

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 projektne 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 projektne aktivnosti večjih projektov; • odpravlja ugotovljene pomanjkljivosti v znanju in pridobljene napake • deluje poslovno, etično in skladno s kulturo organizacije;

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"> • prepoznava in primerja pristope in načine pri izvajanju telesnih aktivnosti v okviru velneške dejavnosti; • prepoznava in primerja pristope in načine pri izvajanju zdrave prehrane in prehranjevanja v okviru velneške dejavnosti; 	<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

<ul style="list-style-type: none"> • prepozna in primerja pristope in načine pri izvajanju aktivnosti za duševno sprostitvev in osebnostno rast v okviru velneške dejavnosti; • 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 prepozna 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>izvedbi aktivnosti izvajanja programov 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.