

PRIPRAVA IN NAČRTOVANJE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA

Praktično izobraževanje (v nadaljnjem besedilu PRI) je pomembna sestavina študijskih programov študentov višjih strokovnih šol, saj obsega 400 ur izobraževanja v 1. letniku in 400 ur izobraževanja v 2. letniku. PRI lahko študenti opravljajo v gospodarskih družbah, ustanovah ali pri samostojnih podjetnikih posameznikih (v nadaljnjem besedilu **delodajalcih**), ki imajo razvito tisto strokovno področje, ki ustreza smeri izobraževanja študenta ter kadrovske in materialne pogoje za izvajanje praktičnega izobraževanja.

Študenti na ta način spoznajo **realna delovna okolja** v katerih bodo iskali zaposlitev. Na ta način **aktivno sodelujejo** v različnih delovnih procesih, spoznavajo posebnosti dela pri delodajalcih (načrtovanje, vizijo, razvojne cilje) ter ugodno delavno klimo, urijo se v veččinah komuniciranja, razvijajo svoje osebne lastnosti in pri tem preverjajo teoretično pridobljena znanja v praksi. S tem razvijajo in sooblikujejo splošne ter poklicne **kompetence**.

Študenti si praviloma poiščejo delodajalca pri katerem bodo opravljali PRI. Če jim ne uspe, jim pri tem pomaga šola.

Pomen priprave praktičnega izobraževanja

Uspešnost dela je odvisna od ustrezne **priprave**, zato tudi PRI ni nobena izjema. Na PRI se morata pripraviti tako študent kot mentor PRI pri delodajalcu (v nadaljnjem besedilu bomo uporabljali enoten izraz mentor, s tem pa mislimo tako na mentorje kot na mentorice).

Praviloma je mentor PRI pri delodajalcu mentor enemu študentu (v izjemnih primerih lahko zaradi organizacijskih ali kadrovskih pogojev tudi večjemu številu študentov). Zavedati se moramo, da mentor poleg svojega rednega dela opravlja še mentorstvo, zato mu **dobro priprava** na PRI lahko **olajša** to zahtevno nalogo. Da bi zagotovili kvalitetno PRI in dvignili kvaliteto dela, moramo načrtovati vse aktivnosti, ki jih bomo izvajali ob prisotnosti študenta. Načrtovanje študentovega dela mora biti usklajeno s katalogi znanj posameznega izobraževalnega programa višje strokovne šole. Ustrezno **dokumentacijo** mentorjem **posredujejo predavatelji PRI** šol, katerih študenti bodo opravljali PRI pri delodajalcih (v nadaljnjem besedilu bomo uporabljali enoten izraz predavatelj, s tem pa mislimo tako na predavatelje kot na predavateljice).

Priprava individualnega načrta praktičnega izobraževanja

Mentor PRI pri delodajalcu izdelava **individualni načrt PRI** za posameznega študenta že pred prihodom študenta na PRI ali najkasneje ob njegovem prihodu. **Osnova** za pripravo načrta so predpisana delavna področja, ki so razvidna iz **katalogov znanj** za PRI ustreznega programa izobraževanja. Šola lahko pripravi okvirne programe vsebin PRI, ki olajšajo pripravo individualnega načrta PRI.

Mentor **načrtuje vsebinske sklope in delovne cilje ter delovne naloge z nosilci izvajalcev delovnih nalog** (v skladu s katalogom znanj oziroma programom izobraževanja PRI). Dobro načrtovano delo PRI za posameznega študenta omogoča lažje delo pri izvajanju PRI.

S pripravljenim načrtom **seznanimo študenta** ob prihodu na PRI. Tako ima študent možnost, da ob tej priložnosti izrazi svoja pričakovanja in poda svoje mnenje k predlaganemu načrtu praktičnega izobraževanja.

Za pomoč mentorju pri izdelavi individualnega načrta PRI smo pripravili obrazec.

Pogodba o praktičnem izobraževanju

Pogodbo o PRI se sklene med tremi pogodbenimi strankami (tripartitna pogodba), ki so istočasno udeleženci PRI: **delodajalcem, študentom in višjo strokovno šolo**. V pogodbi o PRI se navedejo osnovni podatki o udeležencih PRI, program za katerega se izvaja PRI, trajanje PRI, obveznosti delodajalca, študenta in šole, način prenehanja obveznosti in način reševanja sporov.

NAČINI IN POSTOPKI PRIPRAV ZA SPREJEM ŠTUDENTA NA PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE

V nadaljevanju bomo spoznali **postopek** organizacije PRI, **dokumentacijo** PRI in naloge ter **obveznosti udeležencev** PRI (mentorja pri delodajalcu, predavatelja (organizatorja) PRI in študenta na PRI).

Študent opravlja PRI praviloma pri istem delodajalcu v dveh študijskih letih. Redni študentje **400 ur v prvem in 400 ur v drugem letniku**, izredni študentje pa odvisno od pogojev, ki jih izpolnjujejo za priznavanje PRI. V primeru, da opravlja študent PRI vsako leto pri drugem delodajalcu, je priprava PRI za takšnega študenta drugačna od priprave PRI za študenta, ki bo opravljal PRI v obeh letnikih pri istem delodajalcu.

Študent si delodajalca pri katerem bo opravljal PRI najde **sam**. Šola mu pripravi ustrezno dokumentacijo (izjava za PRI, pogodba o PRI) s katero se napoti k delodajalcu. Pri tem mu **pomaga predavatelj** PRI na šoli, saj ga usmerja z informacijami o ustreznih pogojih za izvajanje PRI, ki jih mora izpolnjevati delodajalec (sistematično organizirani delovni procesi, ustrezna organizacijska kultura in klima, ustrezne kompetence delavcev-mentorjev). Šola že razpolaga z ustrezno bazo podatkov o primernih izvajalcih PRI, ki se iz leta v leto dopolnjujejo in prilagajajo.

Postopek organizacije praktičnega izobraževanja

Študent na informativnem sestanku za PRI prejme ustrezno **dokumentacijo** s katero naveže stik (pisno, ustno) z delodajalcem, pri katerem želi opravljati praktično izobraževanje.

Na osnovi ustrezno izpolnjene dokumentacije, ki jo študent prinese na šolo, se sklene **tripartitna pogodba** o PRI.

Delodajalec vrne šoli dva podpisana izvoda pogodbe, dokumentacijo pa zadrži in jo preda mentorju PRI ali jo shrani v kadrovske službi do prihoda študenta na PRI.

Pred odhodom študentov na PRI predavatelj PRI izvede **informativni sestanek s študenti**, kjer jim **izroči** izvod podpisane **pogodbe** vseh poslovnih partnerjev ter jih **seznani s cilji in vsebinami PRI**. Študentom **posreduje navodila** za pripravo poročila o PRI, navodila za pisanje projektnih/seminarskih nalogah in ostala splošna navodila **ter priporočila** ustreznega nastopa PRI.

Predavatelj, ki obiskuje študente na PRI vodi posebno evidenco.

Po opravljanem PRI študent odda poročilo o delu in seminarsko/projektno nalogo oziroma dispozicijo diplomske naloge. Obveznosti študentov so predpisane s katalogom znanj in so odvisne od posameznega izobraževalnega programa. Vsak študent mora biti ocenjen z **oceno mentorja** na PRI kot tudi z oceno predavatelja PRI. Kriterije oziroma razmerje med posameznimi deli ocen določi šola in z njimi seznani mentorje na PRI.

Vloga udeležencev v praktičnem izobraževanju

V procesu izobraževanja študentov višjih strokovnih šol sodelujejo udeleženci PRI: **mentorji na PRI, študentje in predavatelji PRI**. V nadaljevanju opredeljujemo naloge posameznih udeležencev PRI.

Mentor praktičnega izobraževanja

Da bi lahko izvajali izobraževalni proces na višjih strokovnih šolah, mora šola sodelovati z izvajalci PRI (gospodarskimi družbami, ustanovami, zavodi, samostojnimi podjetniki posamezniki). Študentje preživijo tretjino izobraževanja v posameznem letniku pri delodajalcih, ki jim določijo mentorje.

Mentor je oseba z ustrežno **strokovno izobrazbo, usposobljenostjo in primernimi osebnostnimi lastnostmi**. Praviloma imajo najmanj isto stopnjo izobrazbe za katero se izobražuje študent, kar je določeno s programom izobraževanja študenta. Delodajalec določi mentorja/mentorico PRI, ki prevzema vlogo **učitelja in vzgojitelja** v delovnem procesu, **motivatorja, usmerjevalca, stratega, informatorja, svetovalca, moderatorja**.

Študenta seznani z **organizacijo poslovanja in dejavnostjo** poslovanja. Predstavi mu **organiziranost, delovni proces, organizacijsko kulturo in delovno klimo**. Študentu **predstavi individualni program** praktičnega izobraževanja, **naloge in opravila**, ki jih bo študent opravljal v skladu s programom PRI. Študenta **spodbuja**, da usvoji prvine delovnih postopkov in da primerja teoretično znanje pridobljeno v šolskem procesu s procesi v praksi kar zna uporabiti in modificirati. Študenta **navaja na iskanje virov in informacij**, ki so povezane z nalogami in opravili v delovnem procesu.

Mentor študenta **spremlja** skozi proces PRI, mu **dodeljuje** delovne naloge in ga **informira** o kvaliteti opravljenega dela. Pri tem ga **usmerja in opozarja** na posledice napak ter ga **spodbuja**, da si oblikuje **kritičen odnos** do opravljenega dela. **Navaja** ga na **samostojnost**

pri opravljanju dela, **spodbuja samoiniciativnost** študenta, ga **motivira** in **usmerja** k **napredku** v procesu PRI. **Zaupa** mu zahtevnejše naloge, ko presodi, da je študent ustrezno napredoval. Skupaj s študentom **analizira** opravljeno delo in išče možne rešitve problema, **dovoljuje predloge** študenta in ga obravnava kot sodelavca z manj izkušnjami. Na primeren način zna študenta pohvaliti in opozoriti na napake.

Mentor **sodeluje** pri izdelavi **seminarskih/projektnih** nalog oz. dispozicij diplomskih nalog (v nadaljnjem besedilu nalog) ter pri izbiri njihovih naslovov. Teme naslovov nalog lahko predlaga mentor na PRI, študent sam ali predavatelj PRI. Potrebno je, da je naslov naloge usklajen s programom izobraževanja in da ustreza zahtevam za pisanje nalog. Naloge morajo biti praktično naravnane, kar pomeni, da morajo poleg teoretičnega dela (1/3) obsegati tudi (2/3) aplikacije praktičnega problema z kritično analizo, oceno in predlogi izboljšav. S tem dobi naloga tudi uporabno vrednost za delodajalca. Mentor **pregleda nalogo**, kar potrdi s podpisom in žigom/štampljko na naslovni strani naloge.

Prakso posameznega študenta usklajujeta, nadzirata in ocenjujeta njeno uspešnost mentor PRI in predavatelj PRI, zato je naloga mentorja **sodelovanje s predavateljem** PRI.

Ob zaključku PRI mentor **izdela poročilo o poteku in oceni študentovega dela** ter ga posreduje predavatelju PRI zadnji teden pred zaključkom izobraževanja študenta (posebni obrazec) ali ga oceni v poročilu o delu, katerega sestavni del je ocena mentorja PRI.

Študenti

Študenti (redni, izredni), ki nimajo priznanega PRI morajo dokazati **najmanj 80% obvezne udeležbe na PRI**. Študent mora **izostanek** s PRI v primeru bolezni (izostanek mora obvezno opravičiti z zdravniškim opravičilom) ali iz drugih utemeljenih razlogov (smrt v družini, nezmožnost prihoda na delo – ekstremni vremenski pogoji, višja sila, izpit) **opravičiti**. Za razloge odsotnosti, ki jih lahko predvidi, mora dobiti **soglasje mentorja PRI**. V primeru daljše odsotnosti mora o tem obvestiti tudi predavatelja PRI, da le-ta ne bi izvajal kontrole PRI pri delodajalcu, študenta pa na PRI ne bi bilo. Vsak daljši izostanek je potrebno nadoknaditi, saj je zaradi omenjenih opravičenih razlogov dovoljeno 20% izostanka. Če ti razlogi niso nastopili, je obvezna **100%** udeležba na PRI.

Dolžnosti študenta po pogodbi so:

- da se redno udeležuje praktičnega izobraževanja
- da pri delu upošteva navodila mentorja PRI in predavatelja PRI
- da upošteva predpise o varstvu pri delu in uporablja predpisana zaščitna sredstva
- da varuje poslovno tajnost izvajalca praktičnega izobraževanja
- da po končanem praktičnem izobraževanju izdela projektno nalogo.

Mentor študenta že ob prihodu na PRI **seznani z individualnim načrtom** PRI. Pri oblikovanju programa **sodeluje tudi študent**, saj lahko podaja mnenja in posreduje svoje želje. Študent podpiše pogodbo o PRI in s tem prevzema vse obveznosti in odgovornosti, ki izhajajo iz pogodbe ter je partner v procesu PRI, zato je **dolžan upoštevati** razpored izvajanja PRI in delovni čas delodajalca.

Študent mora **izdelati nalogo** v skladu z navodili za izdelavo naloge. Nalogo pregleda mentor, kar potrdi na naslovni strani s podpisom in stampiljko/žigom delodajalca. Na naslovnici naloge navede študent z imenom, priimkom in nazivom izobrazbe. Na isti strani navede tudi predavatelja PRI za katerega veljajo ista pravila navajanja, razen podpisa.

Predavatelj praktičnega izobraževanja

Predavatelj PRI je organizator, usklajevalec, koordinator, svetovalec tako **študentom** kot **mentorjem PRI** pri delodajalcih. Predavatelj PRI **vodi celoten postopek** priprave, evidentiranja, dokumentiranja, koordiniranja, spremljanja in ocenjevanja študenta na PRI.

Predavatelj PRI pripravi **načrt aktivnosti** v študijskem letu, **svetuje** študentom pri iskanju delodajalcev za izvajanje PRI, **naveže stike** z delodajalci, **pripravlja pogodbe** in **dokumentacijo** za študente in mentorje PRI. **Vodi sestanke** s študenti, kjer jim posreduje vsa navodila in dokumentacijo potrebno za nemoteno izvajanje PRI. Študentom in mentorjem je na razpolago v času uradnih ur za študente na sedežu šole.

Skrbi za **dobre odnose** z delodajalci, **koordinira** izvajanje PRI, **spremlja** študenta na PRI in nenehno **skrbi za dvig kvalitete** izvajanja PRI. Mentorjem **svetuje** in po potrebi **pomaga** na strokovnem področju s **predlogi** reševanja problemov povezanih s PRI, **vodi evidenco** delodajalcev, mentorjev in študentov.

Po končanem PRI **oceni** študentovo pisno nalogo in izvede ustni zagovor (izpit) le-te ter oblikuje končno oceno študenta tako, da uskladi ocene pisne naloge, ustnega zagovora in oceno mentorja PRI. O izpitu vodi zapisnik.

Po končanem PRI **izdela poročilo o uspešnosti** PRI, **analizira** in **evalvira načrt** aktivnosti PRI, po potrebi izvaja **anketiranje** študentov in mentorjev na PRI ter **izdela končno poročilo**, ki ga preda vodstvu šole.

SPREMLJANJE, PREVERJANJE IN OCENJEVANJE PAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA

Pri **ocenjevanju** PRI študenta sodelujeta tako **mentor na PRI** kot **predavatelj PRI**. Sodelovanje poteka v treh fazah: sodelovanje z delodajalcem **pred** prihodom študenta na PRI, sodelovanje **med** procesom izvajanja PRI in sodelovanja **ob zaključku** procesa PRI. Vsi udeleženci PRI se morajo zavedati prilagodljivosti učnih vsebin potrebam delodajalcev, saj je potreben nenehen pretok znanja med šolo in delodajalci ter prilagajanje potrebam vseh izvajalcev PRI.

Sprotno spremljanje in ocenjevanje študenta

Študent in mentor PRI pri delodajalcu nenehno **sodelujeta**. Sama se odločita za način in oblike srečevanja oziroma sodelovanja. Že iz individualnega načrta izobraževanja študenta (mentor ga je študentu predstavil na začetku PRI) je razvidno, da mentor ne bo sodeloval s

študentom na vseh področjih PRI. Za izvajanje se bo **dogovoril s sodelavci** v ustrezni poslovni funkciji (sodelavec bo postal **somentor** študenta v času, ko bo študent po časovnem razporedu spoznaval delovne naloge in opravila na delavnem področju za katerega je pooblastil sodelavca). Pri tem je zelo pomembno, da somentor spremlja delo študenta in po zaključku aktivnosti poda mentorju oceno študenta za opravljeno delo. Smiselno je, da se srečajo **mentor, somentor in študent** in ocenijo opravljeno delo. Mentor vodi razgovor tako, da študent lahko sam oceni svoj napredek in poda kritično oceno lastnega dela ter predlaga morebitne izboljšave svojega dela. S tem doseže, da študent pozna zahteve in pričakovanja mentorja in somentorja ter si oblikuje **kritičen odnos** do opravljenega dela. Tako študenta **usmerja in motivira** tar ga na primeren način **opozarja** na posledice morebitnih napak. Analiza opravljenega dela naj bo **spodbuda za nadaljnje delo v procesu PRI**, zato študenta **navaja na samostojnost** pri opravljanju dela, **samoiniciativnost** in **samokritičnost**.

Pri omenjenem **sprotnem spremljanju in ocenjevanju študentovega dela**, si mentor pomaga z **zapisovanjem informacij v individualni načrt** izobraževanja študenta v koloni doseženo in opombe, ki so primerne tudi za zapis spoznanj o študentovem delu (lahko je to številna ocena posameznega dela opravljenih nalog). Mentor si lahko izdelata tudi **poseben obrazec** v katerega zapisuje osnovne podatke in informacije ter opažanja oziroma oceno o razgovoru s študentom in somentorjem ali vse potrebno zapisuje v **beležko**.

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).

Kriteriji za ocenjevanje praktičnega izobraževanja mentorjev pri delodajalcih

Kriteriji za vrednotenje dela s študenti so oblikovani v šolskem procesu in so podani v obliki opisne ocene, kaj naj študent zna, da bi prejel določeno oceno. Ocene so oblikovane 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).

Za lažje ocenjevanje PRI lahko šola posreduje mentorju **ocenjevalni list mentorja**. Mentor oblikuje končno oceno na osnovi prej omenjenih kriterijev, ki vplivajo na ocenjevanje študentov. Da bi mentor študenta realno ocenil, mu je v pomoč individualni načrt PRI, v katerega lahko sproti evidentira ocene ali napredek študenta po posameznih delovnih področjih, ko opravi razgovore z izvajalci posameznih delovnih nalog. Tak sistem sprotnega ocenjevanja mentorju omogoča realno ocenjevanje študenta, pomaga pa si lahko tudi z izračunom povprečne skupne ocene. Priporočamo sprotno ocenjevanje študenta, ki si že na osnovi razgovora z mentorjem oblikuje svoje lastno mnenje o končni oceni PRI. Mentor na PRI študenta seznanja z doseženo končno oceno in jo utemelji.

Opis ključnih del in pedagoško-andragoških kompetenc mentorja

KLJUČNA DELA	ZNAJANJA IN SPRETNOSTI
<ul style="list-style-type: none"> - pripravi delovno mesto 	<ul style="list-style-type: none"> - pripravi prostor in sredstva za delo študenta - pripravi potrebno dokumentacijo - pozna najustrežnejši čas in prostor za uvajanje študenta v delo - pozna varna in učinkovita sredstva, opremo, pripomočke in dokumentacijo (skice, sheme, načrte, slike, postopkov dela oz. končnih izdelkov) za nazorno demonstracijo in za aktivno oziroma samostojno delo pripravnika - pozna minimalne standarde opreme prostora in aktivnosti v prostoru
<ul style="list-style-type: none"> - načrtuje vsebinsko, metodično, didaktično in tehnično izvedbo praktičnega izobraževanja 	<ul style="list-style-type: none"> - načrtuje sprejem študenta na praktično izobraževanje - načrtuje in organizira delo študenta - pripravi individualni načrt za študenta - pozna šolski sistem in program izobraževanja po katerem se študent izobražuje ter cilje praktičnega izobraževanja v delovnem procesu, - pozna psihofizične sposobnosti in morebitne posebnosti študenta (interese, stališča, motivacijo, čustvovanje, spoznavne procese, kanale spoznavanja, bioritem) - pozna vrste priprav glede na časovno razporeditev ter druge elemente pedagoške priprave in analize
<ul style="list-style-type: none"> - sprejme študenta na praktično izobraževanje v delovnem procesu 	<ul style="list-style-type: none"> - opravi uvodni razgovor s študentom - seznani študenta z drugimi sodelavci - seznani študenta z organizacijo podjetja in režimom dela - seznani študenta z varnim in zdravim delom ter ukrepi za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu - seznani študenta z načini spremljanja in s kriteriji za vrednotenje njegovega napredka in uspešnosti - pozna vrste in pomen poslovnega komuniciranja - pozna lik pozitivne osebnosti mentorja - pozna varno in pozitivno delovno in učno klimo med sodelavci in v odnosu do študentov ter jo zna omogočiti
<ul style="list-style-type: none"> - uvaja in usposablja študente v delovnem procesu 	<ul style="list-style-type: none"> - izdelava načrt in program za uspešno izvedbo praktičnega izobraževanja - določi študentu dela in naloge v okviru programa praktičnega izobraževanja - vodi, usklajuje in izvede posamezne delovne procese - omogoča in spodbuja samoiniciativnost in inovativnost pri delu - navaja ga delati ekonomično in gospodarno - pozna učinkovite metode in tehnike pedagoškega dela pri mentorstvu - pozna aspiracijske nivoje in zmožnosti posameznikov, - pozna različne stile vodenja in zna izbrati najustrežnejšega v dani situaciji - pozna značilnosti timskega dela in skupinske dinamike - pozna vzgojne metode in učinkovite metode učenja

KLJUČNA DELA	ZNANJA IN SPRETNOSTI
	in poučevanja <ul style="list-style-type: none"> - pozna zakonitosti in vrste zaznavanja, mišljenja, domišljije, pomnjenja in spomina. - ima smisel za delo z ljudmi in zna upoštevati ter prisluhniti potrebam, posebnostim in interesom mladih - zna ustrezno reagirati v problemskih in drugih frustracijskih situacijah - prepozna različne tipe osebnosti študentov in le-te ustrezno upošteva pri organizaciji dela
<ul style="list-style-type: none"> - spremlja in vrednoti uspehe študenta na praktičnem izobraževanju 	<ul style="list-style-type: none"> - pripravi načrt spremljanja procesa dela - spremlja delo študenta in mu svetuje - pregleduje njegova poročila in druge rezultate dela - poda mnenje za oblikovanje ocene uspešnosti - spremlja napredek in ga s tem sproti seznanja - pozna pomen in cilje spremljanja napredovanja študentov za izboljšavo kakovosti svojega pedagoškega dela - pozna elemente spremljanja - pozna pomen in cilje poročila o delu ter svoje vloge pri tem - pozna elemente ocenjevanja - pozna procesno ocenjevanje - razlikuje objektivno in subjektivno ocenjevanje - pozna vrednost ocenjevanja in ocene na študenta ter starše - pozna vrednost delovnega uspeha za razvoj študenta (v zrelo osebnost), za samopodobo, za samospoštovanje in za postavljanje življenjskih ciljev
<ul style="list-style-type: none"> - vodi in nadzira strokovno delo študenta na praktičnem izobraževanju v delovnem procesu 	<ul style="list-style-type: none"> - povezuje in usklajuje delo v skupini ter skrbi za pozitivno klimo na praktičnem izobraževanju v delovnem procesu - motivira študente za delo - nudi konkretno pomoč študentom - rešuje probleme pri organizaciji in izvajanju delovnih procesov - nadzira izvajanje ukrepov za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu - razvija in spodbuja sodelovalno kulturo
<ul style="list-style-type: none"> - vodi predpisano delovno in pedagoško dokumentacijo o praktičnem izobraževanju v delovnem procesu 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi predpisano delovno in pedagoško dokumentacijo

