

## **PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE** za študente Višje strokovne šole Brežice v študijskem letu **2018/2019**

### **SMERNICE ZA ŠTUDENTE IN MENTORJE V PODJETJIH**

Praksa se opravlja z namenom, da študenti razvijejo kompetence, ki jih pričakujejo delodajalci od svojih zaposlenih na delovnih mestih v komerciali. Z aktivno udeležbo v pomembnem delu izobraževalnega procesa lahko organizacije izkoristijo tudi priložnost pridobitve vpogleda v delovne potencialne morebitnih bodočih sodelavcev. Pri svojem strokovnem usposabljanju študenti opravljajo za delodajalca koristne naloge. Le-te pa morajo biti predvsem s področja komercialne dejavnosti (prodaja, nabava, skladiščenje) ali pa tudi v okviru povezanih strok (trženje, finance, logistika, organizacija, kakovost, informatika ...). Tako lahko pričakujemo, da bo študent že na začetku prakse imel zadovoljiva strokovno-teoretična predznanja pridobljena pri posameznih študijskih predmetih v šoli.

Z opravljanjem dodeljenih nalog študent pridobiva še spretnosti, veščine, navade, izkušnje kakor tudi spoznanja o potrebnih dodatnih znanjih in informacijah, ki jih mora sam pridobiti. Mentorji v podjetjih naj bi študentom omogočili razvoj tudi osebnostnih dejavnikov delovnega uspeha, kot so npr. varčnost, potrpežljivost, prijaznost .... Manjša delovna uspešnost študenta na začetku prakse ni kritična pomanjkljivost, pomembno pa je, da se doseže napredek in prepričljivo izkažejo rezultati. Ocenjujejo se vsebinski dosežki, skladnost izvedbe z objavljenimi navodili in pravočasnost. Učni cilji pomenijo pričakovane dosežke študenta - načini doseganja ciljev pa so lahko različni glede na možnosti konkretnega delovnega okolja. Mentor v podjetju dodeli študentu delovne naloge glede na poslovne potrebe delodajalca tako, da bi lahko študent izboljšal čim večje število svojih kompetenc.

Učni načrt določa, da naj bi se pri praktičnem izobraževanju pridobivale oz. razvijale predvsem specifične in za ciljni poklic relevantne lastnosti (kompetenc) iz spodnjega seznama priporočljivih možnosti:

#### **Praktično izobraževanje za 1. letnik:**

- pozna vlogo in pomen vodenja ter organiziranja,
- pozna vlogo in pomen finančnega poslovanja,
- pozna informacijske procese med poslovnimi funkcijami,
- izbira in analizira pridobljene informacije z različnih področij poslovnega procesa,
- pozna baze podatkov in jih učinkovito uporablja,
- zbira razpoložljive informacije v vseh oblikah,
- komunicira s sodelavci in strankami/dobavitelji in posreduje informacije nadrejenim,
- ugotavlja priložnosti in nevarnosti poslovanja,
- pozna metode spremljanja poslovanja v podjetju,
- pozna pristojnosti in odgovornosti različnih funkcij,
- se zaveda pomena varovanja osebnih podatkov in poslovni skrivnosti,
- se zaveda pomena varnosti pri delu in upošteva ukrepe varovanja ter zaščite,
- se zaveda in upošteva racionalno uporabo ter trošenja razpoložljivih sredstev,
- uporablja teoretična spoznanja v praksi, iz delovnih izkušenj pa povzema pravila,
- pozna in uporablja pravila internega komuniciranja v poslovnem okolju,
- pozna pomen računovodske informacije in problematiko finančnih odločitev.

#### **Praktično izobraževanje za 2. letnik:**

- obvlada značilne delovne postopke v komerciali in se zaveda pomena komercialne funkcije,
- se zaveda pomena sodelovanja komercialne funkcije z ostalimi poslovnimi funkcijami v podjetju,

- pozna za svoje delo ključne predpise in spoštuje zakone ter ostale norme pri svojem delu,
- pozna pomen standardov kakovosti in skrbi za kakovost pri izvajanju delovnih procesov,
- je usposobljen za obvladovanje dokumentacije kakovosti in uporabo metod spremljanja kakovosti,
- sodeluje pri izvajanju uvajanje sistema celovitega obvladovanja kakovosti in modelov odličnosti,
- pozna vlogo in pomen trženja proizvodov in storitev ter sodeluje pri tržnih ukrepih,
- obvlada dokumentacijo pri nabavi ter izvaja operativne naloge naročanja in nabavne logistike,
- pozna dokumentacijo pri prodaji in jo pripravlja v sodelovanju z mentorjem ter izvaja prodajna opravila,
- vključuje se v postopke tržnih raziskav, tržnega obveščanja, izbiranja dobaviteljev, logističnih operacij,
- se usposobi za pisno in ustno komuniciranje s poslovnimi partnerji,
- razvija pripravljenost za sodelovanje, pozitiven odnos do delovnih obveznosti in prevzemanje odgovornosti,
- pozna dokumentacijo potrebno pri izvozno/uvoznem poslu ter upošteva kulturne in druge posebnosti,
- pozna pomen in vlogo proizvodnje, spozna postopke načrtovanja proizvodnje,
- se zaveda pomena zniževanja proizvodnih stroškov in standardizacije v proizvodnji, učinkovito uporablja sodobno informacijsko komunikacijsko tehnologijo.

### **Obveznosti študenta pri praktičnem izobraževanju v posameznem letniku študijskega programa so:**

1. 400 ur prakse dokumentirane z oddanim poročilom o delu,
2. pisna predstavitev opravljene projektne naloge ter
3. ustni izpitni zagovor.

Minimalno mora biti opravljenih vsaj 80% predvidenih delovnih ur, kar potrdi mentor v podjetju na obrazcu poročila o delu (opravičljiva odsotnost ne zmanjša obveznosti).

Študent se praktično usposablja v organizaciji **delodajalca**, kjer obstajajo potrebe in možnosti opravljanja delovnih nalog komercialne narave. Od delodajalca se pričakuje, da:

- zagotovi strokovnega mentorja in delovne pogoje v skladu z načeli strokovnega izobraževanja ter določbami teh navodil,
- študenta seznaniti s pogoji dela v organizaciji in omogoči spletni dostop ali drugače zagotovi registracijo opravljenih delovnih ur,
- pred pričetkom dela študenta seznaniti s predpisi o varstvu pri delu in ga opozoriti na delovne nevarnosti,
- vplača predpisane zneske obveznega zavarovanja za poškodbe pri delu (4,70 EUR mesečno),
- omogoči organizatorju praktičnega izobraževanja na šoli opravljanje nadzora poteka izobraževanja skladno z izvedbenim načrtom PRI,
- mentor po končani praksi poda pisno mnenje in oceno o koristnosti ter ustreznosti opravljanja delovnih nalog študenta.

Brežice, 1. 10. 2018

Organizator praktičnega izobraževanja:  
mag. Jože Kranjc