



KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE (PRI 1 IN 2) (ZAJEMA D1-D9)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- usposobitev za uporabo teoretičnega znanja, pridobljenega skozi študij, v praksi in s tem razvijanje kompetenc za informiranje, pomoč in usmerjanje različnih ciljnih skupin uporabnikov v primeru stisk in kriz, ki nastanejo zaradi družbenih in osebno pogojenih okoliščin; kompetenc za vzpostavljanja, in vzdrževanja mrež pomoči uporabnikom ter za razvoj kompetenc organiziranja in vodenja lastnega dela ter oblikovanja poklicne identitete.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri praktičnem izobraževanju si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje organiziranosti in poslovanja konkretne ustanove, institucije ...; vodenja in organiziranja v njej s poznavanjem pristojnosti in odgovornosti različnih funkcij.
- povezovanje teoretičnega znanja s prakso za izvajanje konkretnih aktivnosti v delovnem okolju.
- komuniciranje z deležniki v slovenskem in tujem jeziku z načeli dobre poslovne komunikacije.
- uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije za izvajanje konkretnih aktivnosti.
- sodelovanje v skupini, sprejemanje povratnih informacij, vrednotenje ter analiziranje svojega dela.
- upoštevanje racionalne uporabe in trošenja razpoložljivih sredstev.
- občutek pripadnosti v delovnem okolju ter pozitiven odnos do delovnih obveznosti in poklicne odgovornosti.
- upoštevanje etičnosti, zaupnosti, molčečnosti, varovanja podatkov ter principov varnosti pri delu, spoštovanja kulture, vrednot in pravila ustanove, institucije..., kjer izvaja svoje delo.



- obvladovanje informacij in uporabe predpisov ter vodenja dokumentacij glede na konkretne delovne okoliščine.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spozna funkcije v ustanovi, instituciji, zavodu ..., njihovo povezanost in odvisnost za delovanje; • spozna vrste in stile vodenja in organiziranja v določenem delovnem okolju; • se seznani in 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 projektnega dela v konkretnih delovnih okoliščinah; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uporablja svoje znanje pri organizaciji delovnih postopkov; • izdelava si plan nalog ABC za učinkovito in pravočasno izvajanje delovnih nalog; • časovno načrtuje svoje delo v konkretne okolju; • izvaja naloge v skupini in timu; • pripravlja in samostojno vodi manjše projekte ter sodeluje pri izvajanju projektnih aktivnosti večjih projektov; • deluje poslovno, etično in skladno s kulturo podjetja;
<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; • spozna načine vodenja dokumentacij v konkretnem delovnem okolju; • spozna načine uporabe pravnih in drugih virov, ki jih uporabljajo pri delu; • seznani se z marketinškimi dejavnosti v 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 internih raziskav in analiz; • vodi dokumentacijo in pripravlja poročila; • uporablja računalniške programe pri obdelovanju podatkov in vodenju aktivnosti; • sodeluje pri izdelavi analiz za notranje uporabnike; • uporablja digitalne medije za urejanje informacij in gradiv; • skrbi za varnost podatkov; • po navodilih oblikuje promocijska in informativna gradiva za uporabnike;
<ul style="list-style-type: none"> • spozna načine informiranja uporabnikov o pravicah in oblikah pomoči socialnega varstva ter o podpornih mrežah v lokalnem okolju; • spozna načine vzpostavljanja in vzdrževanja socialne mreže uporabnika; • spozna načine motiviranja in animiranja uporabnikov za socialno vključevanje in 	<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri informiranju uporabnikov o njihovih pravicah, možnostih pri zagotavljanju socialnega varstva; • informira uporabnike o podpornih mrežah v lokalnem okolju in možnostih vključevanja; • spodbuja uporabnike za vključevanje v podporne mreže;



<p>sodelovanje v aktivnostih socialne dejavnosti;</p> <ul style="list-style-type: none">• spozna organiziranje, vodenje in izvajanje programov socialne pomoči;• spozna pristope in načine sodelovanja in povezovanja med različnimi službami, ustanovami v lokalnem okolju;• spozna načine usmerjanja uporabnikov k strokovnim službam;• spozna aktivnosti programov pomoči v lokalnem okolju;• spozna aktivnosti kakovostnega časa preživljanja uporabnikov;• spozna načine učno svetovalne pomoči uporabnikom;• spozna pristope pri svetovanju za poklicno usmerjanje in zaposlovanje uporabnikov;• spozna pristope pri prepoznavanju potreb uporabnikov zaradi različnih oblik nasilja in zasvojenosti;• spozna metode in načine pri svetovanju uporabnikom pri vsakodnevni težavi z vidika zagotavljanja socialne varnosti.	<ul style="list-style-type: none">• sodeluje pri vzpostavljanju novih podpornih mrež;• sodeluje pri izvajanju aktivnosti za aktivno bivanje uporabnikov;• sodeluje in po navodilih usmerja uporabnike k strokovnim službam glede na potrebe uporabnika;• izvaja ali sodeluje pri izvajanju programov pomoči v lokalnem okolju;• sodeluje pri svetovanju uporabnikom pri vsakodnevni težavi z vidika zagotavljanja socialne varnosti.
--	--

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTA IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Ure samostojnega dela študentov: 780 ur (390 v 1. letniku in 390 v 2. letniku)

80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju. Študent pripravi v vsakem letniku projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 1. letnika oz. 2. letnika in jo zagovarja.