

**EKONOMSKA ŠOLA
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA**
Noršinska ulica 13
9000 M. Sobota

NAVODILA ZA PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

Program: EKONOMIST - Praktično izobraževanje za 2. letnik - PRI 2

1 SPLOŠNA NAVODILA

V okviru programa višješolskega strokovnega študija morajo študenti opraviti ustrezno praktično izobraževanje v delovnem okolju. Vsebina praktičnega izobraževanja je podrobneje določena v predmetniku in katalogih znanj za višje strokovne šole. Praktično izobraževanje lahko študenti opravljajo v podjetjih, zavodih, državnih organih, lokalnih skupnostih in gospodarskih združenjih (v nadaljnjem besedilu organizacije), ki imajo razvito tisto strokovno področje, ki ustreza smeri izobraževanja študenta. V drugi letnik lahko napreduje študent, ki je v celoti opravil obveznosti iz praktičnega izobraževanja 1 in ostale študijske obveznosti.

Študent opravlja praviloma celotno praktično izobraževanje v isti organizaciji. Zaradi določenih objektivnih razlogov lahko študent opravlja praktično izobraževanje pri enem delodajalcu za prvi letnik in pri drugem za drugi letnik. Redni študentje opravijo 400 ur v prvem in 400 ur v drugem letniku.

2 PREDAVATELJ – ORGANIZATOR PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA

Naloge predavatelja praktičnega izobraževanja so:

- svetovanje študentom pri izbiri izvajalca PRI
- sodelovanje z mentorjem pri izvajalcu PRI,
- usklajevanje praktičnega dela z mentorjem pri izvajalcu PRI
- svetovanje pri izbiri teme in mentorja za projektno nalogo,
- svetovanje študentu pri opravljanju dela,
- skupaj z mentorjem pri izvajalcu PRI nadzira in ocenjuje uspešnost praktičnega dela študenta,
- skupaj z mentorjem projektne naloge sodeluje kot član komisije pri zagovoru projektne naloge,
- na osnovi izpolnjenega in podpisanega obrazca »Izjava izvajalca PRI«, ki je objavljen na spletni strani šole pripravi pogodbo za izvedbo praktičnega izobraževanja,
- vodi dokumentacijo o opravljenem praktičnem izobraževanju in
- na posebnem seminarju daje navodila študentom za uspešno izvedbo praktičnega izobraževanja pred odhodom študentov na praktično izobraževanje,
- obišče študenta in njegovega mentorja ali somentorja na praktičnem izobraževanju.

3 MENTOR IZ ORGANIZACIJE

Praktično izobraževanje posameznega študenta vsebinsko usklajuje, nadzira in ocenjuje njegovo uspešnost mentor pri izvajalcu PRI. Mentor pri izvajalcu PRI poskrbi, da ima študent vedno ustrezno delo. **Mentor pri izvajalcu PRI** sodeluje:

- s študentom,
- predavateljem – organizatorjem praktičnega izobraževanja višje strokovne šole,
- mentorjem predavateljem višje strokovne šole za posamezni predmet pri izdelavi projektne naloge.

Mentor v organizaciji mora imeti najmanj isto stopnjo izobrazbe za katero se izobražuje študent (VI. stopnja) in primerne strokovne izkušnje na področju študentove študijske smeri. V primeru, da mentor pri izvajalcu PRI nima ustrezne izobrazbe, ima lahko študent somentorja z ustrezno izobrazbo.

Naloga mentorja pri izvajalcu PRI je tudi, da oceni praktično delo študenta. To stori tako, da izpolni in podpiše ocenjevalni obrazec mentorja, ki je objavljen tudi na spletni strani.

4 MENTOR – PREDAVATELJ VIŠJE STROKOVNE ŠOLE PRI IZDELAVI PROJEKTNE NALOGE

Mentorji – predavatelji višje strokovne šole pri izdelavi projektne naloge študentov na praktičnem izobraževanju v 2. letniku so predavatelji predmetov naslednjih modulov:

- **za organizator poslovanja – turizem:**
 - Poslovno pravo
 - Kakovost
 - Varstvo narave in dela
 - Turizem
 - prosto izbirni predmet modula: podjetništvo in poslovni tuji jezik 1 na višji ravni.
- **za organizator poslovanja – podjetništvo in trženje:**
 - Poslovno pravo
 - Kakovost
 - Varstvo narave in dela
 - Podjetništvo in trženje
 - prosto izbirni predmet modula: nabava in poslovni tuji jezik 1 na višji ravni.

Naloge mentorjev – predavateljev višje šole pri izdelavi projektne naloge so:

- svetuje pri pripravi dispozicije za projektno nalogo (opredelitev problema, namen, cilji in metode ter oblike dela),
- sodeluje s študentom in mentorjem pri izvajalcu PRI pri izdelavi projektne naloge in
- skupaj s predavateljem praktičnega izobraževanja oceni projektno nalogo in njeno predstavitev na izpitu.

Mentorji – predavatelji višje strokovne šole pri izdelavi projektne naloge Praktičnega izobraževanja 2 so lahko tudi predavatelji – organizatorji praktičnega izobraževanja, če so istočasno tudi predavatelji predmetov. V tem primeru opravljajo naloge organizatorja in mentorja.

5 OBVEZNOSTI ŠTUDENTA

Obveznosti študenta so:

- da redno in v skladu s programom opravlja praktično izobraževanje in da upošteva navodila obeh mentorjev ter organizatorja praktičnega izobraževanja,
- da varuje poslovno tajnost izvajalca PRI,
- da upošteva predpise o varstvu pri delu,
- da pripravi ustrezno dokumentacijo in projektno nalogo ter
- da na izpitu predstavi oziroma zagovarja projektno nalogo.

6 DRUGA NAVODILA

Kompetence in cilji praktičnega izobraževanja so objavljeni tudi na spletni strani naše šole. Mentor pri izvajalcu PRI jih prejme z ustrezno dokumentacijo, ki jo posreduje višja strokovna šola izvajalcu PRI v kateri študent opravlja praktično izobraževanje.

Na spletni strani šole so objavljeni tudi drugi obrazci in navodila, ki jih izpolnijo in upoštevajo študenti in njihovi mentorji:

- prijava teme za projektno nalogo,
- ocenjevalni obrazec mentorja pri izvajalcu PRI in
- navodila za izdelavo projektnih nalog.

Mentorji – predavatelji višje strokovne šole so pripravili predloge tem za projektne naloge, kot pomoč študentom in njihovim mentorjem pri izvajalcih PRI. Študentom svetujemo, da se o izboru teme najprej posvetujejo z mentorji pri izvajalcu PRI, saj mora biti izbrana tema povezana z organizacijo, kjer so na praktičnem izobraževanju in s potrebami izvajalca PRI.

7 IZPIT IN KONČNA OCENA

Izpit, ki obsega predstavitev in zagovor projektne naloge, poteka v razpisanih rednih izpitnih rokih in po objavljenem seznamu.

Študent prijavi projektno nalogo z oddano dispozicijo projektne naloge najkasneje peti teden praktičnega izobraževanja. Študent odda 14 dni pred izpitnim rokom projektno nalogo predavatelju strokovnega predmeta in izpolnjen ter podpisan ocenjevalni obrazec mentorja pri izvajalcu PRI. Obvezna je prijava na izpit do oddaje projektne naloge.

Predstavitev oziroma zagovor projektne naloge poteka pred mentorjem – predavateljem strokovnega predmeta in predavateljem praktičnega izobraževanja. Na oceno vpliva: oblika, vsebina in doseganje ciljev zadanih v projektni nalogi.

Končno oceno izpita iz praktičnega izobraževanja dobimo tako, da izračunamo povprečno oceno praktičnega izobraževanja iz ocenjevalnega obrazca mentorja v organizaciji in oceno projektne naloge z zagovorom.

8 KRITERIJI OCENJEVANJA

Kriteriji za vrednotenje dela s študenti so podani v obliki opisne ocene (kaj naj študent zna, da bi prejel določeno oceno). Ocene so oblikovanje po deset-stopenjski lestvici in so: od 1 do 5 nezadostne, vse ostale so pozitivne in sicer: zadostno (6), dobro (7), prav dobro(8) ali (9) in odlično (10).

Študent mora zadovoljiti kriterijem, da prejme oceno:

- **zadostno (6)** – študent pri delu ni samostojen, potrebuje spodbude mentorja in ni samoiniciativen. Pomoč mentorja PRI zna izkoristiti le delno. Pri nalogah, ki jih opravlja se pojavlja dosti napak. Napake ne zna pojasniti ali pa jih pojasnjuje pomanjkljivo in grobo. Študent ne kaže zavzetosti za delo, ne prevzema vrednot in stališč oblikovanih pri delodajalcu v času PRI. Odnos do sodelavcev, strank in delovnih sredstev je delno primeren. Potrebuje veliko pomoči pri izdelavi seminarske/projektne naloge oz. dispozicije diplomske naloge.
- **dobro (7)** – študent je pri delu delno samostojen, potrebuje spodbude mentorja in ni samoiniciativen. Pomoč mentorja zna izkoristiti, vendar jo še potrebuje. Naloge rešuje po navodilih in v skladu z zahtevami. Pri izvajanju nalog se pojavljajo napake, ki jih zna pojasniti. Študent kaže delno zavzetost za delo. Prevzema vrednote in stališča oblikovana pri delodajalcu v času PRI. Študent je komunikativen, odnos do sodelavcev, strank in delovnih sredstev je primeren. Študent potrebuje pomoč pri izdelavi seminarske/projektne naloge oz. dispozicije diplomske naloge.
- **prav dobro (8)** – študent je pri delu samostojen. Mentorjevo pomoč uporabi zato, da se prilagodi njegovim zahtevam in predlogom. Naloge rešuje v skladu z navodili, vendar z manjšimi napakami, ki niso zelo pomembne. Napake hitro najde in jih zna samostojno popraviti. Študent je komunikativen, prispeva h krepitvi organizacijske klime in kulture, je pozitivno naravnani. Študent kaže zavzetost za delo, prevzema vrednote delodajalca v času PRI, vendar ni samoiniciativen. Odnos do sodelavcev, strank in delovnih sredstev je primeren. Potrebuje pomoč pri izdelavi seminarske/projektne naloge oz. dispozicije diplomske naloge.
- **prav dobro (9)** – študent je pri delu samostojen in je dokaj samoiniciativen. Pri nalogah, ki jih opravlja, ni napak. Študent kaže veliko zavzetost za delo, prevzema vrednote oblikovane pri delodajalcu v času PRI in tako prispeva h krepitvi organizacijske klime in kulture. Ima kritičen odnos do svojega dela in je pozitivno naravnani. Študent je komunikativen, kaže zelo dober odnos do sodelavcev, strank in delovnih sredstev. Pri izdelavi seminarske/projektne naloge oz. dispozicije diplomske naloge delno potrebuje pomoč mentorja .
- **odlično (10)** – študent je pri delu samostojen. Mentorjevo pomoč potrebuje le na začetku PRI. Je samoiniciativen in sam išče delo. Naloge opravlja brez napak, podaja predloge za izboljšanje nalog v delovnem procesu. Dodatne pomoči ne potrebuje, saj je sposoben povezovati različna področja dela in kaže velike sposobnosti, ki presegajo sposobnosti večine študentov. Študent je komunikativen, prispeva h krepitvi organizacijske klime in kulture. Ima kritičen odnos do svojega dela in je pozitivno naravnani. Odnos do sodelavcev, strank in delovnih sredstev je vzoren. Pri izdelavi seminarske/projektne naloge oz. dispozicije diplomske naloge ne potrebuje pomoči mentorja ali sodelavcev.

Na oceno mentorja PRI vpliva tudi kvaliteta izdelane naloge na PRI (povezanost s prakso, poznavanje vsebine, iskanje rešitev, podajanje predlogov, uporabna vrednost naloge za delodajalca).

9 TEME ZA PROJEKTNO DELO PRI PRAKTIČNEM IZOBRAŽEVANJU 2

predlagateljica Natalija Klemenčič

MODUL TURIZEM

1. Turistična destinacija ...
2. Možnosti za razvoj turizma v turistični destinaciji ...
3. Perspektivne zvrsti turizma ...
4. Podeželski turizem ...
5. Kolesarski turizem ...
6. Trajnostni turizem ...
7. Kulturni turizem/Kulturna dediščina kot turistična ponudba ...
8. Vključevanje športa v turistično ponudbo ...
9. Možnosti za razvoj trajnostnega (zelenega) turizma ...
10. Vključevanje lokalne kulinarike v turistično ponudbo ...
11. Razvoj urbanega turizma ...
12. Oblikovanje turističnega proizvoda ...
13. Upravljanje kakovosti v turizmu ...
14. Merjenje zadovoljstva gostov ...
15. Razvoj in implementacija inovativnih idej pri poslovanju turistične organizacije...
16. Turistično povpraševanje ...
17. Turistična ponudba ...
18. SWOT analiza turistične ponudbe turistične organizacije ...
19. Značilnosti turističnega gospodarstva v turistični destinaciji ...
20. Analiza poslovanja turistične organizacije ...
21. Ekonomika poslovanja turistične organizacije ...
22. Trženjski splet/marketing mix v turizmu...
23. Oblikovanje anketnega vprašalnika za goste ...
24. Vpliv epidemija COVID-19 na turizem ...
25. Analiza uporabe družbenih medijev za namen trženja ...
26. E-komuniciranje v turizmu ...
27. Organiziranost turizma v turistični destinaciji ...
28. Digitalizacija v turizmu ...
29. Izzivi in trendi turistične ponudbe ...

predlagateljica Natalija Klemenčič

MODUL KOMERCIALA, Prodaja

1. Osebna prodaja ...
2. Prodajni postopki ...
3. Sodobne komunikacijske tehnologije v prodaji ...
4. Digitalizacija v prodaji ...
5. Načrtovanje prodaje ...
6. Pospeševanje prodaje ...
7. Vpliv digitalizacije na nakupne navade potrošnikov ...
8. Vpliv COVIDA-19 na nakupne navade potrošnikov ...
9. Vpliv podnebnih sprememb na nakupne navade potrošnikov ...
10. Analiza prodaje ...
11. Merjenje in napovedovanje prodaje ...
12. Pridobivanje novih zaposlenih v prodaji ...
13. Usposabljanje prodajnega osebja ...

14. Motiviranje prodajnega osebja ...
15. Oblikovanje prodajnih področij ...
16. Prodajne kvote v organizaciji ...
17. Oblikovanje prodajnih cen ...
18. Upravljanje odnosov z odjemalci ...

predlagateljica Ivana Domjan

MODUL VARSTVO NARAVE IN DELA, Ergonomija in varstvo pri delu

1. Ergonomsko oblikovanje dela in delovnih mest v podjetju/organizaciji X
2. Varnost in zdravje pri delu v podjetju/organizaciji X
3. Ekonomski učinki ergonomije in varstva pri delu v podjetju/organizaciji X
4. Analiza stroškov poškodb in bolezni v podjetju/organizaciji X
5. Elementi varnosti pri delu v podjetju/organizaciji X
6. Analiza stresorjev delovnega okolja v podjetju/organizaciji X
7. Analiza usposabljanje delavcev iz varnosti pri delu v podjetju/organizaciji X
8. Analiza nevarnosti na delovnem mestu v podjetju/organizaciji X
9. Analiza neugodnih delovnih položajev v podjetju/organizaciji X
10. Problematika sedečih delovnih mest v podjetju/organizaciji X
11. Problematika stoječih delovnih mest v podjetju/organizaciji X
12. Obremenitve in obremenjenosti delavcev v podjetju/organizaciji X
13. Varo delo s slikovnim zaslonom v podjetju/organizaciji X
14. Analiza pogostih poškodb na delovnih mestih v podjetju/organizaciji X
15. Analiza promocije zdravja na delovnih mestih v podjetju/organizaciji X
16. Analiza delovne opreme v pisarnah v podjetju/organizaciji X
17. Analiza delovnega okolja v podjetju/organizaciji X
18. Analiza ekoloških delavnikov v podjetju/organizaciji X
19. Ergonomija kot metoda preprečevanja nezgod na delovnem mestu v podjetju X
20. Vpliv gospodarske krize na varnost in zdravje zaposlenih v podjetju/organizaciji X
21. Osebna varovalna oprema preprečuje nezgode pri delu v podjetju/organizaciji X
22. Psihično zdravje na delovnem mestu v podjetju/organizaciji X
23. Poškodbe na delu v podjetju/organizaciji X in pravice do poklicne rehabilitacije
24. Mobing na delovnem mestu in ukrepanje v podjetju/organizaciji X
25. Škodljivi učinki hrupa na zdravje v podjetju/organizaciji X
26. Analiza vpliva bioloških dejavnikov na zdravje zaposlenih in analiza stroškov v podjetju/organizaciji X
27. Zadovoljstvo pri delu in mobing v podjetju/organizaciji X
28. Kandidati lahko izberejo po dogovoru z mentorico tudi temo, ki jo predlagajo sami ali njihovi mentorji na praktičnem izobraževanju.
29. Predlog študenta ali mentorja...

predlagatelj dr. Branko Škafar

MODUL KAKOVOST, Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti

1. Stalne izboljšave v organizaciji XY
2. Pomen poslovnika kakovosti za organizacijo XY
3. Orodja za izboljšavo kakovosti v organizaciji XY
4. Stroški kakovosti v organizaciji XY
2. Merjenje zadovoljstva zaposlenih v organizaciji XY
3. Izvedba benchmarkinga organizacije XY z organizacijo Z
4. Zadovoljstvo zaposlenih v organizaciji XY po uvedbi standarda ISO 9001
5. Ravnanje z odpadno embalažo v organizaciji XY

6. Vloga interne standardizacije v organizaciji XY
7. Razlika med pričakovano in zaznano kakovostjo vodenja v organizaciji XY
8. Merjenje zadovoljstva uporabnikov storitev organizacije XY
9. Razumevanje pomena zagotavljanja kakovosti med zaposlenimi v organizaciji XY
10. Uporaba mednarodnih standardov v organizaciji XY
11. Razvoj sistemov kakovosti v organizaciji XY
12. Uvajanje sistema vodenja kakovosti v organizaciji XY
13. Klasifikacija proizvodov v organizaciji XY
14. Pomen embalaže v organizaciji XY

predlagatelj Metka Krunic

MODUL VARSTVO NARAVE DELA, Ekologija

1. Ravnanje z odpadki v podjetju XY
2. Odpadna embalaža v podjetju XY
3. Varčevanje z energijo
4. Subvencije za podjetja - Ekosklad
5. Energetska izkaznica stavbe podjetja
6. Ozelenitev voznega parka podjetja XY
7. Ekološko kmetijstvo
8. Zeleno javno naročanje v javnih ustanovah (občine, šole...)
9. Okoljska dovoljenja in soglasja v podjetju XY
10. Krožno gospodarstvo in primeri dobre prakse
11. Ogljični odtis podjetja XY

predlagatelj mag. Betina Podgajski

MODUL PODJETNIŠTVO IN TRŽENJE, Podjetništvo

1. Uvajanje novega izdelka/storitve... na trg
2. Poslovni načrt za ...
3. Značilnosti delovanja start up podjetja ...
4. Analiza značilnosti delovanja start up podjetij v Pomurju/Sloveniji
5. Spodbujanje podjetniških aktivnosti v podjetju ...
6. Življenjski cikel podjetja...
7. Vloga podpornega okolja pri ispodbujanju podjetij in podjetniških aktivnosti v podjetju....
8. Značilnosti poslovanja obrtnih podjetij
9. Vpliv notranjega podjetništva na uspešnost poslovanja podjetja...
10. Značilnosti/analiza socialnega podjetništva v socialnem podjetju
11. Analiza delovanja družinskega podjetja....
12. Položaj žensk podjetnic in ovire pri odločanju za žensko podjetništvo
13. Položaj mladih na trgu dela in sprejem odločitve o podjetništvu kot karierni poti
14. Mladi in njihova podjetnost
15. Patent kot učinkovito sredstvo za zaščito inovacije
16. Predlog študenta:...

predlagatelj dr. Beno Klemenčič

MODUL TRŽENJE, Trženje

1. Analiza politike prodaje v podjetju...
2. Analiza strategije trženja v podjetju...
3. Analiza cen izdelkov in/ali storitev v podjetju...
4. Analiza ciljnega trga podjetja...
5. Raziskava konkretnega trga

6. Analiza marketinškega informacijskega sistema v podjetju...
 7. Uporaba sodobnih oblik prodaje v podjetju...
 8. Vpliv spletnih družbenih omrežij na nakupno odločanje
 9. Informacijsko vedenje porabnikov pri nakupu izdelka/izdelkov
 10. Oglaševanje blagovnih znamk
 11. Analiza življenjskega cikla izdelka
 12. Uvajanje novega izdelka na trg
 13. Uvajanje blagovne znamke
 14. Varen nakup prek interneta
 15. Proces razvoja novega izdelka
 16. Odnosi z javnostmi v podjetju...
 17. Sponzorstva, donacije v podjetju...
 18. Vsebina trženjskega načrta v podjetju...
 19. Razvoj blagovne znamke...
 20. Politika blagovne znamke v podjetju
 21. Marketinški informacijski sistem v podjetju...
 22. Postopki oblikovanja prodajnih cen v podjetju...
 23. Strategije in taktike oblikovanja cen za izdelke in storitve
 24. Strategija trženja za storitev
 25. Strategije in ukrepi za oblikovanje ponudbe za tržno vrzel
 26. Strateško načrtovanje na ravni podjetja in načrtovanje trženja
 27. Strategija pozicioniranja podjetja na trgu
 28. Pospeševanje prodaje v podjetju...
 29. Trženjski nastop na sejmu
 30. Sejem kot instrument pospeševanja prodaje
 31. Analiza učinkovitosti sejemskega nastopa določenega podjetja
 32. Analiza konkurence (primerjava trženjskega spleta v podjetju glede na glavne konkurente)
 33. Analiza posameznih sejmov z vidika komuniciranja
 34. Donatorstvo in sponzoriranje kot trženjska dejavnika v podjetju...
 35. Segmentacija konkretnega trga
 36. Sodelovanje prodaje z ostalimi poslovnimi funkcijami v podjetju
 37. Organizacija prodajne službe v podjetju
 38. Načrtovanje prodaje v podjetju...
 39. Primerjava uspešnosti trženja podjetja z najboljšimi v panogi (benchmarking)
 40. Predstavitev trženjske raziskave (cilj, postopek, ugotovitve, priporočila)
- Študent lahko izbere tudi ustrezno drugo temo s strokovnega področja trženja.