

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE - KOMUNICIRANJE (PIK)

### 2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- razvijanje medosebne in poslovne komunikacije,
- razvijanje veščin vključevanja posameznika v skupino in organizacijo,
- razvijanje in zavedanje odgovornosti za načrtno in organizirano delo posameznika in skupine,
- izboljševanje sposobnosti za načrtovanje in organiziranje,
- razvijanje sposobnosti za samostojno uporabo informacijskih virov,
- reševanje delovne naloge ob podpori informacijsko komunikacijskih tehnologij,
- razvijanje sposobnosti skupinskega dela in komuniciranja preko informacijskih sistemov,
- razumevanje pomena varovanja podatkov v informacijsko - komunikacijskih sistemih,
- razvijanje slušnega, pisnega, govornega in bralnega razumevanja v tujem jeziku.

### 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

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

- razvijanje sposobnosti načrtovanja poslovanja podjetij in organizacij,
- obvladovanje enostavnejših orodij za presojo uspešnosti poslovanja,
- izdelovanje poročil in analiz ter interpretiranje rezultatov,
- uporaba učinkovite tehnike predstavitev in javnega nastopanja,
- uporaba učinkovite tehnike pisnega in ustnega komuniciranja s sodelavci in strankami,
- sistematično načrtovanje, organiziranje, vodenje in kontrola delovnega procesa,
- prepoznavanje in uporaba različnih metod motiviranja in vrednotenja uspešnosti zaposlenih,
- uporaba standardne pisarniške programske opreme,
- komuniciranje in izmenjevanje podatkov preko medmrežja,
- seznanjanje s programsko opremo in računalniško podprtim načinom dela pri izdelavi projektne dokumentacije v varovanju,
- uporaba ustreznih računalniških orodij pri načrtovanju in organiziranju individualnih delovnih nalog ter opravil delovne skupine,
- vključevanje v poslovne procese in situacije, kjer je potrebno znanje tujega jezika,
- razumevanje in uporaba ustrezne pisne dokumentacije v tujem jeziku,
- usposobljenost za vodenje in sodelovanje pri projektih in timskem delu, kjer je potrebno znanje tujega jezika.

### 4. OPERATIVNI CILJI

<b>INFORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>	<b>FORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• spozna organiziranost in delovanje podjetja,</li><li>• spozna ekonomske značilnosti poslovanja podjetja,</li><li>• seznanen se s trženjem v praksi,</li><li>• spozna poslovne prvine, pojme, stroške, stroškovna mesta in nosilce stroškov,</li><li>• spozna specifičen ukrepe in lastnosti učinkovitega poslovanja,</li><li>• seznanen se s poslovnimi kazalniki podjetja in njihovimi vplivi na uspešnost poslovanja,</li><li>• spozna primere projektov in projektne menedžmenta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• presoja trženjske in poslovne priložnosti,</li><li>• izdeluje poročila, analize in kazalce ter jih interpretira,</li><li>• sodeluje pri pripravi in izvajanju poslovnega načrta oziroma projektne naloge s področja varovanja,</li></ul>

<p>s področja varovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna sodelavce,</li> <li>• seznaneni se s predpisi organizacije,</li> <li>• spozna proces organiziranja dela in delegiranja nalog v skupini,</li> <li>• spozna vlogo menedžmenta pri oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih v organizaciji,</li> <li>• spoznava načine in stile vodenja in konkretne metode motiviranja,</li> <li>• spozna problematiko skupinskega dela, reševanja konfliktov in obvladovanja stresa v organizaciji,</li> <li>• prepozna načine komuniciranja in elemente organizacijske kulture,</li> <li>• spozna razloge stresa,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja primerno besedno in nebesedno komuniciranje pri delu,</li> <li>• izbira ustrezne načine poslovnega komuniciranja glede na organizacijo,</li> <li>• uporabi različna orodja prepričljivega komuniciranja, ravna v skladu s pravili organizacije,</li> <li>• izdelava orodja za spremljanje in ugotavljanje lastne delovne uspešnosti,</li> <li>• prepozna in presoja kakovost vodenja v povezavi z etičnimi načeli,</li> <li>• rešuje probleme v zvezi z lastno organizacijo dela,</li> <li>• sodeluje v timih in razvija spretnost obvladovanja timskega dela in postopkov reševanja konfliktov,</li> <li>• izbere ustrezne pristope za odpravljanje stresnih situacij,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja računalniško strojno in programsko opremo za delo v pisarni in na terenu,</li> <li>• seznaneni se z možnostmi uporabe različnih mobilnih računalniških pripomočkov in komunikacijskih naprav za delo na področju varovanja,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zbira in obdeluje informacije preko medmrežja in dostopih podatkovnih zbirk,</li> <li>• komunicira preko elektronske pošte,</li> <li>• piše in ureja strukturirana poročila in druga besedila,</li> <li>• izdelava enostaven izračun ali kalkulacijo konkretnega problema stroke,</li> <li>• uporablja računalniško orodje za načrtovanje lastnih delovnih opravil,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• seznaneni se primeri dopisov v tujem jeziku,</li> <li>• spozna osnove predstavitve podjetja in storitev v tujem jeziku,</li> <li>• spozna strokovno terminologijo na področju varovanja, varnostnih sistemov in menedžmenta,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporabi različne načine poslovne korespondence v tujem jeziku v praksi,</li> <li>• uspešno vodi telefonski pogovor v tujem jeziku,</li> <li>• predstavi podjetje in njegove storitve ter in svoj položaj v njem v tujem jeziku,</li> <li>• uspešno komunicira v tujem jeziku pri tiskem delu,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• seznaneni se z mehanizmi odkrivanja in odpravljanja napak v informacijsko komunikacijskih sistemih,</li> <li>• seznaneni se s pomenom organizacijskega segmenta varnosti,</li> <li>• spozna posebnosti varnostno občutljivih sistemov,</li> <li>• razume pomembnost nadzora in upravljanja informacijsko komunikacijskega sistema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja podatkovne zbirke,</li> <li>• prenaša datoteke,</li> <li>• presoja varnostne elemente sistema,</li> <li>• sodeluje pri načrtovanju omrežja,</li> <li>• načrtuje prepustnost in zanesljivost omrežja.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Skupaj 180 ur dela študenta v podjetju (6 KT).