



CILJI PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA ZA PROGRAM EKONOMIST

1 SPLOŠNI CILJI PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA PROGRAMA

Cilji programa so, da študent na praksi v podjetju:

- spozna delovno okolje,
- spozna organiziranost in tehnološke postopke podjetja,
- spozna vlogo in pomen vodenja in organiziranja, finančnega poslovanja, informacijske procese med poslovnimi funkcijami,
- se zaveda pomena varovanja osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti,
- se zaveda pomena varnosti pri delu,
- se zaveda in upošteva racionalno uporabo in trošenja razpoložljivih sredstev
- zna komunicirati s sodelavci in ostalimi udeleženci delovnega procesa,
- se navadi na spremljanje dela v stroki in razvoj stroke ter uporabo strokovne literature,
- zna svoje znanje uporabiti pri reševanju konkretnih nalog in problemov.

2 OPERATIVNI (INFORMATIVNI IN FORMATIVNI) CILJI PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
SPLOŠNI MODUL – vsi študenti	
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • Spozna poslovne funkcije, njihovo povezanost in odvisnost v poslovnem sistemu. • Spozna različna orodja za timsko delo, kreativno razmišljanje, reševanje problemov. • Spozna osnovne pojme s področja poslovne matematike in statistike ter jih povezuje s praktičnimi primeri. • Spozna vrste in stile vodenja in organiziranja v določenem poslovnem okolju. • Se seznanja in razume vlogo ravnanja z ljudmi pri delu v poslovnem okolju. • Spozna informacijski sistem in interne uporabniške programe v konkretnem poslovnem okolju. • Spozna načine uporabe pravnih virov v praksi. • Spoznava in usvaja veščine pisnega in ustnega komuniciranja s sodelavci in partnerji v maternem in tujem jeziku. • Spozna koncept in pomen trženja. • Se zave ekonomskega problema in spozna načine njegovega reševanja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pripravlja poslovne dopise v maternem in tujem jeziku. • Komunicira s strankami svojega delovnega področja. • Uporablja statistične parametre za preprosto analizo pojavov. • Uporablja sodobno informacijsko tehnologijo. • Pripravi enostavno organizacijsko shemo in razporedi poslovne funkcije in opiše naloge le- teh. • Razvrsti osnovne vire financiranja naložb z vidika ekonomske učinkovitosti in tveganja.



<ul style="list-style-type: none">• Spozna pomen in oblike konkurence na trgu.• Spozna pojem družbeni bruto produkt in njegovo delitev.• Razume pomen delitve družbenega produkta na gospodarsko rast.• Spozna načine vodenja poslovnih knjig in razliko med poslovnimi listinami in poslovnimi knjigami.	
MODUL TEHNIČNI KOMERCIALIST	
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none">• Spozna temeljne pojme o sodobnem trženju.• Spozna trženjski koncept in razume pomen trženjske funkcije v 21. stoletju.• Razume trženjski splet.• Spozna pomen in proces raziskave trga.• Spozna pomen oglaševanja in stikov z javnostmi za uspeh podjetja.	<ul style="list-style-type: none">• V sodelovanju z mentorjem pripravi načrt tržne raziskave.• Sodeluje pri postopkih tržne raziskave.• V sodelovanju z mentorjem pripravi in analizira rezultate tržne raziskave in pripravi ustrezno poročilo.• Na osnovi znanih dejavnikov oceni najprimernejše medije za oglaševanje določenega proizvoda/storitve.• V sodelovanju z mentorjem pripravi načrt oglaševalnih akcij.• Sodeluje pri pogovorih z oglaševalnimi podjetji.
<ul style="list-style-type: none">• Spozna celoten postopek nabave od zbiranja ponudb do dobave in skladiščenja blaga.• Spozna celotno dokumentacijo, ki spremlja nabavo.	<ul style="list-style-type: none">• Sodeluje pri zbiranju podatkov o dobaviteljih in analizi zbranih podatkov.• Predlaga možne dobavitelje s pomočjo določenih izbirnih kriterijev (kakovost, majhno tveganje, doseganje zahtev povpraševanja, ...).• Sodeluje pri poslovnih pogovorih z dobavitelji.• Sodeluje pri postopki nabave.• Pripravlja ustrezno dokumentacijo, ki spremlja nabavo v podjetju.



<ul style="list-style-type: none">• Spozna celoten postopek prodaje in dokumentacijo.	<ul style="list-style-type: none">• Opredeli potrebna sredstva in orodja za izvedbo, opredeli najrealnejši scenarij prodaje ob upoštevanju dolgoročne in kratkoročne strategije podjetja.• Sodeluje pri komuniciranju s potencialnimi kupci in organiziranju srečanj z njimi.• Pripravi ustrezno ponudbo jo prilagodi zahtevam kupca ter pripravi prodajno strategijo oz. opredeli metode prodaje.• Sodeluje pri izbiri potencialnih partnerjev (kupce, posrednike,...) in organizaciji srečanj.• Spremlja konkurenco in njihove strategije.• Sodeluje pri pripravi planov prodaje.• Pripravi predloge predstavitev proizvodov/ storitev pri potencialnih kupcih.• Pripravlja dokumentacijo v zvezi s prodajo.• Sodeluje s proizvodnjo in drugimi službami v podjetju.• Pripravi enostavne kalkulacije cen.• Pripravi poročilo o prodaji.
<ul style="list-style-type: none">• Spozna temeljne pravne pojme.• Pozna načine odgovornega ravnanja pri delu s poslovnimi partnerji.• Razume in spoštuje predpise in zakonodajo.• Se seznani s pravnimi akti družbe, v kateri opravlja praktično izobraževanje.• Se zave pomena in nujnosti spoštovanja predpisov in zakonov.	<ul style="list-style-type: none">• Poišče pravne predpise za sklenitev prodajne, delovne ali druge pogodbe.• Opiše postopek pogajanja.• Razume in razloži pravice in obveznosti pogodbenih strank.• V sodelovanju z mentorjem pripravi osnutek prodajne (delovne ali druge) pogodbe.• Sodeluje pri pripravi internih predpisov in aktov.• Uporablja ustrezno zakonodajo pri svojem delu.



<ul style="list-style-type: none">• Spozna sistem celovitega obvladovanja kakovosti.• Se seznani s celotno dokumentacijo sistema kakovosti.• Spozna celoten postopek procesa presoje sistema kakovosti v določeni družbi.• Se zave pomena uvajanja in obvladovanja sistema kakovosti v določeni družbi.• Spozna modele poslovne odličnosti in druge sisteme vodenja kakovosti.• Se seznani s stroški kakovosti.• Se seznani s celotno dokumentacijo sistema kakovosti	<ul style="list-style-type: none">• Uporablja klasična orodja zagotavljanja kakovosti v praksi.• Obvlada proces notranje presoje kakovosti in pripravi enostavno poročilo obvladovanja kakovost v konkretni družbi.• Posreduje predloge za kakovostnejše delo.• Sodeluje pri pripravi poslovnika za ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti.• Presoja uveljavljanje standardov in predpisov s področja kakovosti in poslovne odličnosti.• V sodelovanju z mentorjem oceni dejavnike poslovne odličnosti v konkretni družbi.
<ul style="list-style-type: none">• Spozna organizacijo in delovanje proizvodnega podjetja.• Spozna tehnološki postopek.• Spozna delovanje proizvodne funkcije v podjetju v povezavi z ostalimi poslovnimi funkcijami.	<ul style="list-style-type: none">• Opiše poslovne funkcije in opredeli proizvodno funkcijo.
<ul style="list-style-type: none">• Spozna razvojne faze procesa oblikovanja novega proizvoda.• Zazna potrebo po izboljševanju že obstoječih proizvodov in tehnoloških postopkov.• Se zave nujnosti tehnološkega razvoja za konkurenčno prednost podjetja.• Spozna celotno tehnološko dokumentacijo.	<ul style="list-style-type: none">• Sodeluje pri iskanju zamisli za nove proizvode.• Sodeluje v postopku raziskovanja.• Spremlja in analizira možnosti za uvajanje novega proizvoda v proizvodnjo.• Analizira stroške raziskave.• Sodeluje pri načrtovanju potrebnih delovnih operacij v proizvodnji.• Pripravi predkalkulacijo in končno kalkulacijo proizvoda.• Sodeluje pri uvajanju standardov.• Pripravlja in evidentira vso proizvodno dokumentacijo.



<ul style="list-style-type: none">• Spozna osnovne elemente logističnega sistema.• Se seznani z metodami načrtovanja logističnih procesov.• Spozna osnove transporta in transportnih stroškov.	<ul style="list-style-type: none">• Sodeluje pri izbiri najustreznejšega transporta.• Primerja in analizira transportne in druge logistične stroške.
<ul style="list-style-type: none">• Spozna načine obračunavanja premije.• Spozna načine in metode plačil.• Spozna osnove knjigovodstva in pomen knjigovodskih podatkov za različne uporabnike informacij.• Seznani se s kalkulacijo zavarovalne premije in tehničnega rezultata.• Spozna dela finančne operative.	<ul style="list-style-type: none">• Zagotavlja pravočasno in strokovno izvajanje postopkov za opominjanje strank v primeru neplačil.• Opravlja naloge sistematično in v določenem roku.
<ul style="list-style-type: none">• Spozna postopek reševanja škod.	<ul style="list-style-type: none">• Sodeluje pri postopku in načinu obračunavanja škod.• Zbira potrebno dokumentacijo v zvezi s škodnimi primeri.• Sodeluje pri ugotavljanju in določanju škodne rezervacije.• Pripravlja gradiva za oceno zdravnika cenzorja in drugih izvedencev.• Usposobi se za strokovno pomoč stranki pri prijavi škode in nadaljnjih postopkih v zvezi z zavarovalnim primerom.• Sodeluje pri vsebinski kontroli predlogov za likvidacijo škod.
<ul style="list-style-type: none">• Spozna postopek za poplačilo regresnih terjatev.	<ul style="list-style-type: none">• Ugotavlja obstoj regresov in regresne zavezance.• Sodeluje pri pripravi ustrezne dokumentacije za sodno izterjavo regresnih zahtevkov.



3 SOCIALIZACIJSKI CILJI PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA

Študent:

- spozna delo v skupini in si pridobi občutek pripadnosti organizaciji,
- usposobi se za samostojno opravljanje nalog,
- spozna pomen kakovosti storitev za uspeh poslovanja podjetja,
- loči kvalitetno in nekvalitetno opravljeno delo,
- spozna organiziranost podjetja in njen pomen za dosego cilja,
- razvija si spoznanje o organiziranosti vseh poslovnih in organizacijskih delov podjetja,
- spozna in nauči se odgovornosti za opravljeno delo,
- razvije si znanje o trgu, navadah in pričakovanjih uporabnikov storitev,
- nauči se postopkov za pridobivanje tržnih informacij,
- spozna metode prodaje in trženja,
- spozna značilnosti tržnega komuniciranja,
- spozna prednosti skupinskega reševanja postopkov in metod,
- spozna odgovornost, pomen in vlogo prometne storitve za uresničitev poslovnih ciljev,
- zave se pomena dobrih odnosov s kupci za uspeh v organizaciji,
- razvije si čut za učinkovito sporazumevanje s sodelavci in strankami,
- zave se pomena dela vsakega posameznika za uspeh organizacije,
- spozna razmerja med posameznikom, skupino, organizacijsko enoto in podjetjem,
- spozna pomen sodelovanja pri opravljanju nalog,
- nauči se vzpostaviti primerne stike s sodelavci in sporazumevanja z njimi,
- zave se pomembnosti natančnosti in odgovornosti pri uporabi najrazličnejših podatkov, pomembnih za delovni – tehnološki proces,
- spozna pomen lastne organiziranosti za uspeh celote,
- razvija samoorganiziranost,
- usposobi se za uspešno izdelavo tehnoloških postopkov, ki se nanašajo na vsebino dela organizacije,
- uporabi znanje o metodologiji priprave seminarske naloge,
- spozna pomen interne in eksterne komunikacije,



- si pridobi sposobnost za ugotavljanje potreb odjemalcev,
- nauči se natančnosti, iznajdljivosti in samoiniciativnosti,
- spozna pomen sposobnosti za sporazumevanje in dogovarjanje,
- spozna pomen poznavanja tujega jezika pri komunikaciji s strankami,
- ima občutek za kakovostno opravljeno delo,
- pokaže celotno poklicno znanje na konkretni nalogi,
- pokaže znanje sporazumevanja, spretnosti, sposobnosti dogovarjanja,
- pokaže smisel za kvaliteto dela.

Maribor, maj 2024