

KATALOGI ZNANJ

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji so:

- usposobitev za pisno in poslovno komunikacijo v maternem in tujem jeziku;
- usposobiti se za organizacijo poslovanja, organiziranja, izvajanja in kontroliranja procesov v računovodstvu;
- razviti zavest za timsko delo ter sodelovanje;
- usposobitev za samostojno načrtovanje, izvedbo in reševanje računovodskih problemov;
- usposobitev za uporabo predpisov s področij varstva pri delu, varstva okolja, požarne varnosti ter ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti;
- razviti analitično in konceptualno razmišljanje, povezovanje znanj z različnih področij ter uporabo računalniških aplikacij ter baz podatkov;
- razumevanje odnosov in pojavov v delovnem okolju ter pomena poznavanja človekove osebnosti za uspešno delo;
- spremljanje razvoja stroke, strokovne literature ter stalnega izpopolnjevanja.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent si poleg generičnih pridobi naslednje strokovno specifične kompetence:

- načrtovanje, organiziranje in vodenje delovnega procesa v računovodstvu;
- zagotavljanje kakovosti in uspešnosti dela v delovnem okolju, varovanje poslovne skrivnosti in deluje v skladu s kodeksi na področju računovodstva;
- spremljanje in upoštevanje ustreznih zakonov in predpisov, predvsem računovodskih standardov in davčne zakonodaje;
- sodelovanja z notranjimi in zunanjimi uporabniki računovodskih informacij;
- uporaba sodobno informacijsko-komunikacijskih tehnologij ter programskih orodij;
- izvajanja računovodskih del ter priprave poročil;
- izvajanja računovodskih del v negospodarstvu;
- načrtovanje, nadzorovanje in izvajanje zakonskih obveznosti in postopkov s področij varstva pri delu, varstva okolja in varnosti;
- svetuje strankam.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
D1 - KOMUNICIRANJE	150 ur
<ul style="list-style-type: none"> Spozna delovno okolje. Opiše načine in metode poslovnega komuniciranja v praksi. Pridobi veščine pisnega in ustnega komuniciranja v maternem in tujem jeziku. Se seznani z možnostmi uporabe različnih mobilnih računalniških pripomočkov in komunikacijskih naprav za delo na področju računovodstva. Razloži uporabo informacijskih sistemov in internih uporabniških programov v poslovnem okolju. 	<ul style="list-style-type: none"> Komunicira besedno in pisno v maternem in v tujem jeziku. Posluša mentorja in ostale sodelavce, sprašuje, argumentira. Komunicira preko elektronske pošte. Zbira in obdeluje informacije preko medmrežja in dostopih podatkovnih zbirk. Piše in ureja strukturirana poročila in druga besedila. V računalniški obliki pripravi rezultate opravljene naloge in jih javno predstavi. Uporablja informacijsko sodobno informacijsko tehnologijo za zbiranje, urejanje in knjiženje, Uporablja sisteme za načrtovanje, upravljanje in izvajanje računovodskih storitev . Uporablja računalniško orodje za načrtovanje lastnih delovnih opravil.
D2 – ANALIZA IN POSLOVANJE	130 ur
<ul style="list-style-type: none"> Razloži osnovne pojme s področja poslovne matematike in statistike ter jih povezuje s primeri iz računovodstva. Pojasni organizacijo dela in sodelovanja s poslovnimi funkcijami, pristojnostmi in odgovornostmi v podjetju. Spremlja zakonske predpise, smernice ter standarde menedžmenta upravljanja s človeškimi viri. Pojasni vrste in stile vodenja in organiziranja v določenem poslovnem okolju. Pojasni pomen pozitivnega ravnanja z ljudmi pri delu v poslovnem okolju. Pozna temeljne pravne akte organizacije. Pojasni delovno pravno zakonodajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Uporablja statistične parametre za preprosto analizo pojavov. Pripravi enostavno organizacijsko shemo in razporedi poslovne funkcije in opiše naloge le-teh. Opiše postopke vodenja in komuniciranja. Organizira varno delo v različnih delovnem okolju. Upošteva standarde etičnega ravnanja pri svojem delu. Razloži pomen posameznih členov v pogodbi o delu. Ravna skladno s predpisi o varstvu pri delu Svetuje strankam.

D3 TEMELJI RAČUNOVODSTVA	120 ur
<ul style="list-style-type: none"> Spremlja gibanje poslovnih listin v podjetju. Zna pojasniti interne sklepe in akte o računovodenju. Pojasni razlike med posameznimi vrstami knjigovodskih listin. Pojasni knjigovodski konto, razlike med konti in kontni okvir. Pojasni izkaz poslovnega izida in bilanco stanja ter vpliv posameznih dogodkov. 	<ul style="list-style-type: none"> Sodeluje v procesu knjiženja dogodkov. Kontira osnovne poslovne dogodke na podlagi knjigovodskih listin. Arhivira dokumentacijo po področjih dela v računovodstvu. Vnaša pripravljene podatke v poslovne knjige. Obvlada evidentiranje enostavnih poslovnih dogodkov.
D4 RAČUNOVODSTVO	310 ur
<ul style="list-style-type: none"> Loči ekonomske kategorije iz računovodskih izkazov. Pojasni postopke izdelave računovodskih izkazov. Razlikuje med različnimi prvinami poslovnega procesa in z njimi povezanimi stroški. Pojasni razlike v izdelavi obračunov stroškov proizvodnje glede na vrste proizvodnje: naročilna proizvodnja, serijska proizvodnja in procesna proizvodnja. Razlikuje med spremenljivimi in stalnimi stroški. Pojasni oblike in vrste davkov ter davčni postopek. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizira delo v računovodstvu. Knjiži zahtevnejše poslovne dogodke. Izdela in arhivira računovodske listine. Kontrolira izvirne računovodske listine. Sodeluje pri pripravi poslovnih poročil. Sodeluje pri izdelavi predloga stroškovnih mest in strokovnih nosilcev. Sodeluje pri obračunu amortizacije, obračunu plač, in vrednoti zaloge. Izračuna točko preloma (prag rentabilnosti) v proizvodnji in prodaji enega poslovnega učinka.. Sodeluje pri izdelavi obračuna DDV in davka od dohodka pravne osebe.
D5 RAČUNOVODSTVO ZA s.p.	90 ur
<ul style="list-style-type: none"> Razlikuje vodenje poslovnih knjig in izdelavo računovodskih (letnih) poročil za vse kategorije samostojnih podjetnikov glede na njihovo velikost. Pojasni posebnosti vodenja poslovnih knjig s.p. po načelih enostavnega in dvostavnega knjigovodstva. Razlikuje posamezne vrste sredstev in obveznosti v poslovanju s.p. –ja in njihovo evidentiranje. 	<ul style="list-style-type: none"> Preverja verodostojnost prejetih listin. Usklajuje stanja z zunanjimi poslovnimi partnerji Arhivira knjigovodske listine. Predlaga spremembe in izboljšave informacijske tehnologije. Sodeluje pri pripravi poročil.
D6 POSLOVODNO RAČUNOVODSTVO	90 ur
<ul style="list-style-type: none"> Pojasni različne metode računovodskega predračunavanja. Pojasni neposredno povezavo med računovodskim predračunavanjem in računovodstvom odgovornosti. Pojasni pomen notranjega poročanja za poslovodstvo. 	<ul style="list-style-type: none"> Izdela načrt denarnih tokov. Sodeluje pri izdelavi različnih predračunov. Uporablja računovodske predračune za nadzor nad stroški in poslovanjem. Sodeluje pri pripravi računovodske informacije za posamezna meta odgovornosti z uporabo ustreznih sodil. Sodeluje pri pripravi poročil o stroških in dobičku.
D7 STEČAJ IN INSOLVENČNI POSTOPKI	90 ur
<ul style="list-style-type: none"> Pojasni postopke in pravila insolventnega prava. Razume pomen in vlogo kriznega vodenja. Zna pojasniti pojme v postopku prisilne poravnave in stečajju. Pojasni knjiženje poslovnih dogodkov in postopkov stečaja in prisilne poravnave. 	<ul style="list-style-type: none"> Pripravi predlog načrta finančne reorganizacije. Pripravi predlog načrta likvidacije družbe in njeno poplačilo. Sodeluje pri pripravi računovodskih in poslovnih poročil v stečajju in prisilni poravnavi.
D8 RAČUNOVODSTVO ZA NEGOSPODARSTVO	90 ur

<ul style="list-style-type: none">• Pojasni kdo so neposredni in posredni proračunski uporabniki.• Pojasni značilnosti evidenc in poročil proračunskih uporabnikov	<p>Uporablja določila zakonov in predpisov vezanih na računovodstvo.</p> <p>Sodeluje pri pripravi računovodskih izkazov proračunskih uporabnikov</p> <p>Pojasni osnovna računovodska poročila proračunskih uporabnikov.</p>
---	---

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 2. letnika in jo zagovarja pred predavateljem organizatorjem praktičnega izobraževanja,

Število kontaktnih ur:

1. letnik: 400 ur (150 ur Komuniciranje, 130 ur Analiza in poslovanje; 120 ur Temelji računovodstva).
2. letnik: 400 ur (310 ur Računovodstvo ter 90 ur Računovodstvo za s.p. ali 90 ur Poslovodno računovodstvo ali 90 ur Stečaj in insolvenčni postopki ali 90 ur Računovodstvo za negospodarstvo).