odnosa do okolja, sodelavcev, uporabnikov in poslovnih partnerjev.
- spoštovanje raznolikost in multikulturalnost pri poslovanju v globalnem svetu.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none">▪ usvoji temeljne pojme in definicije podjetništva, podjetnika ter zna opredeliti vlogo podjetništva v globalni ekonomiji;▪ pozna značilnosti in lastnosti podjetnika ter mite o podjetnikih;▪ razlikuje med nalogami in vlogo podjetnika in menedžerai;▪ razlikuje klasično in sodobno razumevanje podjetništva;▪ pozna trende podjetništvo v nacionalnem in mednarodnem prostoru;	<ul style="list-style-type: none">▪ prepoznava podjetniško razmišljanje in podjetniške lastnosti v praksi;▪ zbira poslovne ideje v okolju;▪ se uči iz dobrih podjetniških praks;
<ul style="list-style-type: none">▪ spozna načine analiziranja podjetniških idej v prostoru in času;▪ spozna podjetniški proces od ideje do uresničitve;	<ul style="list-style-type: none">▪ kreativno razmišlja in generira ideje;▪ analitično definira probleme v okolju in na kreativen način išče primerne rešitve;▪ ocenjuje ideje in jih preoblikuje v podjetniško priložnost;▪ išče različne podatke v različnih virih za podporo podjetniškemu procesu;
<ul style="list-style-type: none">▪ spozna in obvlada standardne sestavine poslovnega načrta, njegov pomen, način sestavljanja in obliko;▪ razčleni najpogostejše napake pri pripravi in predstavitvi poslovnega načrta;	<ul style="list-style-type: none">▪ pripravi osnovni poslovni načrt za zagon novega podjetja in ga testirati v praksi;▪ predstavi poslovni načrt;▪ ozavestil najpogostejše napake pri pripravi in predstavitvi poslovnega načrta;

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ spozna tržne priložnosti in nevarnosti, ciljne uporabnike in konkurenco; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zbira podatke in analizira trg; ▪ analizira lastnosti ciljnih uporabnikov velneških storitev in konkurenco;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ponovi osnovno ekonomsko in strokovno znanje; ▪ spozna potrebne materialne, in finančne pogoje za začetek in uspešno delovanje podjetja; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ načrtuje potrebna sredstva in vira ter izbira alternativne možnosti njihove pridobitve; ▪ sestavi in analizira finančne projekcije; ▪ sestavi kalkulacije in izračuna fiksne in variabilne stroške; ▪ upošteva strokovno znanje iz področja velnesa;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna in uporablja zakonodajo in pravne predpise, (varstvo okolja, ekološka zaščita, zaščita zaposlenih...); ▪ spozna prednosti in slabosti različnih oblik lastništva na odločanje; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ugotavlja vpliv podjetja na okolje in obratno; ▪ vodi podjetje in izvaja velneško dejavnost skladno s predpisi; ▪ v praksi izbere primerno obliko lastništva;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna odgovornost podjetnika in podjetja; ▪ utemelji moralne dileme podjetnika pri poslovanju; ▪ presoja odnos podjetnika do uporabnikov, partnerjev, konkurence; ▪ razume in aplicira načela poslovne etike in morale v podjetništvo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ goji primeren poslovni odnos do ciljnih skupin ▪ goji primeren odnos do običajev nekega kulturnega oz. poslovnega okolja ▪ deluje poslovno etično in moralno.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 54 (24 ur predavanj, 30 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 46 ur

PREDMET

RAČUNOVODSTVO IN FINAČNO POSLOVANJE (RFP)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- spoznati vlogo računovodstva pri upravljanju malega podjetja.
- usposobiti študente za opravljanje osnovnih nalog, ki so povezane z delom v računovodstvu.
- usposobiti študente za knjigovodsko spremljanje poslovanja malega podjetja.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje pomena računovodske podpore pri poslovnih odločitvah.
- razumevanje pomena upoštevanja finančnih predpisov.
- prepoznavanje značilnosti pojavov, povezanih s financami.
- poznavanje računovodske funkcije, ki omogočajo načrtovanje, spremljanje, nadzor, analizo in informiranje o celotnem poslovanju.
- spremljanje razvoja, pomena in vrst financiranja.
- razumevanje oblik obdavčitve in njihovega vpliva na poslovanje.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none">▪ pozna in razume vlogo ter organiziranost računovodstva v poslovanju;	<ul style="list-style-type: none">▪ poišče in zbira poslovne informacije;▪ uporablja Slovenske računovodske standarde;
<ul style="list-style-type: none">▪ pozna vsebino in oblike poslovnih listin ter poslovnih knjig;	<ul style="list-style-type: none">▪ izdelava različne poslovne listine in določa njihovo vsebino ter pravilnost;▪ opredeli vrste poslovnih knjig v poslovanju;▪ kontrolira računovodske listine in izvaja zakonske in interne predpise;▪ arhivira knjigovodske listine in poslovne knjige;
<ul style="list-style-type: none">▪ pozna in razume pomen popisa;	<ul style="list-style-type: none">▪ pripravi postopke in dokumentacijo za izvedbo popisa;
<ul style="list-style-type: none">▪ pozna vsebino in obliko računovodskih poročil;▪ razlikuje različna računovodska poročila;▪ analizira vsebino informacij v posameznem poročilu;▪ določa pomen postavk poslovnih poročil;	<ul style="list-style-type: none">▪ sodeluje pri oblikovanju računovodskih poročil v organizaciji;▪ opravlja blagajniško poslovanje;▪ na podlagi analize in interpretacije podatkov ugotavlja uspešnost in učinkovitost poslovanja;

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna funkcijski in uporabniški vidik računovodstva; ▪ razume pomen finančne funkcije; ▪ določa cilje, naloge in organiziranost finančne funkcije; ▪ našteje in pojasni notranje vire financiranja; ▪ ločuje med vrstami in značilnostmi notranjih virov financiranja; ▪ opredeli pomen in uporabnost notranjih virov financiranja; ▪ našteje in pojasni zunanje vire financiranja; ▪ ločuje med vrstami in značilnostmi zunanjih virov financiranja; ▪ opredeli pomen in uporabnost zunanjih virov financiranja; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ upošteva finančne predpise;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna davčno zakonodajo; ▪ ločuje načine obdavčitve prometa v poslovnem sistemu; ▪ ugotavlja značilnosti obdavčitve, postopke obdavčitve in predpisane davčne evidence; ▪ primerja informacije v poslovnem in davčnem obračunu ter analizira razlike med njima. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ upošteva davčno zakonodajo; ▪ komunicira z izvajalci nadzora in inšpektorji.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 54 (24 ur predavanj, 30 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 46 ur

PREDMET

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

(zajema D1-D5)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- usposobitev za uporabo teoretičnega znanja, pridobljenega skozi študij, v praksi, in s tem razvijanje kompetenc s področja komunikacije, ekonomije, menedžmenta, organizacije, uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije, velnesa ... za vodenje velneške dejavnosti in za izvajanje delovnih procesov na področju velneške dejavnosti.
- razviti moralno etičen odnos in odgovornost do sodelavcev in strank.
- razviti spretnosti za zagotavljanje varnega in odgovornega dela na osnovi predpisov in zakonov kozmetične dejavnosti.
- razviti sposobnosti in čut odgovornosti pri zagotavljanju in izvajanju ekoloških, tehničnih, varnostnih predpisov in sistema celovite kakovosti.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje organiziranosti in poslovanja konkretne ustanove, ponudnice velneške dejavnosti, ter vodenja in organiziranja te dejavnosti v njej s poznavanjem pristojnosti in odgovornosti različnih funkcij.
- občutek pripadnosti organizaciji in delovnemu okolju, pozitiven odnos do delovnih obveznosti in poklicne odgovornosti ter pripravljenost za sodelovanje.
- upoštevanje principov varnosti in zdravja pri delu, spoštovanja kulture, vrednot in pravila hišnega reda organizacije ter varovanja osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti.
- upoštevanje racionalne uporabe in trošenja razpoložljivih sredstev.
- povezovanje teoretičnega znanja s prakso za izvajanje konkretnih delovnih postopkov pri izvajanju velneške dejavnosti.
- komuniciranje z deležniki v poslovnem okolju v slovenskem in tujem jeziku z načeli dobre poslovne in etične komunikacije.
- uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije za izvajanje konkretnih postopkov v okviru velneške dejavnosti.
- sodelovanje v skupini, sprejemanje povratnih informacij, vrednotenje ter analiziranje svojega dela.
- sposobnost prepoznavanja različnih poslovnih funkcij ter sposobnost načrtovanja, vodenja in spremljanja delovnega procesa v velneški dejavnosti.
- obvladovanje informacij in uporaba predpisov glede na konkretne delovne okoliščine.
- sposobnost vodenja dokumentacij za spremljanje lastnega dela in evidenc uporabnikov.
- sposobnost za nadaljnje razvijanje specifičnih sposobnosti za delo na področju velneške dejavnosti.
- usposobljenost za trženje izdelkov in storitev na področju velneške dejavnosti.
- usposobljenost za svetovanje uporabnikom na področju velneške dejavnosti.
- usposobljenost za kritično presojo med teoretičnimi izhodišči in obstoječo prakso na področju velneške dejavnosti.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
D1	
Modul komunikacija	
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • spozna posebnosti komunikacije s sodelavci in uporabniki; • razvija veščine pisnega in ustnega komuniciranja v maternem in tujem jeziku z deležniki v svojem delovnem okolju; • spozna informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, ki jo uporabljajo v konkretnem delovnem okolju; • spozna informacijski sistem in interne uporabniške programe v konkretnem delovnem okolju; 	<ul style="list-style-type: none"> • komunicira s sodelavci in uporabniki ter drugimi deležniki v delovnem okolju; • argumentira svoje odločitve in postopke; • po navodilih vodi poslovno korespondenco; • uporablja klasično in elektronsko pošto; • pripravlja podatke za potrebe delovnega okolja; • uporablja računalniške programe pri obdelovanju podatkov in vodenju aktivnosti; • uporablja digitalne medije za urejanje informacij in gradiv;
D2	
Modul poslovanje	
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • spozna funkcije v organizaciji in njihovo povezanost ter odvisnost za delovanje; • prepozna vrste in stile vodenja in organiziranja v določenem delovnem okolju; • razume vlogo ravnanja z ljudmi pri delu; • se seznani z načini in delovnimi postopki v delovnem okolju, njihovim načrtovanjem, vodenjem in spremljanjem; • spozna različna orodja za timsko delo, kreativno razmišljanje, reševanje problemov; • spozna načine projektnega dela v konkretnih delovnih okoliščinah; • spozna načine vodenja dokumentacij v konkretnem delovnem okolju; • seznani se z marketinškimi dejavnosti v delovnem okolju; • spozna možne napake v delovnih postopkih in načine odpravljanja; 	<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri izvajanju marketinških aktivnosti v konkretnem okolju; • analizira konkurenco; • po navodilih oblikuje promocijska in informativna gradiva za uporabnike; • pripravlja podatke; • vodi dokumentacijo in pripravlja poročila o uporabnikih in druga; • sodeluje pri izdelavi analiz za notranje uporabnike; • sodeluje pri načrtovanju, organizaciji in izvedbi zahtevnejših delovnih postopkov; • izdelava si plan nalog ABC za učinkovito in pravočasno izvajanje delovnih nalog; • časovno načrtuje svoje delo v konkretnem okolju; • izvaja naloge v skupini in timu; • pripravlja in samostojno vodi manjše projekte ter sodeluje pri izvajanju projektnih aktivnosti večjih projektov; • odpravlja ugotovljene pomanjkljivosti v znanju in pridobljene napake • deluje poslovno, etično in skladno s kulturo organizacije;

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
D3 Modul velnes	
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • razvija načine informiranja uporabnikov o velnesu kot načinu življenja; • razvija načine motiviranja in animiranja uporabnikov za velnes in uporabo velneških storitev ter programov; • razvija načine vzpostavljanja in vzdrževanja dobre komunikacije z uporabniki; • pozna aktivnosti trženja velneške dejavnosti in prodajno svetovalni razgovor z uporabnikom; 	<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri celostnem informiranju uporabnikov o velnesu; • sodeluje pri izvajanju prodajnih razgovorov z uporabniki; • sodeluje pri izvajanju marketinških aktivnosti v konkretnih situacijah; • sodeluje pri animiranju in spodbujanju uporabnikov za velnes; • sodeluje pri načrtovanju, organizaciji in izvedbi aktivnosti informiranja in animiranja uporabnikov za uporabo velnesa; • spremlja novosti na področju velnesa;
D4 Modul velneška dejavnost	
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • pozna organiziranje, vodenje in izvajanje programov velneške dejavnosti; • razvija načine informiranja uporabnikov o velneški dejavnosti, njenih programih in storitvah; • razvija načine vzpostavljanja in vzdrževanja dobre komunikacije z uporabniki; • pozna pristope in načine sodelovanja in povezovanja med različnimi deležniki velneške dejavnosti v organizaciji in okolju; • pozna načine usmerjanja uporabnikov k strokovnjakom na področju zdravstvene preventive in kurative; • pozna načine uporabe pravnih in drugih predpisov, ki jih uporabljajo pri delu • spoznava upoštevanje pravnih in drugih predpisov, ki urejajo izvajanje aktivnosti in programov na področju velnesa; 	<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri informiranju uporabnikov o velneški dejavnosti, njenih programih in storitvah; • sodeluje pri prodajno svetovalnem razgovoru z uporabniki; • sodeluje pri načrtovanju, organizaciji in izvedbi aktivnosti informiranja in animiranja uporabnikov za uporabo velneške dejavnosti, njenih programih in storitvah; • sodeluje pri usmerjanju uporabnikov k strokovnjakom; • spremlja novosti na področju velneške dejavnosti ; • sodeluje pri oblikovanju novih velneških storitev in programov; • pri delu uporablja pravne in druge predpise ter skrbi za varnost podatkov; • ugotavlja pomanjkljivosti sodelavcev pri upoštevanju predpisov;
D5 Modul velneške aktivnosti in podjetništvo	
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • prepozna in primerja pristope in načine pri izvajanju telesnih aktivnosti v okviru velneške dejavnosti; • prepozna in primerja pristope in načine pri izvajanju zdrave prehrane in prehranjevanja v okviru velneške dejavnosti; • prepozna in primerja pristope in načine pri 	<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri načrtovanju, organizaciji in izvedbi aktivnosti za izvajanje programov: <ul style="list-style-type: none"> - zdrave prehrane in vitalnosti; - za duševno sprostitev in osebno rast; - programov telesne aktivnosti; • sodeluje pri načrtovanju, organizaciji in izvedbi aktivnosti izvajanja programov

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>izvajanju aktivnosti za duševno sprostitvev in osebnostno rast v okviru velneške dejavnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozna in primerja pristope in načine izvajanja medicinskega velnesa; • razvija veščine pisnega in ustnega komuniciranja v tretjem tujem jeziku z deležniki v svojem delovnem okolju; • pozna organiziranost računovodstva in oblike poslovnih knjig; • povezuje funkcijske in uporabniške vidike računovodstva; • sledi računovodski zakonodaji; • v praksi prepoznava pomen podjetništva; • razvija vrednotenje poslovnih zamisli; • povezuje obliko gospodarske družbe z značilnostmi izvajanje dejavnosti ; • vsebine poslovnega načrta preverja v praksi; • spozna podjetniško delovanje v praksi . 	<p>medicinskega velnesa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • komunicira s sodelavci in uporabniki ter drugimi deležniki v delovnem okolju v tujem jeziku; • sodeluje pri načrtovanju, organizaciji in izvedbi postopkov, povezanih z vodenjem poslovnih knjig in s plačilnim prometom v delovnem okolju; • sodeluje pri enostavnejših delih v računovodstvu; • arhivira knjigovodske listine in poslovne knjige; • sodeluje pri opravljanju blagajniškega poslovanja, gotovinskega in negotovinskega ter elektronskega plačilnega prometa; • zbira informacije o trgu vrednostnih papirjev; • razvija podjetnostno razmišljanje, deluje podjetnostno in razvija podjetnostne lastnosti; • sodeluje pri podjetniških postopkih in postopkih razvijanja poslovnih zamisli; • izdelava in predstavi poslovni načrt za svojo poslovno zamisel; • ugotavlja pomanjkljivosti pri realizaciji poslovnih načrtov.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Ure samostojnega dela študentov: 800 ur (400 v 1. letniku in 400 v 2. letniku)

Študent pri praktičnem izobraževanju v okviru modula 5 izvaja v praksi tiste vsebine, ki se nanašajo na njegove izbrane izbirne predmete.