



VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM **EKONOMIST**



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Evropski
Socialni
Sklad



Projekt 6035-3/2006-3, Posodabljanje in razvoj višješolskih programov ekonomske in njej podobnih strok, aktivnost 3 – posodabljanje programov

Konzorcij višjih strokovnih šol

Ekonomška šola Murska Sobota VSŠ (koordinator priprave programa) in Zavod IRC VSŠ, DOBA EPIS VSŠ, Šolski center Slovenj Gradec VSŠ, Ekonomska šola Novo Mesto VSŠ, Center za poklicno usposabljanje VSŠ, GEA College CVŠ in MUCH VSŠ

VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM EKONOMIST

Izdal: **Zavod IRC**

Uredila: **Marika Šadl, Mišo Palandačič**

Oprema ovitka in tehnična ureditev: **Singular Oglaševanje, Bernd Rajh s.p.**

Tisk: **ARA grafični studio Rojc Andrej, s.p.**

Število izvodov: 200

Ljubljana, september 2007

Projekt 6035-3/2006-3,

Posodabljanje in razvoj višješolskih programov ekonomske in njej podobnih strok

Pogodba je sofinancirana iz sredstev Evropskega socialnega sklada v letih 2006 in 2007

KAZALO

SPLOŠNI PODATKI	7
1. PODATKI O PREDLAGATELJU	7
2. ŠTUDIJSKI PROGRAM	7
3. POKLICNI STANDARDI, NA PODLAGI KATERIH JE PROGRAM PRIPRAVLJEN	8
4. KRATKA UTEMELJITEV PREDLOGA	9
 A SPLOŠNI DEL PROGRAMA	 10
1. IME ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA	10
2. IME STROKOVNE IZOBRAZBE	10
3. TEMELJNI CILJI PROGRAMA IN KOMPETENCE	10
4. TRAJANJE ŠTUDIJA IN OVREDNOTENJE S KREDITNIMI TOČKAMI	12
5. POGOJI ZA VPIS	12
6. MERILA ZA IZBIRO V PRIMERU OMEJITVE VPISA	12
7. OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA	13
8. NAČIN IN OBLIKE IZVAJANJA ŠTUDIJA	15
9. POGOJI ZA NAPREDOVANJE PO PROGRAMU IN DOKONČANJE ŠTUDIJA	15
10. POGOJI ZA PREHAJANJE MED PROGRAMI	16
11. POGOJI ZA DOKONČANJE POSAMEZNIH DELOV PROGRAMA	16
12. PODATKI O MEDNARODNI PRIMERLJIVOSTI	17
 B POSEBNI DEL PROGRAMA	 18
1. PREDMETNIK	18
2. KATALOGI ZNANJA	26
3. ZNANJE, KI GA MORAJO IMETI IZVAJALCI PREDMETOV	28
4. AVTORJI PROGRAMA	31
5. AVTORJI KATALOGOV	32

KATALOGI ZNANJ

POSLOVNI TUJI JEZIK 1	40
POSLOVNO KOMUNICIRANJE	43
INFORMATIKA	46
POSLOVNA MATEMATIKA S STATISTIKO	50
ORGANIZACIJA IN MENEDŽMENT	54
EKONOMIJA	57
OSNOVE POSLOVNIH FINANC	60
TRŽENJE	63
PRODAJA	68
NABAVA	72
POSLOVNO PRAVO	76
UGOTAVLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI	79
MEDNARODNO POSLOVANJE	82
POSLOVNI TUJI JEZIK 1 NA VIŠJI RAVNI	85
POSLOVNI TUJI JEZIK 2	87
OBLIKOVANJE PROIZVODOV IN TEHNOLOŠKIH PROCESOV	89
POSLOVNA LOGISTIKA	94
POSLOVANJE V TURIZMU	96
OBLIKOVANJE TURISTIČNIH PROIZVODOV	98
TEMELJI RAČUNOVODSTVA	100
FINANČNO RAČUNOVODSTVO	102
STROŠKOVNO RAČUNOVODSTVO	104
DAVKI	106
ANALIZA BILANC Z REVIZIJO	108
RAČUNOVODSTVO OSEB JAVNEGA PRAVA	110
FINANCIRANJE PRORAČUNSKIH UPORABNIKOV	112
INSOLVENČNI POSTOPKI	116
RAČUNOVODSTVO ZA SAMOSTOJNE PODJETNIKE	118
POSLOVNI PROCESI	120
EKOLOGIJA	122
ERGONOMIJA IN VARSTVO PRI DELU	124
PODJETNIŠTVO	126
ANALIZA POSLOVANJA	128
PSIHOLOGIJA DELA	130

DELO S STRANKAMI	132
UVOD V FINANČNE TRGE IN INSTITUCIJE	136
TEMELJI BANČNEGA POSLOVANJA	140
EKONOMIJA IN POSLOVANJE PRI POSREDOVANJU NEPREMIČNIN	145
DOKUMENTI UREJANJA PROSTORA	149
OSNOVE NEPREMIČNINSKEGA PRAVA	152
TEHNIČNI PREDPISI IN STANDARDI	158
PRAVNA UREDITEV UPRAVLJANJA NEPREMIČNIN	163
EKONOMIJA IN POSLOVANJE UPRAVITELJA NEPREMIČNIN	167
KVANTITATIVNE METODE V LOGISTIKI	171
OSKRBNE VERIGE	174
UPRAVLJANJE ZALOG	177
TRANSPORTNI MENEDŽMENT	180
TARIFNI SISTEMI	183
VARNOST V LOGISTIČNIH PROCESIH	186
OSNOVE ZAVAROVALNIŠTVA	190
PRAVO V ZAVAROVALNIŠTVU	193
PREMOŽENJSKA ZAVAROVANJA	198
OSEBNA ZAVAROVANJA	203
ZAVAROVALNA EKONOMIKA	208
OSNOVE AKTUARSKE MATEMATIKE	211
TUJ JEZIK ZA ZAVAROVALNO STROKO	215
PROJEKTNO VODENJE	218
KONTROLING V ZAVAROVALNIŠTVU	222
FINANČNI TRGI	225
BANČNIŠTVO	227
DENARNO POSLOVANJE	229
TEHNOLOGIJA POŠTNIH PROCESOV	231
ORGANIZACIJA POŠTNE DEJAVNOSTI	233
NOTRANJI POŠTNI PROMET	235
MEDNARODNI POŠTNI PROMET	237
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE I (MODULI D1, D2, D3)	239
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE I (MODULA D 4, D 5)	241
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE II (MODULA D 6, D 7)	244

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODUL D 8)	246
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODUL D 9)	248
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODUL D 10)	250
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 1 (MODUL D 11) in	
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODUL D 12 do D 15)	252
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 1 (MODUL D 16),	
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODULA D 17 do D 19)	255
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE II (MODULA D 20, D 21)	257
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE II (MODULA D 22 in D 23)	260
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODULA D24 , D25)	262
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 1 (MODUL D 26),	
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODULI D 27, D 28, D 29, D 30)	264
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODULI D 31, D 32, D 33)	267
DIPLOMSKO DELO	269

KATALOGI ZNANJA, KI JIH LAHKO IZBERE ŠOLA KOT PROSTO IZBIRNE PREDMETE IN NISO SESTAVINA PROGRAMA

KULTURA PODJETJA	272
RAČUNALNIŠKI PRAKTIKUM	274
TRŽENJE ZAVAROVALNIH STORITEV	276
TRANSPORTNO PRAVO	279

VIŠJEŠOLSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM: EKONOMIST

SPLOŠNI PODATKI

1. PODATKI O PREDLAGATELJU

Predlagatelj	Konzorcij partnerjev v projektu 6035 – 3/2006-3 Posodabljanje in razvoj višješolskih programov ekonomske in njej podobnih strok
Leto ustanovitve	2006
Naslov	Šmartinska cesta 106 Ljubljana
Kontaktna oseba	Marika Šadl, univ. dipl. ekon.
Telefon	02 521 34 26
Faks	02 521 34 50
E – naslov	Visja-strokovna@vs-es.ms.edus.si

2. ŠTUDIJSKI PROGRAM

Študijski program:	ekonomist
Šifra programa	
IME strokovne izobrazbe:	ekonomist
Okrajšava:	ekon.
Ustrezno označi: • je nov • je prenovljen	Študijski program je nov in nadomešča študijske programe Komercialist, Računovodja in Poštni promet
Sprejeto na Strokovnem svetu RS za poklicno in strokovno izobraževanje (datum)	25.5.2007
Objavljeno v Uradnem listu RS (št. Ur. l. RS)	

3. POKLICNI STANDARDI, NA PODLAGI KATERIH JE PROGRAM PRIPRAVLJEN

Poklicni standard	Sprejeto na Strokovnem svetu	Objavljeno v Uradnem listu RS
Asistent / Asistentka v mednarodnem poslovanju 3410.007.6.0	94. seja 24.11.2006	136/ 22.12.2006
Tehnični komercialist / Tehnična komercialistka 3410.006.6.0	94. seja 24.11.2006	136/ 22.12.2006
Organizator poslovanja/ organizatorka poslovanja 3450.002.6.0	94. seja 24.11.2006	136/2006, 22.12.2006
Računovodja/računovodkinja za manjše družbe, samostojne podjetnike in zavode 3440.002.6.0	66. seja 9.5.2003	77/ 6.8.2003
Posrednik/posrednica za nepremičnine 3400.003.6.0	71. seja 12.12.2003	27/ 23.03.2004
Upravitelj/upraviteljica nepremičnin 3400.002.6.0	71. seja 12.12.2003	27/ 23.03.2004
Bančni komercialist / Bančna komercialistka 3430.006.6.0	94. seja 24.11.2006	136/ 22.12.2006
Asistent / Asistentka v podpori bančnega poslovanja 3430.007.6.0	94. seja 24.11.2006	136/ 22.12.2006
Strokovni sodelavec / sodelavka za poštni promet 3400.007.6.0	94. seja 24.11.2006	136/ 22.12.2006
Strokovni sodelavec / Strokovna sodelavka za zavarovalništvo 3430.002.6.0	78. seja 8.10.2004	18/ 25.2.2005

4. KRATKA UTEMELJITEV PREDLOGA

Študijski program je nastal v okviru projekta posodabljanje in razvoj višješolskih programov ekonomske in njej podobnih strok, ki dajejo poudarek na modularizaciji študijskih programov, povezovanju teoretičnega in praktičnega izobraževanja ter uvedbi nabirno – izbirnega kreditnega sistema (ECTS).

Z vstopom Slovenije v Evropsko unijo se slovensko gospodarstvo sooča z novimi izzivi, predvsem pa z večjo konkurenco na evropskem trgu, na katerem realiziramo skoraj dve tretjini zunanjetrgovinske menjave. Za te spremembe morajo biti naši diplomanti dodatno usposobljeni, predvsem pa potrebujejo dodatna znanja, ki jim ga ponuja modularno zasnovan program. Prav večja izbirnost modulov bo omogočila študentom pridobivanje tistih znanj, s katerimi bodo bolj konkurenčni na evropskem trgu dela.

Program je vrednoten po kreditnem sistemu ECTS in omogoča horizontalno prehodnost študentov med moduli in uveljavljanje pridobljenih kreditnih točk v nadaljnjem izobraževanju.

V program so poleg poklicno specifičnih kompetenc vgrajene tudi generične kompetence, s katerimi si bo diplomant pridobil splošna strokovno – teoretična znanja, potrebna pri opravljanju poklica.

Na osnovi zaznavnih potreb turistične dejavnosti smo predvideli izbirni modul TURIZEM, ki pa še ni dokončno oblikovan, saj je potrebno usklajevanje na nivoju prenove višješolskih programov z ostalimi področji.

A. SPLOŠNI DEL

1. IME ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

Višješolski študijski program: **EKONOMIST**

2. IME STROKOVNE IZOBRAZBE

Ime strokovne izobrazbe: **EKONOMIST**

Okrajšava: **ekon.**

3. TEMELJNI CILJI PROGRAMA IN KOMPETENCE

Temeljni cilji programa so izobraziti ekonomiste:

- z dovolj širokim in poglobljenim strokovno – teoretičnim in praktično uporabnim znanjem,
- z dovolj širokim znanjem komercialnega in finančnega poslovanja ter vodenja računovodstva,
- s poglobljenim in dovolj širokim znanjem organizacije poslovanja ter vodenja in organiziranja tehnoloških procesov,
- ki pridobijo generične in poklicno specifične kompetence strokovnega področja komerciala, računovodstvo, organizacija poslovanja, bančništvo, zavarovalništvo, poštno poslovanje, poslovanje z nepremičninami, poslovna logistika in poštni promet,
- s strokovnim znanjem s področja bančništva, zavarovalništva, poslovne logistike, poštne prometa in poslovanja z nepremičninami.

Študenti v programu pridobijo:

Generične kompetence:

Študentje pri študiju pridobijo naslednje generične kompetence:

- moralni in etični čuta za poštenost, natančnost in vestnost pri delu,
- sposobnosti za vodenje, načrtovanje, organiziranje in nadziranje poslovnih procesov,
- znanje tujega jezika v mednarodnem poslovanju in spremljanje novosti v tujini,
- samozavestno odločanje in sprejemanje poslovnih odločitev na določenem strokovnem področju,
- odgovornost za zagotavljanje kakovosti pri delu, spodbujanje prenašanja znanja,, prevzemanje odgovornosti za samoučenje na podlagi prepoznavanja

nja lastnih prednosti in slabosti ter za vseživljenjsko učenje,

- učinkovito upravljanje z informacijami, povezovanje informacijskih znanj s poslovnimi funkcijami,
- sposobnost za delo v skupini in timsko delo ter uspešno in učinkovito komuniciranje s sodelavci in poslovnimi partnerji.

Poklicno-specifične kompetence:

- sposobnost konceptualnega razmišljanja in uporabnost aplikacij in baz podatkov za učinkovito delo s strankami, zasnovo in implementacijo poslovnih rešitev v ekonomskem poslovanju,
- sposobnost spremljanja metodologije in ciljev spremljanja trga in konkurence,
- znanje analize statističnih podatkov za potrebe trga, ekonomičnosti poslovanja in trženje storitev, poslovnih procesov ter sposobnost prepoznavanja in definiranja pojavov ekonomske politike ter razmer in pogojev v mednarodnem poslovanju
- sposobnost organizirati, pripravljati in obvladovati logistične procese, razvojne strategije podjetij,
- razumejo zakonodajo in predpise, dokumentacijo ter postopke s področja ekonomskih ved
- sposobnost aplikacije teorije v prakso na različnih področjih ekonomskega poslovanja
- sposobnost učinkovitega poslovanja z uporabo sodobnih informacijsko-komunikacijskih tehnologij, osnovnih matematično-statističnih metod, sodobnih metod, tehnik in načel organizacije in integralnega sistema menedžmenta
- znanja osnov finančnega poslovanja, osnov marketinga menedžmenta in elementov trženjskega spleta, osnovnih zahtev ekologije, ergonomije in varstva pri delu,
- sposobnost za samostojno strokovno delo za razvojno in operativno vodenje malih in srednje velikih podjetij, uvajanje in uresničevanje notranjega podjetništva, oblikovanje in uresničevanje razvojnih zamisli, podjetniško planiranje, poslovanje z nepremičninami, ipd.

4. TRAJANJE ŠTUDIJA IN OVREDNOTENJE S KREDITNIMI TOČKAMI

Študij traja dve leti.

Študijski program je ovrednoten s 120 kreditnimi točkami (KT) po sistemu ECTS.

5. POGOJI ZA VPIS

v višješolski študijski program ekonomist se lahko vpiše, kdor:

- je opravil splošno oziroma poklicno maturo oziroma je končal temu ustrezno izobraževanje po prejšnjih predpisih, ali
- ima opravljen mojstrski, delovodski ali poslovodski izpit, tri leta delovnih izkušenj in je opravil preizkus znanja iz splošnoizobraževalnih predmetov v obsegu, ki je določen za poklicno maturo v srednjem strokovnem izobraževanju.

6. MERILA ZA IZBIRO V PRIMERU OMEJITVE VPISA

V primeru omejitve vpisa bodo upoštevana naslednja merila za izbiro:

Pri kandidatih, ki so končali gimnazijo ali drug program za pridobitev srednje strokovne izobrazbe (tudi petletni program, nadaljevalni program srednjega izobraževanja ali program poklicno – tehniškega izobraževanja) oziroma poklicni tečaj, bo upoštevan seštevek:

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri maturi, poklicni maturi ali zaključnem izpitu (izraženega v točkah in pretvorjenega v ocenjevalno lestvico od 2 do 5) ter
- ocen splošnega uspeha v 3. in 4. letniku oziroma zadnjih dveh let srednje šole.

Pri kandidatih, ki so opravili mojstrski ali delovodski oziroma poslovodski izpit, bo upoštevan seštevek:

- s faktorjem 2 pomnožene ocene splošnega uspeha pri mojstrskem ali delovodskem oziroma poslovodskem izpitu (izraženega v točkah in pretvorjenega v ocenjevalno lestvico od 2 do 5) ter
- ocen pri preizkusu znanja iz slovenskega jezika s književnostjo in matematike ali tujega jezika.

7. OBVEZNI NAČINI OCENJEVANJA ZNANJA

Št.	Predmet/druga sestavina	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
P 1	Poslovni tuji jezik 1	x	x	
P 2	Poslovno komuniciranje	x	x	
P 3	Informatika	x		
P 4	Poslovna matematika s statistiko	x		
P 5	Organizacija in menedžment podjetja	x		
P 6	Ekonomija	x		
P 7	Osnove poslovnih financ	x		
P 8	Trženje	x		
P 9	Prodaja	x		
P 10	Nabava	x		
P 11	Poslovno pravo	x		
P 12	Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti	x	x	
P 13	Mednarodno poslovanje	x		x
P 14	Poslovni tuji jezik 1 na višji ravni	x	x	
P 15	Poslovni tuji jezik 2	x	x	
P 16	Oblikovanje proizvodov in tehnoloških procesov	x		
P 17	Poslovna logistika	x		
P 18	Poslovanje v turizmu	x		
P 19	Oblikovanje turističnih proizvodov	x	x	
P 20	Temelji računovodstva	x		
P 21	Finančno računovodstvo	x		
P 22	Stroškovno računovodstvo	x		x
P 23	Davki	x		x
P 24	Analiza bilance z revizijo	x		
P 25	Računovodstvo oseb javnega prava	x		
P 26	Financiranje proračunskih uporabnikov	x		
P 27	Insolvenčni postopki	x		
P 28	Računovodstvo za samostojne podjetnike	x		x
P 29	Poslovni procesi	x		x

Št.	Predmet/druga sestavina	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
P 30	Ekologija	x		x
P 31	Ergonomija in varstvo pri delu	x		
P 32	Podjetništvo	x		x
P 33	Analiza poslovanja	x		
P 34	Psihologija dela	x		
P 35	Delo s strankami	x	x	
P 36	Uvod v finančne trge in institucije	x		
P 37	Temelji bančnega poslovanja	x		
P 38	Ekonomija in poslovanje pri posredovanju z nepremičninami	x		x
P 39	Dokumenti urejanje prostora	x		
P 40	Osnove nepremičninskega prava	x		
P 41	Tehnični predpisi in standardi	x	x	
P 42	Pravna ureditev upravljanja	x		
P 43	Ekonomija in poslovanje upravitelja nepremičnin	x		x
P 44	Kvantitativne metode v logistiki	x		
P 45	Oskrbne verige	x		x
P 46	Upravljanje zalog	x		x
P 47	Transportni menedžment	x		x
P 48	Tarifni sistemi	x		
P 49	Varnost v logističnih procesih	x		
P 50	Osnove zavarovalništva	x		
P 51	Pravo v zavarovalništvu	x		x
P 52	Premoženjska zavarovanja	x		x
P 53	Osebna zavarovanja	x		x
P 54	Zavarovalna ekonomika	x		x
P 55	Osnove aktuarske matematike	x		x
P 56	Tuj jezik za zavarovalno stroko	x	x	
P 57	Projektno vodenje	x		x
P 58	Kontroling v zavarovalništvu	x		

Št.	Predmet/druga sestavina	Ustno	Pisno	Izdelek oz. storitev z zagovorom
P 59	Finančni trgi	x		
P 60	Bančništvo	x		
P 61	Denarno poslovanje	x		x
P 62	Tehnologija poštnih procesov	x		
P 63	Organizacija poštne dejavnosti	x		
P 64	Notranji poštni promet	x		x
P 65	Mednarodni poštni promet	x		x
D1-D33	Praktično izobraževanje*		x	x

*Pri praktičnem izobraževanju študent v vsakem letniku izdela eno projektno nalogo, ki je vezana na določen modul. Nalogo in zagovor le-te ocenita predavatelj izbranega modula oziroma predmeta in predavatelj/organizator praktičnega izobraževanja.

8. NAČIN IN OBLIKE IZVAJANJA ŠTUDIJA

Študijski program se izvaja v šoli in pri delodajalcih.

Študijsko leto obsega v prvem in drugem letniku 34 tednov izobraževanja, od tega 24 tednov predavanj, seminarskih in laboratorijskih vaj v šoli in 10 tednov praktičnega izobraževanja, ki ga študenti opravijo pri delodajalcih.

9. POGOJI ZA NAPREDOVANJE PO PROGRAMU IN DOKONČANJE ŠTUDIJA

Pogoji za napredovanje

V 2. letnik lahko napreduje študent/ka, ki je uspešno opravil obveznosti modulov, predmetov in praktičnega izobraževanja (vključno z vajami, seminarskimi nalogami, projekti, izpiti..) 1. letnika ovrednotenih z najmanj 45 KT, pri tem mora v celoti opraviti obveznosti iz vaj in praktičnega izobraževanja.

Študent/ka lahko ponavlja letnik, če opravi študijske obveznosti in praktično izobraževanje istega letnika ovrednotenih z najmanj 20 kreditnih točk.

Pogoji za dokončanje

Za dokončanje študijskega programa in pridobitev višješolske izobrazbe mora študent/ka opraviti vse študijske obveznosti programa (izpite, vaje, seminarske naloge, projektne naloge) skladno z zahtevami predmetnika in sicer :

Tri obvezne module v obsegu 52 KT

- komunikacija (16 kT)
- analiza (14 KT)
- poslovanje (22 KT)

in eno od naštetih inštitucij modulov v obsegu 58 KT

- trženje, komerciala, pravo, kakovost, vodenje tehnoloških procesov
- trženje, komerciala, pravo, kakovost, mednarodna menjava
- temelji računovodstva, računovodstvo, davki z analizo, računovodstvo oseb javnega prava ali računovodstvo za gospodarstvo
- poslovni procesi, pravo, kakovost, varstvo narave in dela ali logistični menedžment ali transportna logistika in podjetništvo in trženje ali analiza in psihologija dela ali turizem
- trženje, pravo, kakovost, bančništvo, stranke in mednarodno poslovanje
- trženje, pravo, kakovost, posredovanje nepremičnin, stranke in mednarodno poslovanje
- trženje, pravo, kakovost, upravljanje nepremičnin, računovodstvo za upravitelje
- zavarovalništvo, zavarovalne podlage 1, zavarovalne podlage 2, trženje zavarovanj ali načrtovanje v zavarovalnicah
- trženje, pravo, finančni trgi in poslovanje z denarjem, logistika poštnega prometa, poštni promet

Prosto izbirni predmet v obsegu 5 KT,

Diplomsko delo v obsegu 5 KT.

Diplomsko delo je sestavljen iz diplomske naloge in zagovora le-te. Temo diplomske naloge si študent/ka izbere v dogovoru z mentorjem v podjetju, v katerem opravlja praktično izobraževanje in mentorjem ustreznega modula/predmeta v šoli.

10. POGOJI ZA PREHAJANJE MED PROGRAMI

V 2. letnik se lahko vpiše študent/ka, ki je kočal/la 1. letnik višješolskega študijskega programa ali 1. oz. višji letnik visokošolskega študijskega programa, če se z individualnim študijskim programom ugotovi, da manjkajočih obveznosti za 1. letnik ni več kot za 20 kreditnih točk. Če je teh obveznosti več, prehajanje med programi ni mogoče.

11. POGOJI ZA DOKONČANJE POSAMEZNIH DELOV PROGRAMA

Z dokončanjem posameznih delov programa ni možno pridobiti nacionalne poklicne kvalifikacije.

12. PODATKI O MEDNARODNI PRIMERLJIVOSTI

Ime inštitucije in država	Johannes Kepler Universität Linz, Avstrija	IUT Avignon Francija	SFB Höhere Fachschule für Technologie und Management - Švica
Ime programa	Universitätslehrgang für Versicherungswirtschaft	Commercialisation des produits	Technologie und Management
Strokovni IME	Akademische Versicherungkauffrau/ Akademische Versicherungskaufmann		Logistikleiter
Trajanje študija	2 leti	2 leti	2 leti
Koncept in oblika študija	modularni način	modularni način študija	modularni način študija
Vsebina in strukt. programa	1. semester: osnove ekonomije, poslovanje 1, pravo in zakonodaja; 2. semester: poslovanje 2, zavarovalništvo, računstvo, matematika, storitve v zavarovalništvu; 3. semester: Kapitalski trgi in finančni instrumenti, premoženjska zavarovanja, osebna zavarovanja; 4. semester: aktualne vsebine zavarovalništva, zavarovalno pravo, organizacija, aktuarska matematika, davki.	Področja izobraževanja: • komerciala, • transport, • storitve (banke, zavarovalnice, pošta) Predmeti: • statistika (verjetnostni račun in uporabna statistika), • informatika in matematika • ekonomija, • organizacija in menedžment, • jeziki, • poslovna komunikacija. Vsebine predmetov se stopnjujejo po letnikih. Najmanj 10 tednov prakse v podjetjih, v katerih s sodelovanjem mentorja pripravijo projektno nalogo (300 ur).	Modul 1: • uvod v logistiko • preskrbna logistika • metode in tehnike dela • stroški in investicije • procesi v podjetju • proizvodna logistika • komunikacija Modul 2: • delovanje gospodarskih dejavnosti • vodenje in komunikacija • projektni menedžment • upravljanje in kontrola procesov • proizvodna logistika • načrtovanje v logistiki • distribucijska logistika • logistični projekt v praksi • vodenje (seminar) • skladiščna logistika • informatika • okoljska logistika • »preizkusna« delavnica
Obveznost študentov	opravljeni izpiti in komisijska izpita ob koncu 2. in 4. semestra.	opravljeni vsi izpiti, praksa, projektna naloga.	opravljeni vsi moduli
Zaključek študija	diploma	diploma	diploma
Opombe	-	40 % študentov se po 2-letnem študiju zaposli, 60 % pa jih nadaljuje študij – možna neposredna vertikalna prehodnost.	
Spletna stran	http://www.uni-linz.ac.at/vv	http://www.iut.univ-avignon.fr	

B. POSEBNI DEL PROGRAMA

Posebni del programa obsega predmetnik, znanje, ki ga morajo imeti izvajalci modulov/predmetov/drugih sestavin in kataloge znanj.

1. PREDMETNIK

(z ovrednotenjem študijskih obveznosti po evropskem prenosno nabirnem kreditnem sistemu ECTS)

P/M	IME MODULA/PREDMETA	Obvezno/ izbirno	Letnik	Kontaktne ure				Obr. študenta	KT
				PR	SV	LV	SK		
M 1	KOMUNICIRANJE (KOM)	obv.	1	72	-	84	156	410	16
P 1	Poslovni tuji jezik 1 (PTJ 1)	obv.	1	36	-	42	78	150	6
P 2	Poslovno komuniciranje (POK)	obv.	1	36	-	42	78	150	6
D 1	Praktično izobraževanje (PRI 1)	obv.	1					110	4
M 2	ANALIZA (ANA)	obv.	1	66	42	48	156	368	14
P 3	Informatika (INF)	obv.	1	24	-	48	72	120	5
P 4	Poslovna matematika s statistiko (PMS)	obv.	1	42	42	-	84	168	6
D 2	Praktično izobraževanje (PRI 1)	obv.	1					80	3
M 3	POSLOVANJE (POS)	obv.	1	114	96	-	210	588	22
P 5	Organizacija in menedžment podjetja (OMP)	obv.	1	42	30	-	72	156	6
P 6	Ekonomija (EKN)	obv.	1	36	24	-	60	132	5
P 7	Osnove poslovnih financ (OPF)	obv.	1	36	42	-	78	150	6
D 3	Praktično izobraževanje (PRI 1)	obv.	1					150	5
M 4	TRŽENJE (TRŽ)	izb.	1	42	36	-	78	222	8
P 8	Trženje	obv.	1	42	36	-	78	162	6
D 4	Praktično izobraževanje (PRI 1)	obv.	1					60	2
M 5	KOMERCIALA (KMR)	izb.	2	90	84	24	198	538	20
P 9	Prodaja (PRO)	obv.	2	8	42	24	114	210	8
P 10	Nabava (NAB)	obv.	2	42	42	-	84	168	6
D 5	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					160	6
M 6	PRAVO (PRA)	izb.	2	48	36	-	84	240	8
P 11	Poslovno pravo (PPR)	obv.	2	48	36	-	84	180	6
D 6	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.						60	2

P/M	IME MODULA/PREDMETA	Obvezno/ izbirno	Letnik	Kontaktne ure				Obr. študenta	KT
				PR	SV	LV	SK		
M 7	KAKOVOST (KAK)	izb.	2	42	18		60	204	7
P 12	Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti (UZK)	obv.	2	42	18	-	60	144	5
D 7	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					60	2
M 8	MEDNARODNA MENJAVA (MEM)	izb.	2	72	36	78	186	450	15
P 13	Mednarodno poslovanje (MEP)	obv.	2	42	36	18	96	180	6
P 14	Poslovni tuji jezik 1 na višji ravni (PTJ v)	izb.	2	30	-	60	90	150	5
P 15	Poslovni tuji jezik 2 (PTJ 2)	izb.	2	30	-	60	90	150	5
D 8	Praktično izobraževanje (PRI 1)	obv.	2					120	4
M 9	VODENJE TEHNOLOŠKIH PROCESOV Z LOGISTIKO (VPL)	izb.	2	72	72	42	186	450	15
P 16	Oblikovanje proizvodov in tehnoloških procesov (OPP)	obv.	2	42	36	18	96	180	6
P 17	Poslovna logistika (POL)	obv.	2	30	36	24	90	150	5
D 9	Praktično izobraževanje (PRI 1)	obv.	2					120	4
M 10	TURIZEM (TUR)	izb.	2	72	90	24	186	450	15
P 18	Poslovanje v turizmu (POT)	obv.	2	42	54	-	96	180	6
P 19	Oblikovanje turističnih proizvodov (OTP)	obv.	2	30	36	24	90	150	5
D 10	Praktično izobraževanje (PRI 1)	obv.	2					120	4
M 11	TEMELJI RAČUNOVODSTVA (TRČ)	izb.	1	42	36	-	78	222	8
P 20	Temelji računovodstva (TRČ)	obv.	1	42	36	-	78	162	6
D 11	Praktično izobraževanje (PRI 1)	obv.	1					60	2
M 12	RAČUNOVODSTVO (RAČ)	izb.	2	96	72	36	204	556	20
P 21	Finančno računovodstvo (FRČ)	obv.	2	48	36	24	108	204	7
P 22	Stroškovno računovodstvo (SRČ)	obv.	2	48	36	12	96	192	7
D 12	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					160	6
M 13	DAVKI Z ANALIZO (DAN)	izb.	2	72	96	18	186	450	15
P 23	Davki (DAV)	obv.	2	42	36	18	96	180	6
P 24	Analiza bilanc z revizijo (ABR)	obv.	2	30	60	-	90	150	5
D 13	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					120	4

P/M	IME MODULA/PREDMETA	Obvezno/ izbirno	Letnik	Kontaktne ure				Obr. študenta	KT
				PR	SV	LV	SK		
M 14	RAČUNOVODSTVO OSEB JAVNEGA PRAVA (RJP)	izb.	2	84	54	-	138	426	15
P 25	Računovodstvo oseb javnega prava (RJP)	obv.	2	42	36	-	78	162	6
P 26	Financiranje proračunskih uporabnikov (FPU)	obv.	2	42	18	-	60	144	5
D 14	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					120	4
M 15	RAČUNOVODSTVO ZA GOSPODARSTVO (RGO)	izb.	2	84	36	18	138	426	15
P 27	Insolvenčni postopki (INP)	obv.	2	42	36	-	78	162	6
P 28	Računovodstvo za samostojne podjetnike (RSP)	obv.	2	42	-	18	60	144	5
D 15	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					120	4
M 16	POSLOVNI PROCESI (POP)	izb.	1	42	36	-	78	222	8
P 29	Poslovni procesi (POP)	obv.	1	42	36	-	78	162	6
D 16	Praktično izobraževanje (PRI 1)	obv.	1					60	2
M 17	VARSTVO NARAVE IN DELA (VND)	izb.	2	90	84	24	198	538	20
P 30	Ekologija (EKL)	obv.	2	42	42	-	84	168	6
P 31	Ergonomija in varstvo pri delu (EVD)	obv.	2	48	42	24	114	210	8
D 17	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					160	6
M 18	PODJETNIŠTVO IN TRŽENJE (PTR)	izb.	2	66	36	84	186	438	15
P 32	Podjetništvo (POD)	obv.	2	24	-	84	108	156	5
P 8	Trženje (TRŽ)	obv.	2	42	36	-	78	162	6
D 18	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					120	4
M 19	ANALIZA IN PSIHOLOGIJA DELA (APD)	izb.	2	72	72	42	186	450	15
P 33	Analiza poslovanja (ANP)	obv.	2	42	36	18	96	180	6
P 34	Psihologija dela (PSD)	obv.	2	30	36	24	90	150	5
D 19	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					120	4
M 20	STRANKE IN MEDNARODNO POSLOVANJE (SMP)	izb.	2	72	96	18	186	450	15
P 13	Mednarodno poslovanje (MEP)	obv.	2	42	36	18	96	180	6
P 35	Delo s strankami (DES)	obv.	2	30	60	-	90	150	5
D 20	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					120	4

P/M	IME MODULA/PREDMETA	Obvezno/ izbirno	Letnik	Kontaktne ure				Obr. študenta	KT
				PR	SV	LV	SK		
M 21	BANČNIŠTVO (BAN)	izb.	2	90	108	-	198	538	20
P 36	Uvod v finančne trge in institucije (UFT)	obv.	2	48	66	-	114	210	8
P 37	Temelji bančnega poslovanja (TBP)	obv.	2	42	42	-	84	168	6
D 21	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					160	6
M 22	POSREDOVANJE NEPREMIČNIN (PNE)	izb.	2	108	90		198	574	20
P 38	Ekonomija in poslovanje pri posredovanju z nepremičninami (EPN)	obv.	2	36	30	-	66	138	5
P 39	Dokumenti urejanje prostora (DUP)	obv.	2	36	30	-	66	138	5
P 40	Osnove nepremičninskega prava (ONP)	obv.	2	36	30	-	66	138	5
D 22	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					160	5
M 23	UPRAVLJANJE NEPREMIČNIN (UNE)	izb.	2	102	108	-	210	634	20
P 41	Tehnični predpisi in standardi (TPS)	obv.	2	30	42	-	72	132	4
P 42	Pravna ureditev upravljanja (PUU)	obv.	2	42	24	-	66	150	5
P 43	Ekonomija in poslovanje upravitelja nepremičnin (EPU)	obv.	2	30	42	-	72	132	4
D 23	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					220	7
M 24	RAČUNOVODSTVO ZA UPRAVITELJE (RZU)	izb.	2	90	72	12	174	414	15
P 20	Temelji računovodstva (TRČ)	obv.	2	42	36	-	78	162	6
P 22	Stroškovno računovodstvo (SRČ)	obv.	2	48	36		96	192	7
D 11	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2			12		60	2
M 25	LOGISTIČNI MENEDŽMENT (LOM)	izb.	2	126	90	-	216	628	20
P 44	Kvantitativne metode v logistiki (KML)	obv.	2	42	30	-	72	156	5
P 45	Oskrbe verige (OVE)	obv.	2	42	30	-	72	156	5
P 46	Upravljanje zalog (UZA)	obv.	2	42	30	-	72	156	5
D 24	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					160	5
M 26	TRANSPORTNA LOGISTIKA (TLO)	izb.	2	126	90	-	216	628	20
P 47	Transportni menedžment (TME)	obv.	2	48	42	-	90	186	6

P/M	IME MODULA/PREDMETA	Obvezno/ izbirno	Letnik	Kontaktne ure				Obr. študenta	KT
				PR	SV	LV	SK		
M 14	RAČUNOVODSTVO OSEB JAVNEGA PRAVA (RJP)	izb.	2	84	54	-	138	426	15
P 25	Računovodstvo oseb javnega prava (RJP)	obv.	2	42	36	-	78	162	6
P 26	Financiranje proračunskih uporabnikov (FPU)	obv.	2	42	18	-	60	144	5
D 14	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					120	4
M 15	RAČUNOVODSTVO ZA GOSPODARSTVO (RGO)	izb.	2	84	36	18	138	426	15
P 27	Insolvenčni postopki (INP)	obv.	2	42	36	-	78	162	6
P 28	Računovodstvo za samostojne podjetnike (RSP)	obv.	2	42	-	18	60	144	5
D 15	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					120	4
M 16	POSLOVNI PROCESI (POP)	izb.	1	42	36	-	78	222	8
P 29	Poslovni procesi (POP)	obv.	1	42	36	-	78	162	6
D 16	Praktično izobraževanje (PRI 1)	obv.	1					60	2
M 17	VARSTVO NARAVE IN DELA (VND)	izb.	2	90	84	24	198	538	20
P 30	Ekologija (EKL)	obv.	2	42	42	-	84	168	6
P 31	Ergonomija in varstvo pri delu (EVD)	obv.	2	48	42	24	114	210	8
D 17	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					160	6
M 18	PODJETNIŠTVO IN TRŽENJE (PTR)	izb.	2	66	36	84	186	438	15
P 32	Podjetništvo (POD)	obv.	2	24	-	84	108	156	5
P 8	Trženje (TRŽ)	obv.	2	42	36	-	78	162	6
D 18	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					120	4
M 19	ANALIZA IN PSIHOLOGIJA DELA (APD)	izb.	2	72	72	42	186	450	15
P 33	Analiza poslovanja (ANP)	obv.	2	42	36	18	96	180	6
P 34	Psihologija dela (PSD)	obv.	2	30	36	24	90	150	5
D 19	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					120	4
M 20	STRANKE IN MEDNARODNO POSLOVANJE (SMP)	izb.	2	72	96	18	186	450	15
P 13	Mednarodno poslovanje (MEP)	obv.	2	42	36	18	96	180	6
P 35	Delo s strankami (DES)	obv.	2	30	60	-	90	150	5
D 20	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					120	4

P/M	IME MODULA/PREDMETA	Obvezno/ izbirno	Letnik	Kontaktne ure				Obr. študenta	KT
				PR	SV	LV	SK		
M 21	BANČNIŠTVO (BAN)	izb.	2	90	108	-	198	538	20
P 36	Uvod v finančne trge in institucije (UFT)	obv.	2	48	66	-	114	210	8
P 37	Temelji bančnega poslovanja (TBP)	obv.	2	42	42	-	84	168	6
D 21	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					160	6
M 22	POSREDOVANJE NEPREMIČNIN (PNE)	izb.	2	108	90		198	574	20
P 38	Ekonomija in poslovanje pri posredovanju z nepremičninami (EPN)	obv.	2	36	30	-	66	138	5
P 39	Dokumenti urejanje prostora (DUP)	obv.	2	36	30	-	66	138	5
P 40	Osnove nepremičninskega prava (ONP)	obv.	2	36	30	-	66	138	5
D 22	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					160	5
M 23	UPRAVLJANJE NEPREMIČNIN (UNE)	izb.	2	102	108	-	210	634	20
P 41	Tehnični predpisi in standardi (TPS)	obv.	2	30	42	-	72	132	4
P 42	Pravna ureditev upravljanja (PUU)	obv.	2	42	24	-	66	150	5
P 43	Ekonomija in poslovanje upravitelja nepremičnin (EPU)	obv.	2	30	42	-	72	132	4
D 23	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					220	7
M 24	RAČUNOVODSTVO ZA UPRAVITELJE (RZU)	izb.	2	90	72	12	174	414	15
P 20	Temelji računovodstva (TRČ)	obv.	2	42	36	-	78	162	6
P 22	Stroškovno računovodstvo (SRČ)	obv.	2	48	36	12	96	192	7
D 11	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					60	2
M 25	LOGISTIČNI MENEDŽMENT (LOM)	izb.	2	126	90	-	216	628	20
P 44	Kvantitativne metode v logistiki (KML)	obv.	2	42	30	-	72	156	5
P 45	Oskrbne verige (OVE)	obv.	2	42	30	-	72	156	5
P 46	Upravljanje zalog (UZA)	obv.	2	42	30	-	72	156	5
D 24	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					160	5

P/M	IME MODULA/PREDMETA	Obvezno/ izbirno	Letnik	Kontaktne ure				Obr. študenta	KT
				PR	SV	LV	SK		
M 26	TRANSPORTNA LOGISTIKA (TLO)	izb.	2	126	90	-	216	628	20
P 47	Transportni menedžment (TME)	obv.	2	48	42	-	90	186	6
P 48	Tarifni sistemi (TAS)	obv.	2	36	18		54	126	4
P 49	Varnost v logističnih procesih (VLP)	obv.	2	42	30	-	72	156	5
D 25	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					160	5
M 27	ZAVAROVALNIŠTVO (ZAV)	izb.	1	42	36	-	78	222	8
P 50	Osnove zavarovalništva (OZV)	obv.	1	42	36	-	78	162	6
D 26	Praktično izobraževanje (PRI 1)	obv.	1					60	2
M 28	ZAVAROVALNE PODLAGE 1 (ZAP 1)	izb.	2	114	102	-	216	624	20
P 51	Pravo v zavarovalništvu (PRZ)	obv.	2	42	54	-	96	180	6
P 52	Premoženjska zavarovanja (PZV)	obv.	2	36	24	-	60	132	4
P 53	Osebnostna zavarovanja (OZV)	obv.	2	36	24	-	60	132	4
D 27	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					180	6
M 29	ZAVAROVALNE PODLAGE 2 (ZAP 2)	izb.	2	84	48	30	162	450	15
P 54	Zavarovalna ekonomika (ZEK)	obv.	2	48	24	12	84	180	6
P 55	Osnove aktuarske matematike (OAM)	obv.	2	36	24	18	78	150	5
D 28	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					110	4
M 30	TRŽENJE ZAVAROVANJ (TZV)	izb.	2	78	48	24	150	416	15
P 8	Trženje (TRŽ)	obv.	2	42	36	-	78	162	6
P 56	Tuji jezik za zavarovalno stroko (TJZ)	obv.		36	12	24	72	144	5
D 29	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					110	4
M 31	NAČRTOVANJE V ZAVAROVALNICAH (NZV)	izb.	2	78	18	54	150	416	15
P 57	Projektno vodenje (PRV)	obv.	2	42	18	18	78	162	6
P 58	Kontroling v zavarovalništvu (KZV)	obv.	2	36	-	36	72	144	5
D 30	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					110	4
M 32	FINANČNI TRGI IN POSLOVANJE Z DENARJEM (FPD)	izb.	2	108	24	54	186	502	16
P 59	Finančni trgi (FTR)	obv.	2	36	-	18	54	126	4
P 60	Bančništvo (BNČ)	obv.	2	36	-	18	54	126	4

P/M	IME MODULA/PREDMETA	Obvezno/ izbirno	Letnik	Kontaktne ure				Obr. študenta	KT
				PR	SV	LV	SK		
P 61	Denarno poslovanje (DPO)	obv.	2	36	24	18	78	150	5
D 31	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					100	3
M 33	LOGISTIKA POŠTNEGA POSLOVANJA (LPP)	izb.	2	72	36	12	120	384	13
P 62	Tehnologija poštних procesov (TPP)	obv.	2	36	24	12	72	144	5
P 63	Organizacija poštne dejavnosti (OPD)	obv.	2	36	12	-	48	120	4
D 32	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					120	4
M 34	POŠTNI PROMET (PP)	izb.	2	72	54	12	138	282	13
P 64	Notranji poštni promet (NPP)	obv.	2	36	18	-	54	126	4
P 65	Mednarodni poštni promet (MPP)	obv.	2	36	36	12	84	156	5
D 33	Praktično izobraževanje (PRI 2)	obv.	2					120	4
	PROSTO IZBIRNI PREDMET (PIP)	izb.	1 ali 2						5
D 34	DIPLOMSKO DELO	obv.	2						5

2. KATALOGI ZNANJA

Oblikovani so katalogi znanja za sledeče predmete/druge sestavine:

Številka	Ime predmeta/druge sestavine
P 1	Poslovni tuji jezik 1
P 2	Poslovno komuniciranje
P 3	Informatika
P 4	Poslovna matematika s statistiko
P 5	Organizacija in menedžment podjetja
P 6	Ekonomija
P 7	Osnove poslovnih financ
P 8	Trženje
P 9	Prodaja
P 10	Nabava
P 11	Poslovno pravo
P 12	Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti
P 13	Mednarodno poslovanje
P 14	Poslovni tuji jezik 1 na višji ravni
P 15	Poslovni tuji jezik 2
P 16	Oblikovanje proizvodov in tehnoloških procesov
P 17	Poslovna logistika
P 18	Poslovanje v turizmu
P 19	Oblikovanje turističnih proizvodov
P 20	Temelji računovodstva
P 21	Finančno računovodstvo
P 22	Stroškovno računovodstvo
P 23	Davki
P 24	Analiza bilance z revizijo
P 25	Računovodstvo oseb javnega prava
P 26	Financiranje proračunskih uporabnikov
P 27	Insolvenčni postopki
P 28	Računovodstvo za samostojne podjetnike
P 29	Poslovni procesi
P 30	Ekologija
P 31	Ergonomija in varstvo pri delu
P 32	Podjetništvo
P 33	Analiza poslovanja
P 34	Psihologija dela

Številka	Ime predmeta/druge sestavine
P 35	Delo s strankami
P 36	Uvod v finančne trge in institucije
P 37	Temelji bančnega poslovanja
P 38	Ekonomija in poslovanje pri posredovanju z nepremičninami
P 39	Dokumenti urejanja prostora
P 40	Osnove nepremičninskega prava
P 41	Tehnični predpisi in standardi
P 42	Pravna ureditev upravljanja
P 43	Ekonomija in poslovanje upravitelja nepremičnin
P 44	Kvantitativne metode v logistiki
P 45	Oskrbne verige
P 46	Upravljanje zalog
P 47	Transportni menedžment
P 48	Tarifni sistemi
P 49	Varnost v logističnih procesih
P 50	Osnove zavarovalništva
P 51	Pravo v zavarovalništvu
P 52	Premoženjska zavarovanja
P 53	Osebna zavarovanja
P 54	Zavarovalna ekonomika
P 55	Osnove aktuarske matematike
P 56	Tuj jezik za zavarovalno stroko
P 57	Projektno vodenje
P 58	Kontroling v zavarovalništvu
P 59	Finančni trgi
P 60	Bančništvo
P 61	Denarno poslovanje
P 62	Tehnologija poštnih procesov
P 63	Organizacije poštne dejavnosti
P 64	Notranji poštni promet
P 65	Mednarodni poštni promet
D 1 – D 33	Praktično izobraževanje (PRI 1 in PRI 2)
D 34	DIPLOMSKO DELO

Katalogi znanja so podani v prilogi.

3. ZNANJE, KI GA MORAJO IMETI IZVAJALCI PREDMETOV

ŠT.	IME PREDMETA	ZNANJA
P 1	Poslovni tuji jezik 1	tujega jezika ustrezne smeri
P 2	Poslovno komuniciranje	ekonomije, komunikologije, menedžmenta, slavistike, organizacije, psihologije, sociologije, pedagogike, socialne pedagogike, andragogike
P 3	Informatika	računalništva, ekonomije – poslovna informatika, organizacije – informatika, elektrotehnike, matematike, fizike
P 4	Poslovna matematika s statistiko	ekonomije, matematike
P 5	Organizacija in menedžment	ekonomije, menedžmenta, organizacije, upravljanja
P 6	Ekonomija	ekonomije, menedžmenta
P 7	Osnove poslovnih financ	ekonomije
P 8	Trženje	ekonomije
P 9	Prodaja	ekonomije
P 10	Nabava	ekonomije
P 11	Poslovno pravo	prava
P 12	Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti	ekonomije, organizacije, kemijske tehnologije, živilske tehnologije
P 13	Mednarodno poslovanje	ekonomije
P 14	Poslovni tuji jezik 1 na višji ravni	tujega jezika ustrezne smeri
P 15	Poslovni tuji jezik 2	tujega jezika ustrezne smeri
P 16	Oblikovanje proizvodov in tehnoloških procesov	ekonomije, organizacije, strojništva, gradbeništva, elektrotehnike, logistike
P 17	Poslovna logistika	logistike, ekonomije, organizacije, prometa, računalništva, informatike
P 18	Poslovanje v turizmu	ekonomije, turizma
P 19	Oblikovanje turističnih proizvodov	ekonomije, turizma
P 20	Temelji računovodstva	ekonomije
P 21	Finančno računovodstvo	ekonomije
P 22	Stroškovno računovodstvo	ekonomije
P 23	Davki	ekonomije, prava
P 24	Analiza bilance z revizijo	ekonomije
P 25	Računovodstvo oseb javnega prava	ekonomije

ŠT.	IME PREDMETA	ZNANJA
P 26	Financiranje proračunskih uporabnikov	ekonomije
P 27	Insolvenčni postopki	ekonomije
P 28	Računovodstvo za samostojne podjetnike	ekonomije
P 29	Poslovni procesi	organizacije, ekonomije, menedžmenta
P 30	Ekologija	ekonomije, kemijske tehnologije, kemijskega inženirstva, biologije
P 31	Ergonomija in varstvo pri delu	ekonomije, organizacije, varnostnega inženirstva, varstva pri delu
P 32	Podjetništvo	ekonomije, organizacije, gospodarskega inženirstva, menedžmenta
P 33	Analiza poslovanja	ekonomije, organizacije
P 34	Psihologija dela	psihologije
P 35	Delo s strankami	ekonomije, komunikologije, menedžmenta, upravljanja, organizacije, psihologije, sociologije, pedagogike, socialne pedagogike, andragogike
P 36	Uvod v finančne trge in institucije	ekonomije
P 37	Temelji bančnega poslovanja	ekonomije
P 38	Ekonomija in poslovanje pri posredovanju z nepremičninami	ekonomije
P 39	Dokumenti urejanja prostora	gradbeništva, geodezije, arhitekture, prometa
P 40	Osnove nepremičninskega prava	prava
P 41	Tehnični predpisi in standardi	gradbeništva, strojništva, elektrotehnike, lesarstva, gospodarskega inženirstva, organizacije
P 42	Pravna ureditev upravljanja	prava
P 43	Ekonomija in poslovanje upravitelja nepremičnin	ekonomije
P 44	Kvantitativne metode v logistiki	matematike
P 45	Oskrbne verige	ekonomije, logistike, organizacije, prometne tehnologije, menedžmenta
P 46	Upravljanje zalog	ekonomije, logistike, organizacije, prometne tehnologije
P 47	Transportni menedžment	ekonomije, logistike, organizacije, prometne tehnologije, menedžmenta

ŠT.	IME PREDMETA	ZNANJA
P 48	Tarifni sistemi	ekonomije, logistike, organizacije, prometne tehnologije
P 49	Varnost v logističnih procesih	družboslovne ali tehnične smeri
P 50	Osnove zavarovalništva	ekonomije, prava
P 51	Pravo v zavarovalništvu	prava
P 52	Premoženjska zavarovanja	ekonomije, prava, gradbeništva, strojništva, agronomije, elektrotehnike, prometa
P 53	Osebna zavarovanja	ekonomije, prava, medicine, agronomije, biologije
P 54	Zavarovalna ekonomika	ekonomije, prava
P 55	Osnove aktuarske matematike	ekonomije, matematike, fizike in znanja aktuarstva
P 56	Tuj jezik za zavarovalno stroko	tujega jezika ustrezne smeri
P 57	Projektno vodenje	ekonomije, organizacije, menedžmenta, strojništva, elektrotehnike, gradbeništva, medicine, fizike, matematike, agronomije
P 58	Kontroling v zavarovalništvu	ekonomije
P 59	Finančni trgi	ekonomije
P 60	Bančništvo	ekonomije
P 61	Denarno poslovanje	ekonomije
P 62	Tehnologija poštnih procesov	ekonomije, tehnologije prometa, logistike
P 63	Organizacije poštne dejavnosti	ekonomije, tehnologije prometa, organizacije
P 64	Notranji poštni promet	ekonomije, tehnologije prometa
P 65	Mednarodni poštni promet	ekonomije, tehnologije prometa
D 1 – D 33	Praktično izobraževanje (PRI 1 in PRI 2)	opredeljena za katerikoli predmet v programu

Opomba: mentor praktičnega izobraževanja in mentor diplomske naloge pri delodajalcu mora imeti najmanj višješolsko izobrazbo katerekoli smeri.

4. AVTORJI PPROGRAMA

- IRENA AMIČ, prof.
- MILENA BERGANT, vis. upr. del.
- mag. IRIS FINK, spec. menedž., univ. dipl. ped.
- DARJA HABJANIČ, univ. dipl. ekon.
- mag. ANAMARIJA KEJŽAR, univ. dipl. soc. del.
- mag. BENO KLEMENČIČ, univ. dipl. ekon.
- mag. GABRIJELA KOTNIK, univ. dipl. ekon.
- mag. MAJDA KRALJ, univ. dipl. ekon.
- BARBARA KRAJNC, univ. dipl. soc.
- mag. ANTON MIHELIČ, univ. dipl. org.
- MIŠO PALANDAČIČ, univ. dipl. ing.
- mag. BOJAN SEŠEL, univ. dipl. ekon.
- BOJANA SEVER, univ. dipl. org.
- DUNJA SIMSIČ, univ. dipl. ped.
- IDA SREBOTNIK, prof. ped.
- MARIJA STANIČ, univ. dipl. org.
- MARIKA ŠADL, univ. dipl. ekon.
- mag. FRANCI VIDIC, univ. dipl. ekon.

5. AVTORJI KATALOGOV

ŠT.	IME PREDMETA	AVTORJI
P 1	Poslovni tuji jezik 1	DAMJANA MOŽIČ, prof. MILENA ŠTROVS GAGIČ, prof. ERNA VÖRÖŠ, prof.
P 2	Poslovno komuniciranje	BARBARA KRAJNC, univ. dipl. soc. IDA SREBOTNIK, prof. ped. dr. DARKO ŠTEVANČEC, univ. dipl. psih.
P 3	Informatika	ROBERT MALAČIČ, univ. dipl. inž. rač. mag. JANJA RAZGORŠEK, univ. dipl. inž. rač. MARKO SIMSIČ, univ. dipl. inž. fiz..
P 4	Poslovna matematika s statistiko	mag. MAJDA BUKOVNIK, univ. dipl. ekon. MARIKA ŠADL, univ. dipl. ekon. ŠTAFAN VUČAK, univ. dipl. ekon.
P 5	Organizacija in menedžment	JANEZ BAUER, univ. dipl. ekon. mag. MAJDA BUKOVNIK, univ. dipl. ekon. mag. GABRIJELA KOTNIK, univ. dipl. ekon. mag. BENO KLEMENČIČ, univ. dipl. ekon. mag. ANTON MIHELIČ, univ. dipl. org. mag. ANTON VORINA, univ. dipl. ekon.
P 6	Ekonomija	mag. BENO KLEMENČIČ, univ. dipl. ekon. MARIKA ŠADL, univ. dipl. ekon.
P 7	Osnove poslovnih financ	MILENA DULAR, univ. dipl. ekon. JOŽE FLEGAR, univ. dipl. ekon. MIRA KOTNIK, ekon. IVANKA LINASI, univ. dipl. ekon. mag. LIDIJA ROBNIK, univ. dipl. ekon. MARJA SLAVIČ, univ. dipl. ekon.
P 8	Trženje	mag. BENO KLEMENČIČ, univ. dipl. ekon. mag. MAJDA KRALJ, univ. dipl. ekon.
P 9	Prodaja	mag. BENO KLEMENČIČ, univ. dipl. ekon. mag. ALOJZ REŽONJA, univ. dipl. ekon.
P 10	Nabava	mag. BENO KLEMENČIČ, univ. dipl. ekon. mag. ALOJZ REŽONJA, univ. dipl. ekon.
P 11	Poslovno pravo	DANIEL KATALINIČ, univ. dipl. prav. ANDREJA SIMSIČ, univ. dipl. prav.
P 12	Ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti	JANEZ BAUER univ. dipl. ekon. mag. NEVA MALEK, univ. dipl. inž. kem.teh. mag. ANTON MIHELIČ, univ. dipl. org. mag. ANTON VORINA, univ. dipl. ekon.

ŠT.	IME PREDMETA	AVTORJI
P 13	Mednarodno poslovanje	BREDA BUKOVEC, univ. dipl. ekon. mag. ALOJZ REŽONJA, univ. dipl. ekon. ALOJZ ŠADL, univ. dipl. ekon.
P 14	Poslovni tuji jezik 1 na višji ravni	MILENA ŠTROVS GAGIČ, prof. ERNA VÖRÖŠ, prof.
P 15	Poslovni tuji jezik 2	MILENA ŠTROVS GAGIČ, prof. ERNA VÖRÖŠ, prof.
P 16	Oblikovanje proizvodov in tehnoloških procesov	mag. BOJAN SEŠEL, univ. dipl. ekon. mag. ANTON VORINA, univ. dipl. ekon.
P 17	Poslovna logistika	mag. ANTON NOVAK, spec. mendlž., univ. dipl. org. mag. ANTON VORINA, univ. dipl. ekon. mag. ANTON MIHELICH, univ. dipl. org.
P 18	Poslovanje v turizmu	mag. BOJAN SEŠEL, univ. dipl. ekon. mag. ANTON VORINA, univ. dipl. ekon.
P 19	Oblikovanje turističnih proizvodov	mag. BOJAN SEŠEL, univ. dipl. ekon. mag. ANTON VORINA, univ. dipl. ekon.
P 20	Temelji računovodstva	MILENA DULAR, univ. dipl. ekon. JOŽE FLEGAR, univ. dipl. ekon. MIRA KOTNIK, ekon. IVANKA LINASI, univ. dipl. ekon. mag. LIDIJA ROBNIK, univ. dipl. ekon. MARJA SLAVIČ, univ. dipl. ekon.
P 21	Finančno računovodstvo	MILENA DULAR, univ. dipl. ekon. JOŽE FLEGAR, univ. dipl. ekon. MIRA KOTNIK, ekon. IVANKA LINASI, univ. dipl. ekon. mag. LIDIJA ROBNIK, univ. dipl. ekon. MARJA SLAVIČ, univ. dipl. ekon.
P 22	Stroškovno računovodstvo	MILENA DULAR, univ. dipl. ekon. JOŽE FLEGAR, univ. dipl. ekon. MIRA KOTNIK, ekon. IVANKA LINASI, univ. dipl. ekon. mag. LIDIJA ROBNIK, univ. dipl. ekon. MARJA SLAVIČ, univ. dipl. ekon.
P 23	Davki	MILENA DULAR, univ. dipl. ekon. JOŽE FLEGAR, univ. dipl. ekon. MIRA KOTNIK, ekon. IVANKA LINASI, univ. dipl. ekon. mag. LIDIJA ROBNIK, univ. dipl. ekon. MARJA SLAVIČ, univ. dipl. ekon.

ŠT.	IME PREDMETA	AVTORJI
P 24	Analiza bilanc z revizijo	MILENA DULAR, univ. dipl. ekon. JOŽE FLEGAR, univ. dipl. ekon. MIRA KOTNIK, ekon. IVANKA LINASI, univ. dipl. ekon. mag. LIDIJA ROBNIK, univ. dipl. ekon. MARJA SLAVIČ, univ. dipl. ekon.
P 25	Računovodstvo oseb javnega prava	MILENA DULAR, univ. dipl. ekon. JOŽE FLEGAR, univ. dipl. ekon. MIRA KOTNIK, ekon. IVANKA LINASI, univ. dipl. ekon. mag. LIDIJA ROBNIK, univ. dipl. ekon. MARJA SLAVIČ, univ. dipl. ekon.
P 26	Financiranje proračunskih porabnikov	MILENA DULAR, univ. dipl. ekon. JOŽE FLEGAR, univ. dipl. ekon. MIRA KOTNIK, ekon. IVANKA LINASI, univ. dipl. ekon. mag. LIDIJA ROBNIK, univ. dipl. ekon. MARJA SLAVIČ, univ. dipl. ekon.
P 27	Insolvenčni postopki	MILENA DULAR, univ. dipl. ekon. JOŽE FLEGAR, univ. dipl. ekon. MIRA KOTNIK, ekon. IVANKA LINASI, univ. dipl. ekon. mag. LIDIJA ROBNIK, univ. dipl. ekon. MARJA SLAVIČ, univ. dipl. ekon.
P 28	Računovodstvo za samostojne podjetnike	MILENA DULAR, univ. dipl. ekon. JOŽE FLEGAR, univ. dipl. ekon. MIRA KOTNIK, ekon. IVANKA LINASI, univ. dipl. ekon. mag. LIDIJA ROBNIK, univ. dipl. ekon. MARJA SLAVIČ, univ. dipl. ekon.
P 29	Poslovni procesi	mag. ANTON NOVAK, spec. mendž., univ. dipl. org. mag. ANTON VORINA, univ. dipl. ekon. mag. ANTON MIHELIČ, univ. dipl. org.
P 30	Ekologija	mag. ANTON NOVAK, spec. mendž., univ. dipl. org. mag. ANTON VORINA, univ. dipl. ekon. mag. ANTON MIHELIČ, univ. dipl. org.
P 31	Ergonomija in varstvo pri delu	mag. ANTON NOVAK, spec. mendž., univ. dipl. org. mag. ANTON VORINA, univ. dipl. ekon. mag. ANTON MIHELIČ, univ. dipl. org.
P 32	Podjetništvo	mag. FRANCI VIDIC, univ. dipl. geol. mag. ANTON MIHELIČ, univ. dipl. org.

ŠT.	IME PREDMETA	AVTORJI
P 33	Analiza poslovanja	JANEZ BAUER, univ. dipl. ekon. mag. IRIS FINK, univ. dipl. ped. mag. ANTON MIHELIČ, univ. dipl. org. mag. ANTON VORINA, univ. dipl. ekon. SAMO KRAMER univ. dipl. ekon. mag. GABRIJELA KOTNIK, univ. dipl. ekon.
P 34	Psihologija dela	JANEZ BAUER, univ. dipl. ekon. mag. IRIS FINK, spec. menedž., univ. dipl. ped. mag. ANTON MIHELIČ, univ. dipl. org. mag. ANTON VORINA, univ. dipl. ekon. SAMO KRAMER univ. dipl. ekon. mag. GABRIJELA KOTNIK, univ. dipl. ekon.
P 35	Delo s strankami	mag. FRANCI VIDIC, univ. dipl. geol. BARBARA KRAJNC, univ. dipl. soc.
P 36	Uvod v finančne trge in institucije	dr. MIRO KONČINA, univ. dipl. ekon. VLASTA TUREL, univ. dipl. ekon.
P 37	Temelji bančnega poslovanja	VLASTA TUREL, univ. dipl. ekon. STANKA NATERER, univ. dipl. ekon.
P 38	Ekonomija in poslovanje pri posredovanju z nepremičninami	mag. ANTON KOŽAR, univ. dipl. ekon. dr. ANDREJA CIRMAN, univ. dipl. ekon. BARBARA KRAJNC, univ. dipl. soc.
P 39	Dokumenti urejanja prostora	mag. ANTON KOŽAR, univ. dipl. ekon. JOŽE DEKLEVA, univ. dipl. arh. BARBARA KRAJNC, univ. dipl. soc.
P 40	Osnove nepremičninskega prava	mag. ANTON KOŽAR, univ. dipl. ekon. dr. RENATO VRENČUR, univ. dipl. prav. mag. MARINKA ŠLIBAR VENDE, univ. dipl. prav. BARBARA KRAJNC, univ. dipl. soc.

ŠT.	IME PREDMETA	AVTORJI
P 41	Tehnični predpisi in standardi	mag. ANTON KOŽAR, univ. dipl. ekon. FRANC HROVAT, dipl. prav. BARBARA KRAJNC, univ. dipl. soc. IVICA ŠINKOVEC, univ. dipl. org.
P 42	Pravna ureditev upravljanja	mag. ANTON KOŽAR, univ. dipl. ekon. dr. RENATO VRENČUR, univ. dipl. prav. FRANC HROVAT, dipl. prav. ALEKSANDER SKUBIC, univ. dipl. prav. BARBARA KRAJNC, univ. dipl. soc.
P 43	Ekonomija in poslovanje upravitelja nepremičnin	dr. ANDREJA CIRMAN, univ. dipl. ekon. mag. ANTON KOŽAR, univ. dipl. ekon. FRANC HROVAT, dipl. prav. BARBARA KRAJNC, univ. dipl. soc. IVICA ŠINKOVEC, univ. dipl. org.
P 44	Kvantitativne metode v logistiki	MIRJANA FRANKOVIČ, spec. posl. inf. mag. MARINO MEDEOT, univ. dipl. inž. prom. MARIJA STANIČ, univ. dipl. org. dr. Robert Vodopivec, univ. dipl. ekon.
P 45	Oskrbne verige	MIRJANA FRANKOVIČ, spec. posl. inf. mag. MARINO MEDEOT, univ. dipl. inž. prom. MARIJA STANIČ, univ. dipl. org. dr. ROBERT VODOPIVEC, univ. dipl. ekon.
P 46	Upravljanje zalog	MIRJANA FRANKOVIČ, spec. posl. inf. mag. MARINO MEDEOT, univ. dipl. inž. prom. MARIJA STANIČ, univ. dipl. org. dr. ROBERT VODOPIVEC, univ. dipl. ekon.
P 47	Transportni menedžment	MIRJANA FRANKOVIČ, spec. posl. inf. mag. MARINO MEDEOT, univ. dipl. inž. prom. MARIJA STANIČ, univ. dipl. org. dr. ROBERT VODOPIVEC, univ. dipl. ekon.
P 48	Tarifni sistemi	Mirjana Frankovič, spec. posl. inf. mag. MARINO MEDEOT, univ. dipl. inž. prom. MARIJA STANIČ, univ. dipl. org. Dr. ROBERT VODOPIVEC, univ. dipl. ekon.
P 49	Varnost v logističnih sistemih	MIRJANA FRANKOVIČ, spec. posl. inf. mag. MARINO MEDEOT, univ. dipl. inž. prom. MARIJA STANIČ, univ. dipl. org. dr. ROBERT VODOPIVEC, univ. dipl. ekon.
P 50	Osnove zavarovalništva	TOMAŽ KAČAR, univ. dipl. ekon. DUNJA SIMSIČ, univ. dipl. ped.

ŠT.	IME PREDMETA	AVTORJI
P 51	Pravo v zavarovalništvu	ANDREJA SIMSIČ, univ. dipl. prav. MILAN VIRŠEK, univ. dipl. prav.
P 52	Premoženjska zavarovanja	MILENA BERGANT, vis. upr. del. LEONIDA FRIC, dipl. ekon. DUNJA SIMSIČ, univ. dipl. ped.
P 53	Osebna zavarovanja	MILENA BERGANT, vis. upr. del. SLAVICA GLAVAŠ, univ. dipl. inž. agr. DUNJA SIMSIČ, univ. dipl. ped..
P 54	Zavarovalna ekonomika	TOMAŽ KAČAR, univ. dipl. ekon.
P 55	Osnove aktuarske matematike	mag. PRIMOŽ MOČIVNIK, univ. dipl. inž. mat.
P 56	Tuj jezik za zavarovalno stroko	HELENA KRAŠOVEC, prof. angl. in nem. DUNJA SIMSIČ, univ. dipl. ped.
P 57	Projektno vodenje	DRAGANA PRIJANOVIČ, univ. dipl. ekon.
P 58	Kontroling v zavarovalništvu	DARJA HABJANIČ, univ. dipl. ekon. mag. LIDIJA ROBNIK, univ. dipl. ekon.
P 59	Finančni trgi	KARMEN LEBE, univ. dipl. ekon. mag. IGOR ŽVOKE LJ, univ.dipl. ekon.
P 60	Bančništvo	KARMEN LEBE, univ.dipl. ekon. mag. IGOR ŽVOKE LJ, univ. dipl. ekon.
P 61	Denarno poslovanje	KARMEN LEBE, univ. dipl. ekon. ROBERT KOLER, univ. dipl. ekon. KATARINA POTOČNIK, univ. dipl. ekon IDA SREBOTNIK, prof. ped. URŠKA ŠKERBIC, univ.dipl.ped.
P 62	Tehnologija pošt nih procesov	IDA SREBOTNIK, prof.ped. mag. SIMON ČEBELA, univ. dipl. teh. prom. JANJA ŠPARL, univ. dipl. teh. prom.
P 63	Organizacija poštne dejavnosti	IDA SREBOTNIK, prof. ped. mag. SIMON ČEBELA, univ. dipl.teh. prom. JANJA ŠPARL, univ. dipl. teh. prom.
P 64	Notranji poštni promet	mag. SIMON ČEBELA, univ. dipl. teh. prometa ROBERT KOLER, univ. dipl. ekon. KARMEN LEBE, univ. dipl. ekon. SABINA PODKRIŽNIK, univ.dipl. ekon. KATARINA POTOČNIK, univ. dipl. ekon. IDA SREBOTNIK, prof. ped. URŠKA ŠKERBIC, univ.dipl.ped.

ŠT.	IME PREDMETA	AVTORJI
P 65	Mednarodni poštni promet	mag. SIMON ČEBELA, univ. dipl. teh. prometa ROBERT KOLER, univ. dipl. ekon. KARMEN LEBE, univ. dipl. ekon. SABINA PODKRIŽNIK, univ.dipl. ekon. KATARINA POTOČNIK, univ. dipl. ekon. IDA SREBOTNIK, prof. ped. URŠKA ŠKERBIC, univ. dipl. ped.
D 1 – D 33	Praktično izobraževanje (PRI 1 in PRI 2)	MILENA DULAR, univ. dipl. ekon. JOŽE FLEGAR, univ. dipl. ekon. DARJA HABJANIČ, univ. dipl. ekon. mag. GABRIJELA KOTNIK, univ. dipl. ekon MIRA KOTNIK, ekon. BARBARA KRAJNC, univ. dipl. soc. IVANKA LINASI, univ. dipl. ekon. mag. ANTON MIHELIČ, univ. dipl. org TEA PANZA – FRECE, univ. dipl. ekon. mag. LIDIJA ROBNIK, univ. dipl. ekon. mag. BOJAN SEŠEL, univ. dipl. ekon. DUNJA SIMSIČ, univ. dipl. ped. MARJA SLAVIČ, univ. dipl. ekon. IDA SREBOTNIK, prof. ped. MARIJA STANIČ, univ. dipl. org. ALOJZ ŠADL, univ. dipl. ekon. MARIKA ŠADL, univ. dipl. ekon. mag. FRANCI VIDIC, univ. dipl. geol. Stanko Naterer, uni.dipl.org. Mag. ANTON VORINA, univ. dipl. ekon.

KATALOGI ZNANJ

1. IME PREDMETA:

POSLOVNI TUJI JEZIK 1

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- si razvija sposobnost samostojnega komuniciranja s poslovnimi partnerji tako v splošnih kot poslovnih okoliščinah,
- je sposoben poiskati in razumeti strokovne informacije v tujem jeziku,
- se usposobi za spremljanje novosti v stroki v tujem jeziku.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent se v tujem jeziku usposobi za:

- osnovno sporočanje preko telefona, elektronske pošte, pisem...,
- predstavljanje proizvodov, storitev, poslovnih rezultatov, projektov...,
- pisanje sporočil: vabil, zapisnikov, obvestil, poslovnih pisem, poročil, ponudb, pritožb...,
- reševanje pritožb,
- svetovanje strankam v tujem jeziku,
- pogajanja s poslovnimi partnerji,
- vodenje poslovnih sestankov,
- sodelovanje v tujih strokovnih timih,
- etično ravnanje s strankami,
- ravnanje v skladu s poklicnim in etičnim kodeksom ter poslovnim bontonom.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna organiziranost podjetja in njegovo dejavnost, analizira delo različnih oddelkov ali sektorjev in njihove pristojnosti. Zna samostojno predstaviti dejavnosti v okviru svojih pristojnosti, predstaviti različne profile poklicev. • Spozna osnovna pravila za oblikovanje in pisanje poslovnih dopisov, nauči se oblikovati povpraševanje po izdelku ali storitvi in ponudbo ter odgovoriti nanju, sposoben je napisati reklamacijo in se nanjo odzvati. • Spozna oblike uspešne predstavitve in promoviranja izdelkov. • Spozna načine pogajanj, nauči se zastopati svoja stališča. Pridobi si znanje o uspešnem organiziranju sestankov. • Spozna načine denarnega poslovanja, pridobi si osnovno znanje o davkih, zavarovanju, nepremičninah, garanciji in poroštvu.	• Predstavi svoje podjetje, različne oddelke in sektorje in njihove dejavnosti. • Sprejme poslovne partnerje. • Komunicira tako osebno kot tudi po telefonu v tujem jeziku. • Lahko rezervira sobo v hotelu zase ali za koga drugega, pokliče restavracijo in se dogovori za obrok za poslovne partnerje. • Slovnično pravilno in s primerimi izrazoslovjem napiše prošnjo, življenjepis, reklamacijo, povpraševanje, pogodbo in druge strokovne dopise. • Predstavi se na poslovnem intervjuju. • Promovira svoje dejavnosti. • Pripravi vse potrebno gradivo za poslovni sestanek in zastopa svoja stališča. • Uspešno rešuje probleme, s katerimi se vsakodnevno srečuje. • Brez težav uporablja pridobljen strokovni besedni zaklad, tako v pogovoru kot pisno. • Izdelava zelo splošno pogodbo. • Samostojno organizira in realizira poslovno-družabne stike s tujimi partnerji v okviru svojih pristojnosti. • Poimenuje osnovno pisarniško opremo in opiše svoje delovno okolje. • Pripravi dnevni red, ki ga uskladi s svojimi nadrejenimi oz. sklicateljem sestanka, piše in ureja zapisnike in o sklepih obvesti udeležence sestanka in ostale zainteresirane. • Aktivno razpravlja o bilanci, davkih, reviziji ali drugih strokovnih področjih. • Uporablja ustrezne priručnike, slovarje in drugo strokovno literaturo. Prebira revije in časopise v tujem jeziku, išče informacije na svetovnem medmrežju. • Uspešno in brez težav uporablja vse informacijske tehnologije. • Aplicira svoja znanja v vsakodnevni situacijah, ko se sooča s problemi in jih rešuje. • Analizira različne jezikovne strukture, osredotoči se na posebnosti, ki so še posebej tipične za strokovni jezik, demonstrira poznavanje teh struktur tako v govorni predstavitvi kot tudi v poslovnem dopisovanju.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 78

(36 ur predavanj in 42 ur vaj.

Število ur samostojnega dela: 72 ur

(36 ur študij literature, 36 ur priprava prezentacij: poslovnih dopisov, telefonskih pogovorov, pogodb ipd.).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni in ustni izpit.

1. IME PREDMETA:

POSLOVNO KOMUNICIRANJE

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- spozna komunikacijo kot pomemben dejavnik v medčloveških odnosih,
- usvoji osnovne spretnosti in tehnike uspešne besedne in nebesedne komunikacije in poslovnega obnašanja,
- je več pisnega komuniciranja in uporabe sodobnih komunikacijskih tehnologij,
- okrepi samozavest, samopodobo in posredno poveča ustvarjalnost in razvoj komunikacijskih veščin, samokritičnost in odnos do pomembnih drugih,
- spozna nekatere tehnike in metode za učinkovito komuniciranje v poslovnem svetu
- pozna pomen etičnosti in odličnosti v poslovnem in osebnem komuniciranju.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- razume, izbira in vrednoti različne načine učinkovite komunikacije,
- uporablja učinkovite tehnike prezentacije in javnega nastopanja,
- je sposoben argumentiranja, reševanja problemov in konfliktnih situacij,
- pozna in uporablja učinkovite tehnike pisnega in ustnega komuniciranja s sodelavci in poslovnimi partnerji oz. uporabniki storitev,
- dogradi samopodobo in prepozna svoj način zaznavanja sveta in okolja,
- ima svoj vrednostni sistem in stališča ter prepoznava omejujoča prepričanja in druge motnje ter ovire pri komuniciranju,
- je več v dajanju in sprejemanju povratnih informacij, zavedajoč se pomena empatije, kompatije, simpatije in upoštevanja drugih,
- razume in uporablja orodja in tehnike za vzpodbujanje sodelovanja in razvijanje ustvarjalnega dogajanja v posamezniku, skupini in organizaciji,
- ozavešči bistvene kompetence za dobro vodenje in sodelovanje.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
- Spozna in razume pomen in dinamiko komuniciranja. - Razume komunikacijo kot medosebni proces za zadovoljevanje interesov, druženje, premoščanje razlik, oblikovanje stališč in pozitiven odnos do pomembnih drugih. - Razume in zna presoditi specifičnost osebnega modela komuniciranja. - Razume pomen različnosti komunikacije glede na tipe osebnosti, zaznavanja ipd.. - Pridobi večšine sprejemanja in posredovanja vrnitvenih sporočil. - Zaveda se pomena poslušanja, argumentiranja. - Seznani se s posebnostmi besedne in nebesedne komunikacije. - Razlikuje različne pomenne govorice telesa in nebesednega komuniciranja. - Zaveda se napak v besednem komuniciranju in jih zna prepoznati pri sebi in pri drugih. - Seznani se s pravili in pomenom poslovnega pisnega komuniciranja. - Spozna najnovejše načine pisne komunikacije, stile poslovnega sporočanja, vsebinsko, jezikovno in oblikovno plat pisnega sporočanja. - Zna upoštevati in izbrati primerno AV sredstvo ter oblike za učinkovito predstavitev. - Spozna komunikacijo kot sredstvo učenja, in javnega nastopanja. - Seznani se z elementi za pripravo dobre predstavitve in javnega nastopanja. - Zna prilagoditi informiranje, posredovanje informacij različnim tipom udeležencev. - Zna upoštevati in izbrati primerno AV sredstvo ter oblike za učinkovito predstavitev. - Seznani se z vrstami in posebnostmi internega in eksternega poslovnega komuniciranja. - Spozna nekatere metode in veščine komuniciranja s poslovnimi partnerji (reševanje problemov, konfliktov, tehnike argumentiranja...). - Seznani se z nekaterimi smerni in načini komuniciranja v poslovnem okolju. - Spozna prednosti skupinskega reševanja problemov in prepozna sposobnosti sodelovanja in odločanja pri sebi in drugih.	- Prepoznavna različne modele komunikacijskega procesa in modela komuniciranja. - Ovrednoti pomen povratnega sporočila. - Ugotavlja motnje in ovire v komunikaciji, jih prepoznavna, preprečuje in odpravlja. - Upošteva načine komunikacije z različnimi tipi uporabnikov. - Prepoznavna različne zaznavne sisteme in jim prilagaja načine komuniciranja. - Prepoznavna pomenske različice sporočila in jim prilagaja način komunikacije. - Prepoznavna svojo govorico telesa in zna razbrati pomen nebesednega sporočanja. - Izbere primere kanale (medije) komuniciranja in ga prilagodi situaciji. - Uporabi različne zvrsti jezika in stila v poslovni komunikaciji in jih napiše. (poslovno pismo, prošnjo, reklamacijo, poročilo, vabilo, poslovno informacijo). - Analizira in primerja posredne in neposredne načine komuniciranja. - Ločuje med prednostmi in slabostmi elektronskega načina sporočanja. - Pripravi učinkovito predstavitev in upošteva priporočila za dobro predstavitev. - Sprejema in posreduje povratne informacije. - Zna premagati tremo in strah pred javnim nastopanjem. - Upošteva skupinsko delo in zna ovrednotiti prispevek posameznika. - Uporablja veščine in tehnike argumentiranja in poslovnega komuniciranja. - Na primerih prepoznavna, analizira in rešuje konfliktna situacije in probleme. - Pripravi in vodi poslovne pogovore, sestanke, postavlja vprašanja in išče odgovore. - Je sposoben prepoznati svoje napake in napake sodelavcev. - Oblikuje osebne cilje in cilje skupine. - Ocenjuje kulturo poslovnega odnosa in sodelovanja.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 78

(36 ur predavanj in 42 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 72 ur

(36 ur študij literature, 36 ur priprava prezentacij).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni in ustni izpit- oz. prezentacija

1. IME PREDMETA:

INFORMATIKA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uspešno in učinkovito uporabo računalniških orodij pri svojem delu.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent razume in je sposoben učinkovito opravljati delo z uporabo informacijsko-komunikacijskih tehnologij (IKT) v pisarniškem okolju, kar pomeni, da zna:

- oblikovati dopise, pogodbe, poročila in drugo dokumentacijo z uporabo urejevalnika besedil,
- preračunavati, razvrščati in predstavljati podatke z uporabo elektronske preglednice,
- učinkovito predstaviti različne vrste informacij z uporabo predstavitvenih programov, slik in AV posnetkov,
- uporabljati aplikacije, ki temeljijo na zbirkah podatkov,
- varno shranjevati in upravljati datoteke,
- uporabljati različne možnosti za elektronsko komunikacijo, kot so elektronska pošta, forum, klepet (chat), internetna telefonija, videokonferenca,...
- učinkovito iskati in kritično uporabljati informacije na Internetu,
- uporabljati elektronske sisteme za učenje na daljavo in samostojno učenje, elektronsko bančno poslovanje, elektronsko prodajo, storitve e-uprave,...
- izdelati enostavno predstavitveno spletno stran,
- pozna potencialne nevarnosti, ki nastanejo pri uporabi omrežij in izmenjavi podatkov ter se nauči obvladovati tveganja povezana s tem,
- pozna koncept, namen in sestavo tipičnih informacijskih sistemov v podjetjih do te mere, da je sposoben samostojno in/ali v povezavi s podpornim osebjem učinkovito in ekonomično reševati probleme pri zasnovi, implementaciji in uporabi poslovnih rešitev v pisarniškem poslovanju.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Pozna osnovne pojme informacijske tehnologije. • Pozna vrste omrežij in načine povezovanja znotraj in zunaj informacijskega sistema v podjetju. • Razume pomen osnovnih elementov strojne računalniške opreme. • Razume namen operacijskih sistemov (OS) in pozna najbolj pogosto uporabljane vrste OS. • Pozna tipične primere aplikativne programske opreme, njihov namen in funkcijo in jih razloči od OS.	• Študent: • Analizira potrebe po uporabi IKT v pisarniškem okolju in na podlagi te analize izbere ustrezne vrste strojne in programske opreme.
• Seznaní se z uporabo računalnika v pisarni. • Pozna metode za vamo shranjevanje in učinkovito upravljanje datotek. • Pozna uporabo urejevalnika besedil za izdelavo in urejanje pisarniške dokumentacije (dopisi, pogodbe, poročila, reklamna sporočila, okrožnice). • Pozna možnosti za preračunavanje, razvrščanje in predstavitev podatkov z uporabo elektronske preglednice. • Pozna načine za učinkovito predstavitev različnih vrst informacij z uporabo predstavitevnih programov, slik in AV posnetkov. • Razume osnovne pojme v zvezi z relacijskimi zbirkami podatkov in se spozna z uporabo aplikacij, ki temeljijo na zbirkah podatkov. • Pozna splošne koncepte pri uporabi tovrstnih aplikacij.	• Shranjuje datoteke na različne medije. • Upravlja z datotekami na način, ki mu omogoča učinkovito iskanje ter redundanco. • Učinkovito uporablja urejevalnik besedil za izdelavo in urejanje pisarniške dokumentacije (dopisi, pogodbe, poročila, reklamna sporočila, okrožnice, ...). • Učinkovito uporablja elektronske preglednice za preračunavanje, razvrščanje in predstavitev podatkov. • Predstavi različne tipe informacij z uporabo predstavitevnih programov, slik in AV posnetkov. • Uporablja tipične primere poslovnih aplikacij, ki temeljijo na relacijskih zbirkah podatkov, kot so: aplikacije za vodenje poslovanja, za vodenje računovodstva upravljanje s strankami – CRM, prodaja izdelkov in storitev.
• Spozna elektronsko komuniciranje. • Pozna in uporablja različna načine za elektronsko komuniciranje: • elektronska pošta, • forum, • klepet, • IP telefonija • videokonferenca, • hitra sporočila (instant messaging, ICQ,...)	• Učinkovito, vamo in v skladu z dobro prakso značilno za posamezno vrsto komunikacije uporablja elektronsko pošto, forum, klepet, IP telefonijo, videokonferenco, hitra sporočila in druge načine za elektronsko sporazumevanje.

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
• Usposobi se za iskanje informacij in uporabo storitev na Internetu. • Pozna učinkovite metode za iskanje informacij na Internetu. • Se seznani z uporabo spletnih storitev kot so : • učenje na daljavo • elektronsko bančno poslovanje, • elektronska prodaja, • storitve e-uprave. • se seznani z izdelavo spletnih strani • uporabo sistemov za upravljanje z vsebino (CMS).	• Učinkovito išče informacije na Internetu. • V skladu z namenom uporablja spletne storitve. • Se vključuje v učenje na daljavo. • Obvlada elektronsko bančno poslovanje, elektronsko prodajo in storitve e-uprave. • Samostojno izdelava enostavno predstavljeno spletno stran; dodaja in ureja vsebine v sistemu za upravljanje z vsebinami (Content management system, CMS).
• Seznanen se z varovanjem podatkov in strojne opreme. • Pozna pomen in vrednost podatkov v informacijskih sistemih v primerjavi s strojno in programsko opremo. • Pozna tipične nevarnosti ki ogrožajo IS: • strojno opremo, • programsko opremo, • datoteke. • Pozna nekatere metode in ukrepe za zmanjšanje ogroženosti IS.	• Z uporabo metod, strojne in programske opreme zna znižati tveganje za izgubo podatkov na sprejemljivo mero glede na vrednost in potrebo po časovni dostopnosti podatkov.
• Seznanen se z informacijski sistemi (IS). • Seznanen se z načini za elektronsko upravljanje informacij v različnih tipih IS. • Pozna namen, tipične koncepte in sestavo IS v podjetjih. • Se seznani s tipičnimi aplikacijami, ki se uporabljajo v IS in problemi, ki jih s tem rešujemo. • Seznanen se z načrtovanjem in implementacijo rešitev poslovnih problemov z uporabo IS. • Pozna koncept, namen in sestavo tipičnih informacijskih sistemov v podjetjih.	• Samostojno in/ali v povezavi s podpornim osebjem učinkovito in ekonomično rešuje probleme pri zasnovi, implementaciji in uporabi poslovnih rešitev v pisarnškem poslovanju.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 ur

(24 ur predavanj, 48 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 48 ur

(12 ur študij literature in 36 ur dela na računalniku).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

POSLOVNA MATEMATIKA S STATISTIKO

2. SPLOŠNI CILJI

Študent je sposoben:

- z enostavnimi statističnimi metodami analizirati družbenoekonomske pojave,
- v konkretnih situacijah uporabiti sklepni račun, obrestno obrestni račun in
- izdelati enostavne kalkulacije.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- zbira poslovne informacije,
- ugotavlja značilnosti pojavov,
- analizira pridobljene informacije glede na priložnosti in v skladu z razpoložljivimi sredstvi in razpoložljivim časom,
- redno dopolnjuje poslovno-informacijski sistem (po področjih, v skladu s postopki),
- pozna metode in cilje spremljanja trga in konkurence,
- uporablja statistične metode v tržnih raziskavah,
- ugotavlja nove trende in spremlja razvoj stroke,
- zbira podatke o družbenoekonomskih pojavih, jih obdelava in analizira z enostavnimi statističnimi metodami.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
POSLOVNA MATEMATIKA • Obvlada matematični zapis in grafični prikaz premaga oz. obratnega sorazmerja, sorazmerne relacije med dvema spremenljivkama. • Usvoji osnovne pojme in računske tehnike za reševanje enostavnega in sestavljenega sklepnega računa z različnimi metodami: sklepanje na enoto, sorazmerja, sklepnega shema, linearna enačbe. • Spozna osnovne pojme za tvorbo verige, uporabo tečajnice in tuje merske sisteme. • Spozna teoretične osnove in različne "ključne" za delitev delilne mase med upravičence: delitev na enake dele, delitveno razmerje (premo in obratno), delitev z ulomki, delitev z razlikami. • Spozna osnovne pojme: celota, delež, procentna (promilna) mera, povečana oz. pomanjšana celota in njihove medsebojne relacije. • Spozna osnovne pojme, vrste kalkulacij (enostavna/sestavljena) ter načine reševanja z ekvivalentnimi števili, za vezane proizvode, z dodatki in po tipih stroškov, z ločenimi dodatki neposrednih stroškov. • Spozna osnovne obrestne količine, razlikuje dekurzivno in anticipativno obrestovanje, opiše razliko med navadnim in obrestnim računom ter razliko med relativno in konformno obrestno mero, celoletno in pogostejšo kapitalizacijo.	• Matematično zapiše premo in obratno sorazmerje in izračuna praktične primere. • Uporabi sklepní račun v konkretnem primeru. • Obračunava stroške pri nakupu/prodaji oziroma uvozu/izvozu, jih analizira in pripravi ustrežno razlago. • Uporablja različne delilne kriterije – ključne v nalogah enostavnega in sestavljenega razdelilnega računa. • Uporabi procentni račun pri reševanju konkretnih nalog in analizi podatkov ter pripravi ustrežno poročilo. • Izdela enostavno in sestavljeno kalkulacijo za konkreten primer.
	• Izračuna glavnicó, obrestno mero idr. z uporabo različnih vrst oz. metod obrestovanj in jih komentira.
	• Izračuna višino obresti hranilne vloge za določeno časovno obdobje z uporabo progresivne in stopnjevalne metode obračuna. Analizira različne načine izračuna in svetuje strankam.

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
Spozna pojme posojilo, amortizacijski načrt, anuitetni in obročni način vračanja posojil.	Izdela amortizacijski načrt, pripravi analizo in napišejo poročilo.
STATISTIKA	
- Spozna osnovne stat. pojme (enota, spreminljivka, populacija, parameter). - Najteže postopke statističnega raziskovanja in jih opiše.	- Opredeli populacijo, določi enoto, spreminljivke in parametre na primeru. - Za določeno statistično raziskovanje izvede zbiranje in obdelavo podatkov, jih prikaže v tabelah in z grafiki.
Spozna relativna števila: strukture, koeficiente, indekse.	- Izbere in izračuna ustrezno relativno število v konkretni statistični analizi. - Pripravi enostavno poročilo z razlago rezultatov in grafičnim prikazom.
Spozna frekvenčno porazdelitev in njene značilnosti, pravila za sestavljanje, grafično prikazovanje porazdelitev s histogramom in poligonom, gr. prikazovanje kumulativne frekvenc in grafično ocenjevanje vrednosti.	Sestavi porazdelitev na primeru, izračuna relativne frekvence, kumulativno frekvenc in jih pojasni, opisno in grafično analizira značilnosti porazdelitve z enako in različno širokimi razredi.
Spozna pojme ranžirna vrsta, rang, kvantili in kvantilni rangi iz ranžirne vrste in frekvenčne porazdelitve.	- Za dano vrednost izračuna rang in ustrežajoči kvantilni rang ter za dani kvantilni rang ustrežajočo vrednost. - Dane metode zna uporabiti pri tržnih raziskavah in analizah poslovanja podjetij.
Spozna mediano, modus, aritmetično, harmonično in geometrična sredina.	Izbere in izračuna ustrezno srednjo vrednost v konkretni stat. analizi in jo razloži, z grafično oceno mediane in modusa dopolni opisno razlago pojava.
- Spozna pojem variacijski, decilni, in kvartilni razmik, povprečni absolutni odklon od aritmetične sredine, povprečni absolutni odklon od mediane, varianca, standardni odklon, koeficient variabilnosti, mera asimetrije, mera sploščenosti. - Spozna lastnosti teoretične normalne porazdelitve, jih zna naštet in na njihovi osnovi prepozna obliko dane porazdelitve.	Izračuna navedene mere variabilnosti in na njihovi osnovi oceni podobnost dane porazdelitve z normalno porazdelitvijo, izdela enostavno analizo variabilnosti pojava.
Najteže dejavnike sprememb v časovnih vrstah, spozna metode določanja in računanja parametrov linearnega in paraboličnega trenda, metode napovedovanja pojavov v prihodnosti, sezonske indeksi in napovedovanje z njimi.	- Na osnovi grafičnega prikaza časovne vrste določi ustrezno funkcijo za izračun parametrov trenda in jih izračuna. - Z uporabo enačbe trenda, ali povprečnega koeficienta rasti napoveduje pojav v prihodnosti. - Z izračunom sezonskih indeksov analizira sezonski značaj časovnih vrst.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 84 ur

(42 ur predavanj, 42 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84 ur

(24 ur študij literature, 60 ur reševanja nalog - primerov).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

ORGANIZACIJA IN MENEDŽMENT

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- spozna temeljne principe organizacije kot subjekta, kot strukture in kot procesa ter organizacijo lastnega dela in dela skupine,
- usvoji osnove sodobnega menedžmenta,
- razume dejavnike konkurenčnosti in poslovne uspešnosti,
- pridobi znanja za uspešno vodenje zaposlenih.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- si razširi in poglobi znanje o ekonomskem sistemu in ekonomski politiki,
- spozna organizacije v zasebnem in javnem sektorju,
- spozna in razume vsebino in pomen ekonomskih kazalnikov poslovanja,
- spozna poslovne funkcije v podjetju in razume ravni poslovanja,
- se seznani s funkcijami menedžmenta pri presojanju učinkovitosti in kakovosti,
- spozna metode, tehnike in načela organizacije poslovanja v poslovnih sistemih,
- spozna načela učinkovitega vodenja,
- razvija sposobnost za timsko in skupinsko delo,
- skrb za učinkovitost sistema razvoja kadrov predvsem v smislu osebnega, skupinskega in organizacijskega razvoja,
- organiziranje in usklajevanje izvajanja projektov.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Štu dent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna osnovne pojme, pomen, namen in vrste organizacije ter dimenzije in dejavnike organizacijske strukture. • Razume prednosti in slabosti posameznih organizacijskih struktur. • Spozna in razume metode in tehnike organiziranja dela, • Spozna metode in tehnike timskega dela in razlikuje med timskim in skupinskim delom. • Spozna pojem organizacijske klime in organizacijske kulture ter razume njun vpliv na uspešnost podjetja. • Razume bistvene sestavine, značilnosti in metode ter tehnike spreminjanja kulture. • Spozna pojem in sestavine vodenja ter razume različne pristope k vodenju. • Spozna vsebine in posebnosti kadrovskega menedžmenta, pomen vodenja zaposlenih in sistem vrednotenja in nagrajevanja dela ter pomen sistematizacije delovnih mest. • Razume pomen učee se organizacije. • Razume projektno delo ter se usposobi za vodenje manj zahtevnih projektov. • Razlikuje med posameznimi poslovnimi funkcijami in spozna njihovo vlogo. • Spozna potrebne poslovne spremembe glede na trende razvoja v hitro spreminjajočem se makro in mikro okolju. • Spozna sodobne vidike menedžerskih funkcij ter le-te obvlada na nižji in srednji ravni menedžmenta. • Pridobi menedžerska znanja za proaktivno reagiranje na tržne izzive s prenovijo poslovnih in upravnih procesov. • Spozna sistem presojanja učinkovitosti in uspešnosti organizacije s finančnimi in nefinančnimi kazalci. • Razume vlogo menedžmenta pri razvijanju podjetniške inovativnosti in obvladovanju globalnega trga. • Spozna koncept družbeno odgovornega menedžmenta. • Razume ključno vlogo funkcije razvoja ter učinkovito uporabo virov.	• Na dnev primeru predlaga delitev dela in najustreznejšo organizacijsko strukturo z obrazložitvijo. • Vodi delovno skupino in pri tem zna uporabiti sodobna načela vodenja in ravnanja z ljudmi. • Na primerih pojasni razliko med klasičnimi in sodobnimi organizacijskimi strukturami, • Na primeru analizira organizacijsko kulturo in klimo, napiše komentar s predlogi za spremembe. • Delegira delovno nalogo in pri tem upošteva pristojnost in odgovornost. • Zna uporabiti orodja timskega in projektnega dela. • Na danem primeru analizira organizacijo kot sistem, • Razloži razlike med posameznimi metodami vrednotenja dela. • Izdela predlog za sistematizacijo delovnega mesta. • Analizira organiziranost lastnega dela in pripravi predlog ukrepov. • Izdela SWOT analizo določene dejavnosti, procesa ali organizacije. • Izdela načrt razvoja lastne kariere. • Uporabi ustrezne informacijske vire in metode za analizo učinkovitosti in uspešnosti poslovanja • Poišče primere dobre poslovne prakse ter jih analizira. • Izdela primerjalno analizo za določeno organizacijo ali področje • Na primeru določene organizacije najde področja, na katerih so možne in potrebne izboljšave poslovanja • Analizira dejavnike za povečanje dodane vrednosti na zaposlenega v podjetju. • Na osnovi primera postavi cilje skupine ali posameznika v skladu s strateškimi cilji organizacije in izdela načrt izvedbe.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 ur

(42 ur predavanj, 30 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84 ur

(34 ur študij literature, 50 ur študija primerov).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni in izpit.

1. IME PREDMETA:

EKONOMIJA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- spoznava in razume ekonomski problem,
- si razvija sposobnosti za reševanje enostavnih ekonomskih vprašanj,
- se zave vloge ekonomskih subjektov v procesu globalizacije.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- zazna ekonomski problem in nujnost gospodarjenja z dobrinami,
- spozna osnovne ekonomske zakonitosti,
- ugotavlja značilnosti trga,
- zbira in analizira pridobljene informacije narodnih gospodarstev in ocenjuje razmere le-teh,
- razlikuje oblike trga in konkurence,
- razume in razloži oblikovanje tržnega ravnotežja in oblikovanje ravnotežne cene,
- ugotavlja in razlikuje trende in gospodarski razvoj na osnovi makroekonomskih kazalcev,
- pozna pravne sisteme in mednarodne pravne okvire,
- prepoznava in definira dejavnike ekonomske politike,
- obvlada teorijo proizvodne in potrošne izbire,
- teoretična spoznanja dopolnjuje z grafičnimi prikazi,
- razvija globalne vizije in strategije glede na obliko konkurence na danem nacionalnem trgu.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
- Razume osnovni ekonomski problem kot posledico hitrejšega naraščanja potreb nad razpoložljivimi dobrinami. - Zna naštet ekonomske dobrine in problem njihove razpoložljivosti. - Spozna vsebino procesa gospodarjenja in reprodukcijskega procesa. - Spozna oblike reševanja ekonomskega problema. - Spozna koristnost dobrine in odločanje posameznika o nakupih. - Spozna produkcijo kot tehnični in družbeni problem in problem produkcijske izbire. - Spozna pojem produkcijskih stroškov in vrste stroškov glede na obseg proizvodnje.	- Razloži ekonomski problem družbe in opiše razloge zanj. - Nariše in razloži premico alternativnih možnosti potrošnje. - Izračuna mejno koristnost dobrine in na osnovi tega razloži zakon padajoče mejne koristnosti. - Grafično prikaže in razloži premike premice alternativnih možnosti potrošnje kot posledico sprememb različnih dejavnikov. - Nariše krivuljo alternativnih možnosti proizvodnje in razloži njene značilnosti. - Grafično prikaže in razloži premike krivulje alternativni možnosti proizvodnje kot posledico sprememb različnih dejavnikov. - S podatki določenih stroškov izračuna povprečne in mejne stroške, nariše krivulje stroškov in razloži gibanje le-teh. - Nariše krivuljo ponudbe/povpraševanja in na njeni obliki oceni elastičnost ponudbe/povpraševanja. - Izračuna in razloži elastičnost ponudbe/povpraševanja za konkretni primer.
- Spozna pojem trga in konkurence ter njene dejavnike. - Prepozna različne oblike konkurence. - Spozna pojme elastičnosti ponudbe in povpraševanja. - Opiše oblike nepopolne konkurence in posledice le-te. - Najtežje različne oblike konkurence za trge določenega blaga. - Spozna pojme ekonomski sistem, ekonomska struktura in ekonomska politika.	- Nariše krivuljo ponudbe/povpraševanja in na njeni obliki oceni elastičnost ponudbe/povpraševanja. - Izračuna in razloži elastičnost ponudbe/povpraševanja za konkretni primer.
- Spozna pojme družbeni bruto produkt, nominalni in realni BDP. - Spozna metode ugotavljanja in delitve BDP.	- Nominalni DBP z uporabo deflatorja preračuna v realni BDP. - Primerja BDP po državah in oceni stopnjo njihovega gospodarskega razvoja.
Spozna posamezne elemente BDP z vidika njegove uporabe (osebno potrošnjo, splošno in skupno potrošnjo, investicije).	–
- Spozna posamezna področja ekonomske politike (davčno, zunanjetrgovinsko...) in vpliv ukrepov na gospodarstvo. - Spozna pomen in dejavnike investiranja. - Spozna kriterije vrednotenja investicij.	–

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 ur

(36 ur predavanj, 24 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 72 ur

(32 ur študij literature, 40 ur reševanja nalog in študija primerov).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

OSNOVE POSLOVNIH FINANC

2. SPLOŠNI CILJI

Študenti spoznajo finančno funkcijo, naloge finančne funkcije, financiranje in investiranje v organizaciji, finančna tveganja ter osnovne principe delovanja finančnega trga.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE:

Študent:

- pozna in uporablja zakonodajo ter predpise na področju financ,
- pozna in uporablja strokovno terminologijo,
- pozna in uporablja ustrezne zakonske predpise s področja obligacijskih razmerij,
- spozna teorijo o denarju in denarni politiki,
- pozna pomen, vlogo in cilje delovanja finančne funkcije,
- pozna delovanje finančnega trga,
- obvlada osnovna znanja s področja poslovanja z vrednostnimi papirji,
- pozna finančno etiko,
- zna komunicirati s poslovnimi partnerji v okviru finančnega poslovanja.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna denar, denarno politiko in denarni sistem. • Usvoji pojem in pomen finančne funkcije: • razlikuje med finančno funkcijo in računovodstvom, • spozna povezanost finančne funkcije z ostalimi funkcijami v organizaciji, • spozna zakonodajo in predpise na področju financ, • razlikuje med različnimi finančnimi tokovi v organizaciji, • spozna načine izdajanja predračunov in obračunov denarnih tokov, • spozna razliko med prejemki in prihodki ter izdatki in odhodki. • Spozna finančne institucije na finančnem trgu: • zna opisati različne finančne trge, • spozna vrste finančnih institucij (banka, borza, zavarovalnica) in zna razložiti njihovo vlogo na finančnem trgu, • spozna postopke pridobivanja finančnih sredstev iz različnih virov, • razlikuje med različnimi obrestne mere in ve kaj pomenijo. • Pridobi osnovna znanja s področja vrednostnih papirjev: • razlikuje vrednostne papirje, • spozna poslovanje z vrednostnimi papirji, • razume tečajno listo. • Razlikuje med različnimi viri financiranja: • pozna notranje in zunanje vire financiranja, • primerja stroške različnih virov financiranja. • Spozna pomen in vsebino zavarovanja terjatev in dolgov: • pozna tehnike, postopke in instrumente (bančna garancija, akreditiv, inkaso...), zavarovanja terjatev in obveznosti. • Spozna različne načine poravnovanja obveznosti oz. izterjave terjatev (plačilni nalog, menica, asignacija, cesija, pobot, kontokorent, factoring itd.).	• Izdela denarni tok. • Razloži bilanco stanja s finančnega vidika na konkretnem primeru. • Pripravi predlog najugodnejše ponudbe financiranja. • Izvede postopek pridobitve finančnih sredstev na osnovi izbrane ponudbe financiranja. • Izdela amortizacijski načrt odplačila kredita. • Pripravi predlog poravnave obveznosti. • Izbere ustrezn način zavarovanja obveznosti in ga predlaga v odločanje. • Izračuna obratna sredstva in obratni kapital. • Preračunava devizne tečaje. • Izračuna donos naložb v vrednostne papirje. • Uporablja dokumentami akreditiv, bančno garancijo in druge finančne instrumente (plačilni nalog, menica, asignacija, cesija, pobot, kontokorent, factoring itd.).

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 78 ur

(36 ur predavanj, 42 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 72 ur

(40 ur študija literature, 32 ur reševanje primerov in nalog).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

TRŽENJE

2. SPLOŠNI CILJI

Študent pripravlja in vodi tržno komuniciranje podjetja glede na potrebe in zmožnosti organizacije.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- identificira pomembne tržne dogodke in zbira razpoložljive informacije v vseh oblikah,
- pripravlja zaključke na podlagi analiz in jih zna predstaviti,
- uporablja metode in cilje spremljanja trga in konkurence,
- določi ciljni trg in mu prilagodi elemente trženjskega spleta,
- načrtuje prodajne akcije,
- predlaga nove, inovativne proizvode,
- spremlja razvoj dobaviteljev in ključnih kupcev,
- uporablja sestavine trženjskega spleta in komunikacijski splet.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna temeljne pojme o sodobnem trženju. • Spozna trženjski koncept in razume pomen trženjske funkcije v 21. st. • Razume trženjski splet. • Prepozna trženjske priložnosti. • Spozna pomen strateškega načrtovanja in določanja poslanstva podjetja, ciljev podjetja, poslovnih strategij in trženjskih ciljev. • Spozna SWOT analizo. • Spozna trženjski informacijski sistem in njegove sestavine.	• Izdelava trženjski splet. • Uporablja elemente trženjskega spleta. • Ugotavlja nove trende in spremlja razvoj stroke. • Zbira razpoložljive informacije v vseh oblikah. • Identificira pomembne komercialne / tržne dogodke. • Ugotavlja priložnosti in nevarnosti. • Izdelava SWOT analizo. • Pripravi zaključke na podlagi študij in analiz ter pripravi poročilo. • Ocenjuje in presoja kakovost pridobljenih trženjskih informacij. • Zbira poslovne informacije in zakonske ter druge omejitve in obveznosti. • Analizira pridobljene informacije glede na priložnosti in v skladu z razpoložljivimi sredstvi in razpoložljivim časom. • Dopolnjuje poslovno-informacijski sistem (po področjih, v skladu s postopki). • Uporablja metode spremljanja trga in konkurence.
• Razume razmerje med raziskavo trga, trženjem in trženjskim informacijskim sistemom. • Spozna pomen in proces raziskave trga. • Spozna metode pridobivanja podatkov (sekundarni podatki, spraševanje, opazovanje). • Zna pripraviti zaključno poročilo o raziskavi in jo predstaviti. • Spozna etična načela in probleme pri trženjskem raziskovanju. • Spozna trženjsko okolje. • Spozna postopke analize potreb in postopke ocenjevanja trendov v makrookolju.	• Načrtuje in izvaja raziskavo trga, • Določi vzorec in oblikuje vprašalnik za anketiranje oz. opomnik za opazovanje. • Izvede tržno raziskavo z metodo anketiranja. • Ocenjuje in presoja kakovost pridobljenih trženjskih informacij. • Pripravi zaključno poročilo o raziskavi in jo predstavi. • Zbira razpoložljive informacije v vseh oblikah. • Izvaja tržne analize. • Zaznava in analizira trende v makrookolju.

• Spozna postopek in osnove segmentacije trga. • Spozna tržne segmente. • Razume pomen pozicioniranja in spozna strategije le-tega. • Spozna proces razvijanja novega izdelka in življenjski cikel le-tega. • Spozna pomen blagovne znamke, embalaže ter spozna druge značilnosti izdelka.	• Segmentira trg in določa segmente glede na posamezne osnove. • Izbira ciljni trg in ciljne skupine in z uporabo ustreznih strategij pozicionira ponudbo.
• Spozna razume dejavnike, ki vplivajo na oblikovanje prodajnih cen. • Spozna pristope k oblikovanju prodajnih cen in spozna cenovne strategije.	• Razlikuje faze življenjskega cikla izdelka in glede na določeno fazo vodi ustrezno politiko izdelka. • Išče primere blagovne znamke in opiše njihov pomen. • Kritično presodi o pomenu blagovne znamke za njegove proizvode.
• Spozna stopnje v procesu komuniciranja. • Razume komunikacijski splet in dejavnike, ki vplivajo nanj. • Spozna koncept integriranega trženjskega komuniciranja. • Spozna določanje sredstev za trženjsko komuniciranje. • Spozna oglaševanje kot orodje trženjskega komuniciranja. • Spozna množične medije. • Zna načrtovati medije in medijski splet. • Spozna načine in oblike pospeševanja prodaje. • Razume in se zave pomena stikov z javnostmi za uspeh podjetja. • Spozna neposredno in elektronsko trženje.	• Oblikuje prodajne cene. • Uporablja cenovne strategije. • Določa dejavnike, ki vplivajo na oblikovanje prodajnih cen.
• Spozna različnosti kupcev, osebnostne tipe, poteze, temperament, značaj in karakter, sposobnosti, interese. • Spozna osebnostne profile kupca. • Spozna različnosti in značilnosti uspešnega prodajalca ter potencialne prodajalcev. • Spozna svoje prednosti in pomanjkljivosti kot prodajalec. • Se seznani z elementi in procesi, ki vplivajo na osebnost kupca in prodajalca.	• Uporablja sestavine komunikacijskega spleta. • Določa sredstva za trženjsko komuniciranje. • Izdelava oglas. • Načrtuje oglaševalske akcije. • Uporablja množične medije pri oglaševanju. • Načrtuje medije in medijski splet. • Uporablja instrumente pospeševanja prodaje. • Izvaja stike z javnostmi.
• Spozna, razume in upošteva vedenje kupcev. • Spozna in razume cilje promocije, pozornost in interese kupcev.	• Pravilno pristopa k različnim osebnostnim profilom kupca. • Upošteva motivacijski proces, proces zaznavanja informacij, vpliv učenja, vpliv vrednot in stališč ter vpliv osebnih značilnosti kupcev. • Uporablja prodajne postopke – predstavitev, s katerimi zna vzbujati pozornost kupcev in iskati interese ter motive za nakup.
	• Razume in pri svojem delu upošteva dejavnike, ki vplivajo na vedenje kupcev: kulturno in subkulturno okolje, tradicijo, pripadnost skupinam ter medosebne stike in informacije.

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna in razume psihološke dejavnike, ki vplivajo na vedenje kupca. • Spozna pomembnost kupčevih in lastnih stališč pri prodaji. • Spozna pomen prepričevanja in dejavnike uspešnega zaključevanja prodaje.	• Ugotavlja in odpravlja pedsodke vezane na prodajni proces. • Uporablja kupčeve motive in želje za nakup. • Uporablja tehnike učinkovitega prepričevanja. • Pravilno zaključuje prodajni proces. • Prepoznavna in odpravlja nesporazume med prodajalcem in kupcem.
• Spozna in razume psihološke dejavnike, ki vplivajo na vedenje kupca. • Spozna pomembnost kupčevih in lastnih stališč pri prodaji.	• Spoznava in uporablja kupčeve motive in želje za nakup. • Ugotavlja in odpravlja pedsodke vezane na prodajni proces.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV

Število kontaktnih ur: 78 ur

(42 ur predavanj, 36 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84 ur

(30 ur študij literature, 54 ur pripravi primer tržne raziskave, komunikacijskega spleta, oglasa, pripravi nastop).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

PRODAJA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent je sposoben načrtovati vse aktivnosti pred prodajo, določiti cilje in strategije, organizirati prodajo in izvesti prodajne postopke.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- določi, načrtuje in organizira ugotavljanje povpraševanja oz. potencialnih kupcev, ter opredeli potrebna sredstva in orodja za izvedbo,
- opredeli najrealnejši scenarij prodaje ob upoštevanju dolgoročne in kratkoročne strategije podjetja,
- komunicira s potencialnimi kupci in organizira srečanja z njimi,
- pripravi ustrezno ponudbo jo prilagodi zahtevam kupca ter pripravi prodajno strategijo oz. opredeli metode prodaje,
- izbere potencialne partnerje (kupce, posrednike, ...) in organizira srečanje,
- spremlja konkurenco, njihove strategije,
- pripravi letne in triletno plane lastnega dela (obseg prodaje, cene, zaposleni, izdelave finančnega plana za reklamne namene,...),
- izvaja predstavitve proizvodov / storitev pri potencialnih kupcih,
- pozna psihologijo prodaje in nakupa.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna pojem, pomen in organiziranje prodaje. • Pozna opredelitev prodaje in trende v razvoju prodaje. • Razume povezanost prodaje in ostalih poslovnih funkcij.	• Predstavi sodelovanje in povezovanje prodaje z ostalimi funkcijami v podjetju. • Razume temeljne razsežnosti prodaje in trende na tem področju v svetu.
• Spozna prodajne postopke. • Spozna osebno prodajo in temeljne pristope v osebni prodaji.	• Izvede postopke pri prodaji (ponudba, zbiranje in obdelava naročil, izviševanje naročil, fakturiranje). • Izvede postopek osebne prodaje. • Uporablja instrumente podpore osebni prodaji (direktna pošta, ...). • Uporablja temeljne pristope v osebni prodaji. • Uporablja različne pogajalske taktike in veščine prodajanja.
• Spozna cilje, pomen in proces načrtovanja prodaje.	• Načrtuje prodajo in določa cilje prodaje. • Uporablja posamezne faze načrtovanja prodaje. • Analizira dejavnike, pomembne za načrtovanje prodaje. • Določa in oblikuje cilje prodaje. • Razlikuje in klasificira prodajne cilje. • Določa strategije prodaje.
• Spozna in razume tržni potencial. • Spozna merjenje trgov in napovedovanje prodaje. • Spozna metode za merjenje možnega trga. • Spozna proces napovedovanja prodaje.	• Razlikuje tržni in prodajni potencial. • Zbira in analizira podatke v zvezi s prodajo. • Pozna faze merjenja tržnega in prodajnega potenciala. • Meri tržni in prodajni potencial. • Uporablja metode za merjenje možnega trga. • Uporablja merila v zvezi z možno prodajo in možnim trgom. • Uporablja metode napovedovanja prodaje. • Ovrednoti prodajne napovedi.

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna prodajni proračun in prodajne kvote. • Spozna oblikovanje prodajnih področij.	• Oblikuje prodajni proračun. • Oblikuje prodajne kvote. • Oblikuje prodajno področje.
• Spozna organiziranost prodaje. • Pozna načela organiziranosti. • Spozna oblike specializiranja prodaje.	• Organizira prodajo glede na posamezne oblike specializiranja prodaje (specializacija prodaje po geografskih področjih, specializacija prodaje po izdelkih; ...).
• Spozna kontrolo in analizo prodaje. • Spozna vrednotenje prodaje. • Spozna analizo obsega prodaje. • Razume stroške prodaje.	• Analizira obseg prodaje. • Analizira stroške prodaje. • Analizira uspešnost prodaje. • Analizira uspešnost prodajnega osebja.
• Spozna proces zaposlovanja osebja v prodaji. • Spozna pomen izobraževanja in usposabljanja prodajnega osebja. • Spozna načine nagrajevanja prodajalcev.	• Izdela opis del zaposlenih v prodaji glede na profil poklica. • Uporablja načine pridobivanja novih sodelavcev. • Organizira oblike izobraževanja in usposabljanja za delo v prodaji. • Z ustreznimi načini motivira zaposlene v prodaji in glede na to določi način nagrajevanja.
• Spozna sodobne komunikacijske tehnologije v prodaji.	• Uporablja sodobne komunikacijske tehnologije v prodaji.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV

Število kontaktnih ur: 114 ur

(48 ur predavanj, 42 ur seminarskih vaj in 24 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 96 ur

(36 ur študij literature, 30 ur priprava vaj in 30 ur priprava in izvedba nastopov).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

NABAVA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent je sposoben:

- oceniti pogoje nabave in izbrati najustreznejšega dobavitelja,
- izpeljati nabavni posel,
- vzdrževati korektne poslovne odnose z dobavitelji,
- organizirati nabavno dejavnost za nemoten poslovni proces.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- upošteva prodajne, tehnične, finančne in logistične vidike ter zakonske in druge predpise,
- izbere potencialne partnerje (dobavitelje, posrednike, ...) in organizira srečanje,
- zbira in analizira podatke o potencialnih dobaviteljih,
- predlaga možne dobavitelje s pomočjo določenih izbirnih kriterijev (kakovost, majhno tveganje, doseganje zahtev povpraševanja, ...),
- preveri in dopolni povpraševanje in ga razpošlje izbranim potencialnim dobaviteljem,
- pripravi potrebne podlage za odločitev o dobavitelju in poroča nadrejenim, ki bodo odločali o dobavitelju,
- opredeli in predlaga rešitve, ki so v skladu z interesi dobavitelja, kot tudi svojega podjetja ter izbrane rešitve izvede,
- ukrepa v primeru pritožb, konfliktov in drugih incidentov,
- specificira poprodajne aktivnosti v skladu s pogodbo in spremlja izvajanje dobaviteljev,
- pripravlja kazalce za vrednotenje lastnega napredka, konkurence in napredka dobavitelja (cena, sprememba tehnologij, ECO plan).

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna pojem, pomen in organiziranje nabave. • Razume povezanost nabave in ostalih poslovnih funkcij. • Pozna temeljne značilnosti nabavnega poslovanja. • Pozna pomen, vlogo in cilje nabave. • Pozna koncept nabave pri poslovanju podjetij. • Spozna nabavno vedenje podjetij. • Pozna osnovne značilnosti nakupnega vedenja podjetij. • Razume nabavni proces. • Spozna nabavne postopke.	• Predstavi sodelovanje in povezovanje nabave z ostalimi funkcijami v podjetju. • Razume temeljne razsežnosti nabave in trende na tem področju v svetu. • Razlikuje med trženjem potrošnih dobrin in medorganizacijskim trženjem. • Razlikuje nabavne postopke. • Operativno izvede nabavo. • Išče ponudbe in jih analizira. • Določa bistvene sestavine nabavnega posla. • Ugotavlja nabavne potrebe, izdela specifikacijo naročila, izbira dobavitelja. • Določi sestavine pogodbe o nabavi, izpolni naročilnico, in spremlja izpolnitev naročila. • Izpelje raziskavo konkretnega nabavnega trga.
• Spozna raziskovanje nabavnega trga. • Pozna vlogo in pomen raziskave nabavnega trga za vodenje nabave. • Pozna posebnosti raziskave nabavnega trga. • Pozna področja raziskave nabavnega trga. • Spozna elektronsko izmenjavo podatkov v nabavnem poslovanju.	• Uporablja elektronsko poslovanje med kupcem in dobaviteljem. • Uporablja sodobne komunikacijske tehnologije v nabavi.
• Pozna metode izbiranja in vrednotenja dobaviteljev.	• Pripravi kriterije za vrednotenje dobaviteljev. • Načrtuje audit pri potencialnem dobavitelju. • Izvede vrednotenje (ocenjevanje) dobaviteljev (audit). • Uporablja metode zbiranja in vrednotenja dobaviteljev.

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna načrtovanje nabave. • Spozna strategije nabave. • Razume nabavno politiko. • Pozna pomen načrtovanja nabave in določanja ciljev nabave. • Pozna proces načrtovanja nabave in postopek izvedbe.	• Uporablja posamezne faze načrtovanja nabave. • Analizira dejavnike, pomembne za načrtovanje nabave. • Določa in oblikuje cilje nabave. • Oblikuje strategije nabave in nabavnega procesa. • Uporablja nabavne strategije in jih zna določiti glede na konkreten primer. • Izdela načrt za nabavo materiala. • Sprejema odločitve o kakovosti materiala, glede količine naročila, časa naročanja, metode naročanja. • Sprejema odločitve o nabavnih cenah, odločitve glede nabavnih virov, dobavnih rokov, glede dostave materiala, odločitve glede nabavnih poti; • Rešuje reklamacije pri dobaviteljih.
• Spozna skladiščno poslovanje. • Spozna vodenje zalog. • Spozna vrste zalog in pomen gospodarjenja z zalogami.	• Prikaže načine naročanja in vrednotenja zalog. • Izračuna optimalno zalogo z vidika potreb proizvodnje/prodaje in vidika stroškov skladiščenja. • Analizira stroške skladiščnega poslovanja. • Vodi skladiščno dokumentacijo.
• Pozna organiziranost nabave.	• Organizira nabavo v skladu s sodobnimi trendi organizacije. • Uporablja načela organiziranosti. • Izdela notranjo organizacijsko strukturo nabave. • Sodeluje z drugimi sektorji v podjetju.
• Spozna kontrolo nabavnega poslovanja.	• Kontrolira potek nabavnega poslovanja. • Kontrolira uspešnost nabavnega oddelka. • Izvaja revizijo nabave.
• Spozna etiko v nabavi.	• Uporablja etični kodeks (načela in smernice).

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV

Število kontaktnih ur: 84

(42 ur predavanj, 42 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(36 ur študij literature, 24 ur priprava vaj, 24 ur priprava in izvedba nastopov).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

POSLOVNO PRAVO

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se zave pomena predpisov in ustrezne zakonodaje pri opravljanju svojega dela in uporabe le-teh.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- si pridobi znanje o temeljih prava in pravne ureditve,
- spozna pravni sistem in povezanost pravnih področij,
- si pridobi potrebno znanje o ureditvi gospodarskega sistema, še posebej znanja o statusnem in obligacijskem pravu,
- pozna gospodarske subjekte in njihove statusne lastnosti,
- pozna vlogo države na gospodarskem področju, predvsem inštrumente neposrednega urejanja gospodarstva, urejanje trga, varstva konkurence, varstvo potrošnikov,
- pozna načine reševanja sporov med gospodarskimi subjekti.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
- Spozna temeljne pravne pojme. - Spozna pravno kulturo s spoštovanjem dogovorov in z mirnim reševanjem sporov. - Se nauči odgovornega ravnanja pri delu s poslovnimi partnerji spozna pravni sistem in vlogo posameznih subjektov v njem. - Spozna odgovorne načine izvajanja pogajanj kot predfaze sklenitve pogodbe. - Spozna potrebne pravne poti in načine za delo. - Spozna osnovna pogodbena razmerja in vrste pogodb. - Prepozna vrste in značaj posameznega pravnega posla ter pozitivno zakonodajo na področju svojega delovanja. - Spozna značilnosti mednarodnega gospodarskega prava. - Spozna osnovne pogodbe, ki se najpogosteje pojavljajo v zunanje-trgovinskem prometu. - Spozna načine reševanje sporov med gospodarskimi subjekti. - Spozna oblike zavarovanja terjatev. - Spozna zakonodajo, ki ureja obligacijsko pravo.	- Razume, poišče in uporablja ustrezne pravne akte pri svojem delu. - Izvede uspešno pogajanje in pripravi vse postopke za sklenitev pogodbe. - Sestavi enostavno pogodbo v skladu z zakonodajo.
- Spozna pravnoorganizacijske oblike gospodarskih subjektov v dejavnosti. - Spozna postopek ustanovitve posameznih pravnoorganizacijskih oblik gospodarskih družb. - Spozna pojem industrijske lastnine in posamezne pravice industrijske lastnine (patent, blagovna in storitvena znamka, model, geografska označba). - Spozna pravno varstvo industrijske lastnine. - Spozna pojme neljalne konkurence, oblike omejevanja konkurence in drugih oblik kršitev konkurenčnega prava. - Spozna zakonodajo pravnega varstva udeležencev na trgu. - Spozna pojem, vrste in pomen vrednostnih papirjev. - Razume pravni promet z vrednostnimi papirji in uporabo vrednostnih papirjev kot instrumentov plačila zavarovanja in kreditiranja. - Spozna osnovne pojme delovnega prava. - Razume institut delovnega razmerja. - Razume institut pogodbe o zaposlitvi in njene sestavne dele.	- Pripravi vse potrebno za ustanovitev samostojnega podjetja. - Izvede postopek zavarovanja industrijske lastnine, prijave patenta. - Reagira na vse nepravilnosti na trgu, ki omejujejo konkurenco. - Uporablja vrednostne papirje kot instrumente plačila, zavarovanja plačil ali kreditiranja. - Pri svojem delu uporablja ustrezno zakonodajo. - Pripravi ustrezne listine v zvezi s sklepanjem, trajanjem in prenehanjem delovnega razmerja.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 84 ur

(48 ur predavanj in 36 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 96 ur

(42 ur študij literature, 36 ur študija primerov, 18 ur priprava primera pogodbe, priprava dokumentacije za ustanovitev virtualnega podjetja, priprava listin za sklepanje fiktivnega delovnega razmerja).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

UGOTAVLJANJE IN ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI

2. SPLOŠNI CILJI

Študent :

- spozna pomen in vlogo standardov v poslovanju organizacije,
- spozna standarde kakovosti in je sposoben voditi celoten proces zagotavljanja kakovosti,
- se usposobi za uvajanje in presojanje kakovosti v organizacijah ter pripravljanje dokumentov kakovosti,
- se usposobi za razvrščanje in identifikacijo proizvodov po različnih klasifikacijskih merilih,
- spozna ravnanje z embalažo in embalažnimi materiali.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent se usposobi za:

- obvladovanje dokumentacije kakovosti,
- vodenje timov kakovosti,
- osveščanje sodelavcev o pomenu kakovosti za organizacijo,
- ustvarjanje ustrezne organizacijske klime za uvajanje sistema celovitega obvladovanja kakovosti in modelov odličnosti,
- zagotavljanje pogojev za spremljanje standardov kakovosti,
- organiziranje in vodenje notranjih presoj organizacij in sodelovanje z zunanjimi presojevalci,
- spremljanje najboljših praks, procesov, tehnologije, postopkov in sistemov,
- zagotavljanje in skrb za kakovost pri izvajanju delovnih procesov,
- planiranje in kontrolo uresničevanja ciljev kakovosti,
- sodelovanje pri pripravi in uvajanju programa popolnega upravljanja kakovosti in sistema poslovne odličnosti.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna sistem celovitega obvladovanja kakovosti. • Se seznani z evropskimi in mednarodnimi standardi in načinom njihovega prevzema v Sloveniji. • Se seznani s cilji in pomenom standardizacije. • Se seznani s predmeti, vidiki in ravni standardizacije. • Spozna pojem kakovosti in razloge za zagotavljanje kakovosti. • Spozna standarde kakovosti skupine ISO 9000. • Spozna modele poslovne odličnosti in druge sisteme vodenja kakovosti. • Spozna sistem celovitega obvladovanja kakovosti. • Se seznani s stroški kakovosti. • Spozna pomen benčmarkinga. • Se seznani s celotno dokumentacijo sistema kakovosti. • Spozna klasična in sodobna orodja in metode za kontrolo kakovosti ter njihovo praktično uporabnost. • Spozna celoten postopek procesa presoja sistema kakovosti. • Se seznani s cilji in pomenom standardizacije. • Se seznani s predmeti, vidiki in ravni standardizacije. • Se seznani z mednarodnimi standardi. • Pozna sistem klasifikacije proizvodov. • Se seznani s pojmom embalaže in embalažnimi materiali. • Spozna vrste komunikacijskih lastnosti embalaže.	• Uporablja klasična orodja zagotavljanja kakovosti v praksi. • Obvlada proces notranje presoje kakovosti. • Razume pomen uvajanja standardov kakovosti. • Analizira poslovanje organizacije s pomočjo modelov poslovne odličnosti. • Interpretira razloge za zagotavljanje kakovosti. • Sodeluje pri uvajanju standardov kakovosti v organizacijah. • Zna opredeliti različne stroške kakovosti na konkretnih primerih. • Razlikuje različne tipe benčmarkinga in jih uporablja v praksi. • Pripravlja in evidentira celotno dokumentacijo kakovosti. • Uporablja principe klasifikacije in identifikacije proizvodov. • Opredeli komunikacijske lastnosti embalaže.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (*42 ur predavanj, 18 ur vaj*).

Število ur samostojnega dela: 84

(36 ur študij literature, 24 ur priprava vaj, 24 ur priprava postopka in dokumentacije za presojanje kakovosti v virtualnem podjetju).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni in ustni izpit.

1. IME PREDMETA:

MEDNARODNO POSLOVANJE

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- je sposoben proučiti tuja tržišča in oceniti možnosti različnih oblik mednarodnega sodelovanja,
- pri svojem delu uporablja zunanjetrgovinske in druge predpise,
- si pridobi sposobnosti komuniciranja s partnerji v tujini,
- pripravlja, organizira in izpelje izvozni/uvozni posel.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- permanentno spremlja tuje trge in ugotavlja razmere na le-teh,
- zbira informacije v tujini,
- pripravlja osnove za odločanje,
- izvaja nabavo oz prodajo proizvodov / storitev na tujih trgih,
- vzdržuje in dopolnjuje dokumentacijo o poslovnih partnerjih v tujini,
- oblikuje in vzdržuje večkulturno mrežo kontaktov,
- pozna in uporablja špeditorske, carinske in zunanjetrgovinske predpise,
- pripravi dokumentacijo za izvoz/uvoz.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	INFORMATIVNI CILJI Študent:
- Spozna smisel mednarodne menjave, nujnost mednarodnega poslovanja, različne režime nacionalnih gospodarstev v zgodovinskem razvoju, prednosti in slabosti različnih režimov, prednosti odprtih gospodarstev in slabosti avtarkije. - Razume strukturo uporabe bruto domačega proizvoda in pomen mednarodne menjave v tej.	- Razume in opiše razloge, zaradi katerih se nacionalna gospodarstva vključujejo v mednarodno menjavo. - Razlikuje položaj razvitih in nerazvitih gospodarstev v mednarodni menjavi. - Izračuna in razloži terms of trade na primeru določenega nacionalnega gospodarstva. - Analizira strukturo porabe domačega bruto produkta. - Presodi položaj nacionalnega gospodarstva v ekonomskih odnosih s tujino.
- Spozna oblike konkurence in jih zna opisati. - Spozna pomen konkurence v ekonomskih odnosih s tujino, ovire za delovanje konkurence in slabosti mednarodnih monopolov. - Spozna mednarodne organizacije za pospeševanje zunanjetrgovinske menjave ter njihov pomen in način delovanja.	Poišče ustrezne informacije o delovanju mednarodnih organizacij, inštitucij in gospodarskih grupacij in jih uporabi pri strategiji nastopanja na tujih trgih.
- Pozna predprodajne aktivnosti in postopke nabave oz prodaje proizvodov/storitev. - Seznani se z najpomembnejšimi mednarodnimi sejmi določene panoge in pomena sejmskih prireditvev. - Spozna oblike pogajanj in se zanje usposobi. - Spozna načine organiziranja in izvedbe nakupa/prodaje v tujini in spremljanja ponakupnih aktivnosti. - Spozna dokumentacijo in postopke izvoza/uvoza. - Spozna plačilne instrumente in instrumente zavarovanja plačil v zunanji trgovini. - Spozna instrumente zaščitne politike in njihovo uporabo.	- Izreja povpraševanja po izdelkih/storitvah v tujini. - Analizira ponudbe in pripravi kriterije in predlog za izbor dobavitelja. - Načrtuje obiske pri dobaviteljih in organizira redna delovna srečanja z njimi. - Izvede predpogodbene aktivnosti in pripravi pogodbo. - Se uspešno pogaja s poslovnimi partnerji. - Izdela kalkulacijo izdelka/storitve, ki je predmet prodaje. - Pripravi dokumentacijo za izvoz/uvoz, izvede postopek in končni obračun zunanjetrgovinskega posla. - Izbere najustreznejši način zavarovanja plačila. - Ukrepa v skladu s predpisi držav, iz katerih so poslovni partnerji.
Se usposobi za ustno in pisno poslovno komuniciranje s poslovnimi partnerji v tujini.	- Komunicira z zunanji in notranji sodelavci. - Organizira in sodeluje na sestankih v domačem in tujem jeziku. - Uporablja elektronska komunikacijska orodja. - Obvlada etiko poslovnega komuniciranja. - Obvlada poslovno korespondenco.
Pozna značilnosti različnih kultur, običaje in navade, jih spoštuje in se jim prilagaja pri sklepanju poslov.	Upošteva navade, običaje in pravila poslovanja tujih dežel in se prilagaja poslovnim partnerjem.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 96

(42 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj in 18 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 84 ur

(42 ur študij literature, 18 ur priprava vaj na primerih - priprava postopka in dokumentacije za izvoz/uvoz blaga, špeditorsko storitev, 12 ur za pripravo seminarske naloge, 12 ur strokovna ekskurzija – obisk špedicije, carinskega urada, zunanjetrgovinskega sektorja v podjetju).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

POSLOVNI TUJI JEZIK 1 NA VIŠJI RAVNI

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za aktivno govorjenje, branje in pisanje ter spremljanje stroke v tujem jeziku.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent se v tujem jeziku usposobi za:

- zahtevnejše komuniciranje preko telefona, elektronske pošte, pisem...,
- pisanje zahtevnejših dopisov,
- svetovanje strankam v tujem jeziku na višjem nivoju,
- pogajanja s poslovnimi partnerji,
- vodenje poslovnih sestankov,
- sodelovanje v zahtevnejših projektih in timih,
- pridobi široko in poglobljeno znanje strokovne terminologije.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna načine predstavitev na višjem nivoju v posamezni situaciji. • Dobro pozna in zna opredeliti vse dejavnosti svojega podjetja, posameznih oddelkov in njihovih pristojnosti. • Nadgradi pisanje poslovnih dopisov. • Spozna pomen in način priprav na poslovni razgovor v tujem jeziku. • Nauči se samostojno in brez tuje pomoči organizirati poslovno-družabne stike s tujimi partnerji. • Sistematično pridobi veliko pomembnega poslovnega izrazoslovja, analizira pisna besedila (npr. članke, pogodbe, zapisnike...), nadgradi svoje znanje jezikovnih struktur, ki jih demonstrira v različnih situacijah. • Spozna pomen aplikacije pridobljenih znanj tako v vsakodnevnem življenju kot tudi na delovnem mestu.	• Podrobneje predstavi sebe in svoj kraj. • Natančno in podrobno predstavi svoje podjetje, njegove oddelke in različne dejavnosti, ki v okviru tega potekajo. • Tekoče in pravilno se v različnih tako poslovnih kot privatnih situacijah pogovarja v tujem jeziku. • Brez težav zna komunicirati osebno s sodelavci, nadrejenimi, poslovnimi partnerji v tujem jeziku, prav tako uporablja primerno izrazoslovje in pravilne strukture, ko se pogovarja po telefonu. • Brez težav in natančno, eksaktno, jasno ter pravilno tvori različne zahtevnejše dopise. • Samozavestno se predstavi na poslovnem intervjuju, ki pa ga lahko tudi vodi, ko v podjetju pridobi določen položaj in izkušnje. • Poišče sinonime, kolokacije in tvori različne zapletene zveze, še posebej jezikovne posebnosti.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 90

(30 ur predavanj, 60 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 60

(30 ur študij literature, 30 ur priprava predstavitev – poklica, podjetja, dejavnosti, priprava poslovnih pisem, pogodbe, telefonskega pogovora, poslovnega razgovora).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni in ustni izpit.

1. IME PREDMETA:

POSLOVNI TUJI JEZIK 2

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- obvlada osnovne veščine komuniciranja v tujem jeziku,
- se pisno in ustno sporazumeva s strankami v tujem jeziku,
- zagotavlja etičen odnos s strankami v tujem jeziku in se ravna po poslovnem bontonu.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent se usposobi za:

- osnovno sporočanje preko telefona in elektronske pošte,
- pisanje enostavnih sporočil: vabil, obvestil, poslovnih pisem,
- predstavljanje podjetja, produktov, storitev, poslovnih rezultatov,
- sodelovanje v pogovoru v tujem jeziku.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
- Spozna osnove poslovnega komuniciranja v tujem jeziku. - Se zave vloge in pozna cilje poslovnega komuniciranja v tujem jeziku. - Prepozna slog komuniciranja v tujem jeziku, npr. naročanje, sodelovanje, ipd..	- Uporablja osnovne strokovne pojme v tujem jeziku. - Vključuje se v različne vrste komunikacij v tujem jeziku. - S sredstvi komunikacije vpliva na udeležence, npr. prepozna potrebe in koristi, premaguje ovire, prikazuje koristi. - Udeležence nagovarja v skladu z bontonom v tujem jeziku, pri čemer upošteva različna etična načela. - Razloži pomen vpliva komuniciranja na udeležence.
- Pozna koncepte in veščine komuniciranja. - Pozna osnovne načine komuniciranja ter značilnosti sestavin poslovnega komuniciranja v tujem jeziku. - Pozna preprostejše oblike in sestavine poslovnega komuniciranja v tujem jeziku.	- Uporablja strukturno pravilne načine komuniciranja v tujem jeziku. - Oblikuje povratne informacije v tujem jeziku.
- Obvlada poslovni razgovor. - Pozna učinkovit poslovni razgovor v tujem jeziku. - Pozna potek poslovnega razgovora v tujem jeziku. - Obvlada značilnosti telefonskega razgovora v tujem jeziku.	- Pripravi načrt razgovora v tujem jeziku. - Sodeluje v poslovnem pogovoru v tujem jeziku. - Aktivno posluša v tujem jeziku. - Oblikuje preprostejša sporočila v tujem jeziku. - Vodi enostavni poslovni razgovor v tujem jeziku. - Pripravi sporočilo za telefonski pogovor v tujem jeziku.
Spozna terminologijo za poslovni sestanek.	- Pripravi vabilo v tujem jeziku. - Sodeluje na sestanku v tujem jeziku.
Spozna sestavine nastopa in predstavitve v tujem jeziku.	Načrtuje, pripravi in izpelje nastop ali predstavitev v tujem jeziku.
Spozna osnovne oblike pisnega komuniciranja.	- Piše poslovna pisma v tujem jeziku. - Razvršča pisna sporočila glede na predpisano vrsto in obliko v tujem jeziku. - Obvlada tehniko hitrega branja v tujem jeziku.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV

Število kontaktnih ur: 90

(30 ur predavanj, 60 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 60

(30 ur študij literature, 30 ur priprava predstavitev – poklica, podjetja, dejavnosti, priprava enostavnih poslovnih pism in telefonskega pogovora).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni in ustni izpit.

1. IME PREDMETA:

OBLIKOVANJE PROIZVODOV IN TEHNOLOŠKIH PROCESOV

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- spozna splošen koncept dela v razvojnih in tehnoloških oddelkih podjetja,
- pozna razvojno in tehnološko dokumentacijo,
- pozna koncept razvoja proizvoda, tehnologije in presoje ekonomičnosti proizvodnje.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pozna razvojno strategijo podjetja,
- razvija vizije in strategije glede na konkurenco na razvojnem in tehnološkem področju,
- spremlja tehnični razvoj in predlaga nove, inovativne, strateške proizvode,
- pripravlja kazalce za vrednotenje lastnega napredka in konkurence,
- pozna organizacijsko-informacijski sistem za potrebe razvojne in tehnološke službe v podjetju,
- spremlja potrebno dokumentacijo v razvojnem in tehnološkem oddelku,
- zagotavlja informacijski tok dokumentov v razvojnem in tehnološkem oddelku,
- pozna splošen koncept dela v razvojnem in tehnološkem oddelku,
- spremlja razvojno, konstrukcijsko in tehnološko dokumentacijo, podatke na dokumentih in tok dokumentov,
- pozna koncept razvoja konstrukcije, tehnologije in presoje ekonomičnosti proizvoda,
- obvlada in spoštuje ISO standarde in druge standarde kakovosti,
- upošteva vse tehnične predpise,
- obvlada oblikovanje tehnoloških procesov,
- spremlja optimizacijo proizvodnje.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
Spozna pomen proizvodnega programa podjetja.	- Sodeluje pri načelni odločitvi podjetja glede ponudbe proizvodov okolju. - Razume odvisnost podjetja glede obstoječih oziroma novih proizvodov. - Ovrednoti življenjski cikel proizvoda.
- Razume in ovrednoti cilje sistema planiranja novih, proizvodov kot elementa inoviranja programa. - Spozna sistem planiranja novih proizvodov. - Spozna razvoj in oblikovanje proizvodov in storitev. - Razume vpliv razvoja in oblikovanja proizvodov in storitev. - Spremlja vrednost proizvoda.	- Uporablja metode iskanja zamisli za nove proizvode oziroma storitve. - Načrtuje vrednotenje zamisli za nove proizvode. - Uporablja sisteme ocenjevanja zamisli za nove proizvode. - Analizira različne stopnje raziskovanja. - Ovrednoti različnost razvoja in oblikovanja proizvodov glede različnosti organiziranja proizvodnje. - Spremlja proizvodno, tržno, veljavno in menjalno vrednost proizvoda.
- Razume osnovna načela oblikovanja proizvodov. - Spozna načelo funkcionalnosti proizvoda. - Spozna načelo: - najmanjše teže proizvoda, - najmanjših gabaritnih mer, - najmanjših obratovalnih stroškov, - enostavnega upravljanja pri oblikovanju proizvodov. - Spozna načelo enostavnega vzdrževanja pri oblikovanju proizvodov in načelo največje zanesljivosti pri oblikovanju proizvodov.	Uporablja vsa načela pri oblikovanju proizvodov.
Spozna potek procesa razvoja in oblikovanja novega proizvoda.	- Ovrednoti stopnje procesa razvoja novega proizvoda. - Spremlja kriterije za presojo novega proizvoda.
- Spozna sistem kupovanja licenc. - Spozna patentno politiko (patente, vzorce, modele).	- Analizira možnosti kupovanja licenc oziroma skupni nastop na trgu (joint venture). - Načrtuje nakup aktivnosti (povezava dveh sistemov).

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna organizacijsko strukturo sistema razvoja in oblikovanja proizvodov. • Spozna krmiljenje procesa v sistemu razvoja in oblikovanja proizvoda. • Razume vpliv organizacije na uspešen razvoj.	• Uporablja podporo za uspešen razvoj (prototipna delavnica, laboratorij, INDOK dejavnost...). • Ovrednoti odvisnost vlaganj v sistem razvoja proizvodov. • Spremlja krmiljenje razvojnih projektov s pomočjo krivulje pretoka denarja (cash flow curve).
• Spozna dejanske naloge sistema razvoja in oblikovanja proizvodov. • Razume potrebe po izboljšavah obstoječih proizvodov. • Spozna potrebe po izboljšanju tehnoloških sistemov. • Razume vpliv standardizacije.	• Prikaže probleme obstoječe proizvodnje. • Sintetizira možnosti zniževanja stroškov proizvodnje, uporabo novih gradiv, orodij.... • Načrtuje možnosti uporabe računalnika pri razvoju in oblikovanju proizvodov (CAD). • Spremlja potrebe po tehničnih izboljšavah. • Evidentira različne vrste standardov in zagotavlja tipizacijo proizvodov.
• Načrtuje sistem projektiranja proizvodnih sistemov. • Pozna načela organiziranosti, • Razume načela projektiranja proizvodnih procesov.	• Spremlja projektiranje proizvodnih procesov. • Razvija pristop projektiranja proizvodnih sistemov. • Uporablja načela organiziranosti. • Pripravi pogoje za uspešno oblikovanje tehnoloških procesov. • Določa globino načrtovanja tehnoloških procesov. • Ovrednoti normative. • Določí potrebne operacije, potrebna delovna mesta, orodja in priprave. • Ovrednoti omejitve pri oblikovanju proizvodov.
• Spozna osnove tehnološke dokumentacije.	• Pripravlja predkalkulacije izdelave. • Evidentira: • zbir normativov gradiva, • zbir nabavljenih polizdelkov. • Pripravlja navodila za delo. • Izdela operacijske risbe. • Pripravi seznam in razpored orodij in priprav.

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• razume predkalkulacije na osnovi ocene in primerjave	• Spremlja potrebne podatke za predkalkulacijo in jih načrtuje. • Evidentira postopke pri izdelavi podrobne kalkulacije. • Ovrednoti točnost predkalkulacije.
• Spozna vrste in oblike proizvođenj (linijsko proizvodnjo v ritmu, skupinsko proizvodnjo, preizkusno proizvodnjo). • Spozna potrebne akcije pri zagonu linijske proizvodnje.	• Načrtuje linijsko proizvodnjo. • Upošteva načela linijske proizvodnje. • Razume pogoje za uspešnost linijske proizvodnje in oceni zrelost proizvođa za linijsko proizvodnjo. • Zagotavlja enakomerno obremenitev delovnih mest. • Zagotavlja neprekinjenost poteka dela in kakovost v sistemu linijske proizvodnje. • Zagotavlja gradivo in načrtuje delovno silo v linijski proizvodnji. • Ovrednoti probleme linijske proizvodnje. • Načrtuje preizkusno proizvodnjo.
• Spozna postopke optimizacije proizvodnje.	• Analizira optimizacijo proizvodnje. • Evidentira različne izgube pri procesu proizvodnje. • Ovrednoti pristope k zmanjšanju izgub v proizvodnji. • Predlaga pristope za uspešnost proizvodnje

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 96

(42 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj in 18 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(36 ur študij literature, 24 ur študija primerov, 24 ur priprava postopka in dokumentacije pri oblikovanju novega izdelka virtualnem podjetju).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

POSLOVNA LOGISTIKA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent je sposoben:

- organizirati logistične procese,
- uporabiti različne metode optimiranja skladiščenja in transporta,
- narediti analize za uporabo outsourcinga v logistiki.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent se usposobi za:

- seznanjanje odgovornih sodelavcev z učinkovitostjo logističnih procesov in predlaganje ukrepov,
- organiziranje, pripravo in usklajevanje logističnih procesov,
- sodelovanje oz. planiranje, organiziranje in kontrolo logističnih procesov,
- sodelovanje pri planiranju in usklajevanju vidikov nabavne, notranje, distribucijske, poprodajne in razbremenilne logistike in učinkovito vgrajevanje v lastne procese,
- sodelovanje pri informatizaciji logističnih procesov,
- sodelovanje pri planiranju in organizaciji transporta, skladiščenja in manipulacije z blagom in energijo,
- skrb za racionalno izvajanje nabavne, notranje, prodajne, poprodajne in razbremenilne logistike,
- informiranje sodelavcev o novostih in potrebnem upoštevanju predpisov na področju poslovne logistike.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna pojem logistike in njen zgodovinski razvoj. • Spozna osnovne elemente logističnega sistema. • Spozna namen in cilj nabavne logistike. • Spozna namen in cilj notranje logistike. • Spozna namen in cilj prodajne logistike. • Se seznani s cilji in nalogami razbremenilne logistike. • Spozna pojem, pomen in sestavine logistične oskrbovalne verige. • Se seznani z outsourcingom v logistiki. • Pozna logistične stroške. • Spozna infrastrukturno vlogo logistične funkcije. • Se seznani z metodami načrtovanja logističnih procesov. • Spozna informacijsko podporo in njen pomen za logistiko. • Se seznani z zakonodajo in predpisi, ki urejajo logistično poslovanje. • Pozna osnove transporta. • Se seznani z transportnimi stroški. • Spozna pomembnejše logistične organizacije v Sloveniji in tujini. • Spozna mednarodni transport in špedicijo.	• Obvlada osnovne elemente logističnega sistema. • Organizira poslovanje v različnih fazah logističnega procesa. • Analizira potrebo po outsourcingu v logistiki in predlaga ali izvaja ustrezne rešitve. • Uporablja zakonodajo in predpise s področja logističnega poslovanja. • Razlikuje med notranjim in zunanjim transportom. • Analizira in optimira izvajanje transporta. • Analizira in optimira skladiščno poslovanje. • Analizira in optimira logistično oskrbovalno verigo.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 90

(30 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj in 24 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 60

(36 ur študij literature, 24 ur priprava logističnega postopka na primeru).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

POSLOVANJE V TURIZMU

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- spozna osnove oblikovanja turistične ponudbe in vlogo turističnih podjetij,
- spozna raznoliko strukturo turističnih podjetij glede na področje dela, organiziranost in lastništvo kapitala,
- spozna primere poslovanja posameznih turističnih podjetij v Sloveniji in v EU.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent se usposobi za:

- seznanjanje odgovornih sodelavcev z učinkovitostjo turističnega poslovanja,
- organiziranje, priprava in usklajevanje turistične dejavnosti,
- sodelovanje oz. planiranje, organiziranje in kontrola turistične dejavnosti,
- sodelovanje pri uvajanju podjetništva v turistično dejavnost,
- skrb za racionalno izvajanje turistične dejavnosti,
- informiranje sodelavcev o novostih na področju turističnega poslovanja v Sloveniji in EU.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna pojme turistične potrebe, turistično povpraševanje, turistična potrošnja, turistični proizvodi, turistična ponudba, turistično gospodarstvo. • Se seznani z razvojem turističnega gospodarstva. • Spozna različne strukture turističnega gospodarstva in turistična podjetja kot so turistična gostinska podjetja, turistično posredovanje, igralnice in zabavišča, zdravilišča in wellness centri, kongresni in kulturni centri, turistično rekreacijski športni centri, smučišča idr. • Se seznani z ekonomiko poslovanja turističnih podjetij, oblikovanjem cen, optimiranjem poslovanja. • Spozna različne študij primerov s področja turizma v Slovenije in EU.	• Prepoznava in razume zgodovino in trende na sodobnem turističnem trgu. • Prepoznava in razume vpliv dejavnikov na uspešnost poslovanja turističnih podjetij in ukrepe za obvladovanje le-teh. • Prepoznava in razume ekonomske značilnosti poslovanja hotelskih podjetij. • Razume ekonomske značilnosti poslovanja turističnih posrednikov. • Obvlada ukrepe za učinkovito poslovanje turističnih podjetij. • Organizira turistična potovanja. • Prepozna dejavnike konkurence na turističnem trgu. • Analizira dejavnike konkurenčnosti na trgu turističnih storitev.. • Obvlada in uporablja kazalce uspešnosti poslovanja turističnih podjetij.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI IN POSEBNOSTI V IZVAJANJU

Število kontaktnih ur: 96

(42 ur predavanj, 54 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(42 ur študij literature, 24 ur priprava primera organizacije namišljenega turističnega potovanja, 18 ur priprava analize konkurenčnosti na določenem trgu turističnih storitev).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

OBLIKOVANJE TURISTIČNIH PROIZVODOV

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna:

- turistično ponudbo proizvodov in storitev,
- metode oblikovanja turističnih proizvodov,
- tipologijo in hierarhijo turističnih proizvodov, s tehnološkimi in tržnimi značilnostmi proizvodov,
- osnovne procese celovitega upravljanja kakovosti turističnih proizvodov,
- procese permanentne inovativnosti ponudbe turističnih proizvodov,
- pomen turističnih proizvodov za celovitost turistične ponudbe,
- konkurenčnost in ekonomiko turističnih proizvodov.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent se seznani:

- s turističnimi proizvodi,
- usklajevanjem turističnih proizvodov s turistično destinacijo,
- pripravo metodologije oblikovanja turističnih proizvodov,
- celovito upravljanjem kakovosti turističnih proizvodov,
- imidžem in pomenom prepoznavnosti turističnih proizvodov,

se zaveda:

- nujnosti za inovativnost v turizmu,
- potrebe po oblikovanju in ponudbi konkurenčnih turističnih proizvodov.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna pojem turistični proizvodi in turistična destinacija. • Spozna kompleksnost turističnih proizvodov. • Loči med parcialnimi, integralnimi in pavšalnimi turističnimi proizvodi. • Spozna različne metodologije oblikovanja turističnih proizvodov	• Razume in uporablja strokovne pojme s predmetnega področja. • Uporablja različne metode oblikovanja turističnih proizvodov. • Razume pojme in razlike med parcialnimi, integralnimi in pavšalnimi turističnimi proizvodi
• Se seznani s celovitim upravljanjem kakovosti turističnih proizvodov na ravni posameznega proizvoda in na ravni turistične destinacije. • Spozna pomen imidža in pomen turističnega proizvoda. • Se seznani z inovativnostjo v turizmu	• Razlikuje med zagotavljanjem kakovosti v turizmu na ravni posameznega proizvoda in na ravni turistične destinacije
• Se seznani s projekti oblikovanja turističnih proizvodov na domači in mednarodni ravni. • Se seznani s problematiko trajnostnega razvoja v turizmu. • Se seznani s praktični primeri oblikovanja turističnih proizvodov na domači in mednarodni ravni.	• Obvlada celoten akcijski načrt, ki ga je potrebno narediti pri oblikovanju turističnega proizvoda. • Zna voditi in koordinira osnovne naloge pri projektnem oblikovanju turističnega proizvoda. • Razume turistični sistem in njegovo okolje. • Razume koncepte, inštrumente in kazalce trajnostnega razvojnega trenda.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 90

(30 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj in 24 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 60

(30 ur študij literature, 18 ur študija primera, 12 ur priprava seminarske naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

TEMELJI RAČUNOVODSTVA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za razumevanje računovodskih pojmov in knjiženje enostavnih poslovnih dogodkov.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pozna zakonodajo ter predpise in zakone na področju računovodstva (predvsem Slovenske računovodske standarde), financ, davčne predpise ter predpise drugih področij, povezana z njegovim delom,
- upošteva kodeks računovodskih načel in kodekse poklicne etike računovodje,
- načrtuje in organizira delovni proces v računovodstvu,
- pozna računovodsko dokumentacijo ter temeljne in pomožne poslovne knjige,
- spozna krogotok dokumentacije v organizaciji,
- pozna strokovno terminologijo.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
- Spozna poslovni sistem, poslovni proces in računovodstvo kot informacijske funkcije: - spozna značilnosti poslovnega sistema in poslovnega procesa, - spozna računovodstvo kot informacijsko dejavnost v podjetju. - Pozna poslovne dogodke in jih zna računovodsko spremljati. - Spozna organizacijo delovnega procesa in izvajanje del v računovodstvu: - razlikuje med sestavinami računovodstva (knjigovodstvo, računovodsko predračunavanje, računovodsko proučevanje in računovodski nadzor), - spozna pomen posameznih sestavin računovodstva, - spozna organizacijski vidik računovodstva (finančno, stroškovno, poslovodno računovodstvo). - Razume mesto računovodstva v poslovnem sistemu in procesu. - Razume računovodstvo kot informacijsko dejavnost podjetja. - Spozna organiziranje knjigovodske dejavnosti v podjetju (tok listin, knjigovodsko evidentiranje, knjigovodsko obračunavanje in poročanje). - Pozna pomen varovanja poslovne skrivnosti in deluje v skladu s kodeksi na področju računovodstva.	- Evidentira enostavne poslovne dogodke. - Uporablja kontni načrt pri knjiženju enostavnih poslovnih dogodkov. - Uporablja Slovenske računovodske standarde glede na različne poslovne sisteme. - Razvrsti ekonomske kategorije v računovodske izkaze. - Razlikuje knjigovodske listine glede na vsebino. - Izračunava amortizacijo po različnih metodah. - Opredele poslovne skrivnosti in izdela načrt varovanja le-teh v različnih situacijah.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 78

(42 ur predavanj, 36 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(48 ur študij literature, 36 ur študija primera).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

FINANČNO RAČUNOVODSTVO

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za knjiženje zahtevnejših poslovnih dogodkov in izdelavo bilanc po računovodskih standardih.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- obvlada računovodsko obravnavanje sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- obvlada računovodsko obravnavanje prihodkov, odhodkov, stroškov in poslovnega izida,
- pozna vsebino računovodskih standardov,
- spozna razčlenjevanje in knjiženje prihodkov in odhodkov po načelu nastanka poslovnega dogodka ter po načelu denarnega toka,
- organizira in izvaja kontrolo nad izvajanjem zakonskih in notranjih predpisov s področja računovodstva,
- posreduje informacije o poslovanju notranjim in zunanjim uporabnikom,
- organizira in zagotavlja pravilno arhiviranje vseh knjigovodskih listin in poslovnih knjig,
- sodeluje pri uvajanju sistema e-poslovanja.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna koncepte in veščine delovnega procesa v računovodstvu: • spozna načine izdelave internih pravilnikov o računovodstvu. • spozna kontni načrt, • razlikuje med vrstami računovodske dokumentacije, • razlikuje med knjiženjem v temeljne in pomožne poslovne knjige, • spozna postopke pri vodenju glavne knjige in pomožnih knjig, • spozna različne računalniške programe s področja računovodstva. • Spozna, razume in razlikuje ekonomske kategorije po SRS in MSRP. • Spozna pomen računovodskih informacij za potrebe odločanja. • Spozna neopredmetena dolgoročna sredstva, opredmetena osnovna sredstva, dolgoročne in kratkoročne finančne naložbe, zaloge, terjatve in denarna sredstva, dolgove in dolgoročne rezervacije. • Razlikuje prihodke, odhodke, stroške amortizacije, stroške materiala in storitev, stroške dela in vrste poslovnih izidov. • Spozna nove in posodobljene informacijske tehnologije, sledijo razvoju stroke.	• Izdela interni kontni plan. • Kontira vse poslovne dogodke. • Izdela predlog internega pravilnika o računovodstvu. • Sestavlja različne temeljne in izvedene knjigovodske listine. • Vodi: glavno knjigo, pomožne knjige, razčlenjevalne razvide. • Usklajuje stanja glavne knjige z razčlenjevalnimi razvidi in inventurnim stanjem. • Pripravlja obdobje in letne računovodske izkaze in poročila ter jih ustrezno pojasni. • Organizira in zagotavlja pravilno arhiviranje računovodske dokumentacije v skladu s pravili. • Kontrolira računovodske listine po vsebini in obliki.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 108

(48 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj, 24 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 96

(48 ur študij literature, 24 ur študija primera, 24 ur reševanje praktičnih primerov na računalniku).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

STROŠKOVNO RAČUNOVODSTVO

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna osnovne pojme o stroških in jih zna razporejati po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- zna sestaviti notranje knjigovodske listine,
- pozna in razlikuje posamezne vrste stroškov,
- organizira delovni proces pri zajemanju stroškov,
- izvaja računovodstvo prvin poslovnega procesa (osnovna sredstva, plače, material, storitve),
- vodi razčlenjevalne razvide (knjigovodstvo osnovnih sredstev, plač, materiala, blaga, stroškovno računovodstvo) in opravlja vsa druga knjigovodska dela,
- predračunava in obračunava plače, izdeluje letna poročila o plačah za zaposlene, davčne organe in ZPIZ,
- pozna predpise s področja varovanja osebnih podatkov.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
- Spozna osnove stroškovnega računovodstva: - osnovne vrste stroškov, - razliko med stroškovnim mestom in stroškovnim nosilcem, - osnovni princip oblikovanja stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev v podjetju. - Razlikuje med posameznimi vrstami stroškov. - Spozna razliko med stroškovnim in poslovnim računovodstvom. - Razlikuje med različnimi prvinami poslovnega procesa: - osnovnih sredstev, - materiala, - plač, - storitev, - gotovih proizvodov in blaga. - Razume dela v računovodstvu ustvarjanja poslovnih učinkov: - razume vrste proizvodnih procesov in spremljajočih stroškov, - razlikuje med različnimi metodami vrednotenja poslovnih učinkov. - pozna postopek razvrščanja stroške po posameznih vidikih, - spozna postopek izdelave predračuna in obračuna stroškov.	- Kontira posamezne vrste stroškov in jih razvrsti v skladu s kontnim planom. - Izdela predračun in obračun amortizacije. - Izdela obračun proizvodnje. - Uporablja različne metode vrednotenja zalog. - Uporablja priporočila iz SRS pri razporejanju stroškov po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih. - Obračunava plače. - Oblikuje računovodske informacije o stroških za različne notranje uporabnike. - Pripravlja poročila za notranje uporabnike informacij. - Pripravlja informacije o stroških po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih. - Vodi računovodstvo prvin poslovnega procesa – računovodstvo. - Izvaja dela v računovodstvu ustvarjanja poslovnih učinkov: - uporablja različne metode vrednotenja poslovnih učinkov, - razvršča stroške po posameznih vidikih, - izdela predračune stroškov in obračune stroškov, - uporablja različne metode kalkuliranja stroškov.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 96

(48 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj, 12 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 96

(48 ur študij literature, 36 ur študija primera, 12 ur reševanje praktičnih primerov na računalniku).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

DAVKI

2. SPLOŠNI CILJI

Študent v okviru predpisov spozna postopke obdavčitev fizičnih in pravnih oseb in se usposobi za obračunavanje davkov.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE:

Študent:

- pozna zakonodajo ter predpise na področju davkov,
- pozna vsebino računovodskih standardov v povezavi z davčnimi predpisi,
- pozna zakonodajo s področja javnih financ,
- pozna osnove komuniciranja z davčnimi organi,
- spozna postopke za davčno svetovanje,
- spozna načine izvajanja kontrole v davčnem poslovanju.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna in razlikuje posamezne vrste davkov. • Spozna različne davke, ki se pojavljajo v podjetju. • Spozna vpliv posameznih davkov na poslovni proces v podjetju. • Razlikuje davčne napovedi za samostojne podjetnike od napovedi za podjetja. • Spozna davčno zakonodajo in različna priporočila na področju davkov. • Povezuje slovenske računovodske standarde z davčno zakonodajo. • Spozna davčno zakonodajo na področju negospodarstva. • Spozna zakonodajo na področju davkov javnega sektorja. • Spozna osnovne predpise s področja javne uprave (ZUP, Zakon o javnih financah...). • Spozna zakon o davčnem postopku. • Spozna postopke za davčno svetovanje in pomoč knjigovodjem. • Spozna načine izvajanja kontrole v davčnem računovodstvu.	• Izdela obračun DDV. • Izdela obračun davka za samostojne podjetnike. • Izdela obračun davka od dohodka za pravne osebe. • Izdela letno napoved za dohodnino. • Izračuna davke za različne osebne prejemke. • Izdela letni rokovnik oddaje davčnih izkazov. • Izdela obračune drugih davkov in dajatev (trošarine, davek od prometa motornih vozil in nepremičnin). • Izdeluje mesečne, trimesečne in polletne obračune davka na dodano vrednost. • Izdeluje predračune in obračun davka od dohodka pravnih oseb. • Smiselno uporablja davčne predpise za posamezna področja davkov.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 96

(42 ur predavanj, 36 seminarskih vaj, 18 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(48 ur študij literature, 24 ur študija primera, 12 ur priprava seminarske/projektne naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

ANALIZA BILANC Z REVIZIJO

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna pomen revizije v organizaciji in se usposobi za analizo računovodskih izkazov.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- zbere in samostojno interpretira pomembne računovodske informacije,
- zaveda se pomena izračunavanja različnih kazalcev uspešnosti in učinkovitosti,
- izvaja računovodsko proučevanje in pojasni odmike dejanskega poslovanja od načrtovanega,
- pozna oblike računovodskega nadzora,
- organizira in izvaja kontrolo podatkov in notranji nadzor nad pravilnostjo računovodskega evidentiranja podatkov in posredovanjem računovodskih informacij,
- pozna celoviti sistem načrtovanja v podjetju,
- razlikuje med revidiranjem in notranjo kontrolo.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
- Spozna računovodsko načrtovanje: - razlikuje med načrtovanjem in predvidevanja, - razume vlogo in pomen analiziranja v okviru procesa načrtovanja, - razume vlogo in pomen računovodskega načrtovanja. - Usvoji sistemski pogled na poslovanje in se seznani z računovodsko analizo: - spozna različne vrste in vidike analize, - razume povezanost računovodske in finančne analize ter njuno povezanost v analizi poslovanja podjetja, - spozna osnovna orodja in metode analize, - razume pomen opredeljevanja ciljev analize in temeljna načela oblikovanja informacij, - usvoji osnovne kazalnike poslovanja (ekonomičnost, rentabilnost, likvidnost, obračanje sredstev) ter razloži njihov način izračuna in pojasnjevanja, - spozna ostale kazalnike po SRS, njihov pomen in izračun, - spozna analiziranje predračunskih in obračunskih izkazov. - Spozna vrste nadzora ter razume pomen nadzora. - Razlikuje med kontrolo, inšpekcijo in revizijo.	- Uporablja metode in orodja analiziranja podatkov. - Izdela navodilo za pripravo podatkov za predračunske računovodske izkaze. - Sestavi predračunske računovodske izkaze. - Izdela poslovno poročilo. - Iz računovodskih izkazov in drugih podatkov izračuna kazalnike poslovanja in jih pojasni. - Pripravi podatke za notranji in zunanji nadzor. - Pisno obrazloži računovodske rešitve iz obravnavanega primera za namene nadzora. - Svetuje in oblikuje predloge ukrepov za izboljšanje poslovanja na osnovi predloženih računovodskih poročil poslovodstvu.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 90

(30 ur predavanj, 60 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 60

(36 ur študij literature, 24 ur študija primera).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

RAČUNOVODSTVO OSEB JAVNEGA PRAVA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna osnovne principe delovanja oseb javnega prava in računovodstvo proračunskih uporabnikov med računovodstvom v gospodarstvu in pri osebah javnega prava ter drugih oseb javnega prava.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE:

Študent:

- pozna zakonodajo ter predpise s področja proračunskih uporabnikov in drugih oseb javnega prava,
- pozna strokovno terminologijo s področja oseb javnega prava,
- pozna načela javnega naročanja,
- pozna metode in postopke priprave računovodskih izkazov, računovodskega poročila in letnega poročila,
- sodeluje pri uvajanju sistema elektronskega poslovanja (e-računovodstva Ministrstva za finance, UJP),
- pozna institucije, ki izvajajo nadzor javnih financ, njihove pristojnosti in organizacijo, postopke ter predpise po katerih delujejo.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
- Spozna javna podjetja in gospodarske javne službe, proračunske uporabnike, ter razume bistvo in pomen delovanja javnih podjetij, posrednih in neposrednih proračunskih uporabnikov, nepridobitnih organizacij – pravnih oseb zasebnega prava. - Spozna specifičnosti vodenja poslovnih knjig pri osebah javnega prava: - spozna specifičnosti priprave računovodskih izkazov in letnega poročila kot celote, - spozna zakonodajo in predpise na področju javnih financ, - razume posebnosti, ki se nanašajo na vrednotenje in izkazovanje sredstev, obračunavanje amortizacije ter vrednotenje in izkazovanje obveznosti do virov sredstev pri proračunskih uporabnikih in drugih osebah javnega prava. - razume posebnosti, ki se nanašajo na razčlenjevanje, merjenje in izkazovanje prihodkov in odhodkov pri osebah javnega prava. - Spozna predpise s področja plač v javnem sektorju, plačni sistem in načine obračunavanja plač. - Spozna zakon o javnih naročilih: - spozna zakon o javnih naročilih in druge podzakonske akte, - pozna vrste postopkov javnega naročanja. - Pozna oblike nadzora javnih financ – spozna vrste nadzora javnih financ.	- Evidentira poslovne dogodke v poslovne knjige. - Evidentira prihodke in odhodke po računovodskem načelu nastanka poslovnega dogodka. - Evidentira prihodke in odhodke po računovodskem načelu plačane realizacije. - Razmejevanje prihodke in odhodke od osnovne dejavnosti ter od prodaje na trgu, ki se razlikuje, če jo izvaja posredni ali neposredni uporabnik proračuna. - Pripravi računovodske izkaze in računovodsko poročilo. - Sodeluje pri pripravi poslovnega poročila. - Vrednoti postavke v poslovnih knjigah glede na vrsto osebe javnega prava. - Pripravi odločbe o plači za zaposlene in izračuna plačne količnike. - Sodeluje pri pripravi predlog razpisa za javna naročila. - Sodeluje pri pripravi predlog naročila male vrednosti. - Sodeluje pri pripravi posamezne faze postopka javnega naročila. - Pripravi dokumentacijo za notranji in zunanji nadzor. - Glede na zahteve pripravlja različne kalkulacije in analize. - Sestavi IOP obrazec in izpelje postopek usklajevanja in potrjevanja IOP obrazca.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 78

(42 ur predavanj, 36 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(48 ur študij literature, 36 ur študija primera).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

FINANCIRANJE PRORAČUNSKIH UPORABNIKOV

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna osnovne principe financiranja proračunskih uporabnikov in drugih oseb javnega prava.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pozna zakonodajo ter predpise s področja financiranja proračunskih uporabnikov in drugih oseb javnega prava,
- pozna pomen, vlogo in cilje financiranja proračunskih uporabnikov v Sloveniji,
- pozna in uporablja proračunska načela,
- spozna klasifikacije javnofinančnih prejemkov in izdatkov,
- spozna strukturo državnega proračuna in ciklus njegovega izvrševanja proračuna,
- spozna način financiranja evropskega proračuna,
- spozna upravljanje in črpanje sredstev evropskega proračuna,
- spozna sistem enotnega zakladniškega računa.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
- Spozna ureditev javnih financ v Sloveniji, in sicer: - spozna pojem javnih financ, - razume področja javnih financ, - spozna sistem upravljanja z javnofinančnimi izdatki v Sloveniji. - Se seznani s financiranjem proračunskih uporabnikov: - spozna specifičnosti financiranja proračunskih uporabnikov, - razlikuje med vrstami javnofinančnih prihodkov, - razlikuje med vrstami javnofinančnih odhodkov, - spozna račun finančnih terjatev in naložb, - spozna račun financiranja, - razume konsolidirano bilanco državnega sektorja. - Spozna javnofinančne prejemke in izdatke: - zna določiti klasifikacije uporabnikov javnofinančnih sredstev, - spozna institucionalni sektor države, - spozna pomen ekonomske klasifikacije, - razlikuje med ekonomsko, funkcionalno klasifikacijo in programsko klasifikacijo. - Razume pripravo in izvrševanje proračuna (državnega, občinskega): - razume pomen in cilje večletnega načrtovanja, - razume strukturo proračuna, - spozna postopek priprave proračuna, - spozna pogoje za uspešno izvrševanje proračuna, - spozna cikel izvrševanja proračuna, - spozna mehanizme za uravnoteženje proračuna, - spozna postopke razpolaganja in upravljanja s premoženjem. - Usvoji sistemski pogled na financiranje evropskega proračuna: - spozna način financiranja evropskega proračuna, - spozna vrste vplačil v slovenski proračun iz proračuna Evropske unije, - spozna upravljanje in črpanje sredstev evropskega proračuna, - spozna postopek črpanje sredstev strukturnih skladov, - spozna postopek črpanja sredstev kohezijskega sklada. - Spozna sistem enotnega zakladniškega računa (EZR): - razlikuje med računi, ki so vključeni v sistem enotnega zakladniškega računa države, - spozna vlogo Uprave RS za javna plačila, - spozna način izvajanja plačilnega prometa v sistemu EZR.	- Zna navesti posebnosti posameznih področij javnih financ. - Razloži pojem integralnosti sistema financiranja proračunskih uporabnikov na primeru. - Pripravi bilanco javnofinančnih prihodkov. - Pripravi bilanco javnofinančnih odhodkov. - Pripravi račun financiranja za različne proračunske uporabnike. - Pripravi račun finančnih terjatev in naložb za različne proračunske uporabnike. - Pripravi ločene klasifikacije za določenega proračunskega uporabnika. - Sodeluje pri pripravi proračunov proračunskih uporabnikov na primeru. - Sodeluje pri pripravi podatkov za večletno načrtovanje na primeru. - Na osnovi primera sodeluje pri pripravi postopkov prodaje premoženja proračunskega uporabnika na primeru. - Predlaga merila za uravnoteženje proračuna. - Sodeluje pri pripravi postopkov za črpanje sredstev evropskega proračuna. - Izvaja plačilni promet proračunskega uporabnika.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60

(42 ur predavanj, 18 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(48 ur študij literature, 36 ur študija primera).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

INSOLVENČNI POSTOPKI

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna posebnosti računovodstva in financ v podjetjih, ki so v težavah in v insolvenčnih podjetjih.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pozna in uporablja strokovno terminologijo,
- pozna in uporablja posebna pravila insolvenčnega prava,
- pozna pravila za statusno preoblikovanje družb
- pozna finančne vidike podjetniškega prestrukturiranja in preurejanja pravnih subjektov s poudarkom na gospodarskih subjektih,
- pozna metode in postopke finančne sanacije ter sodeluje v postopku le-teh,
- pozna metode in postopke skrbnega pregleda,
- pozna statusno preoblikovanje samostojnih podjetnikov,
- pozna in izvaja računovodske rešitve v podjetjih v stečaju, prisilni poravnavi in likvidaciji,
- pozna računovodske rešitve v podjetjih, ki se prestrukturirajo.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna in razlikuje posebne postopke insolvenčnega prava: • postopek prisilne poravnave, • stečajni postopek, • likvidacija družb. • Spozna in razlikuje postopke statusnega preoblikovanja družb: • združitve, • delitev. • Spozna in razlikuje različne metode vrednotenja ekonomskih kategorij, glede na različne posebne postopke. • Spozna postopke povečanja in zmanjšanja osnovnega kapitala. • Spozna knjigovodske rešitve pri povečanju in zmanjšanju osnovnega kapitala. • Spozna pravna razmerja med družbeniki (v d.d., v d.o.o.). • Spozna posebna pravila statusnega preoblikovanja samostojnega podjetnika. • Spozna prenos podjetniško organiziranega premoženja na kapitalsko družbo.	• Pravilno in pravočasno prijavi terjatve v insolvenčnih postopkih. • Razloži učinke posebnih postopkov in ukrepov za podjetje. • Vrednoti postavke v posebnih računovodskih izkazih in okoliščinah. • Pripravlja posebne predračunske in obračunske bilance stanja in izkaza, uspeha ter izkaza finančnih tokov. • Kontira in knjiži poslovne dogodke v insolvenčnih postopkih. • Kontira in knjiži poslovne dogodke v postopkih združitve in delitve. • Kontira in knjiži določene zahtevnejše poslovne dogodke v postopkih. finančne reorganizacije in sanacije • Pripravi podatke za cenilce vrednosti podjetij in vrednosti premičnin in nepremičnin. • Sodeluje pri pripravi načrta finančne reorganizacije v postopku prisilne poravnave. • Pripravi likvidacijski obračun. • S pripravo računovodskih in finančnih predračunov sodeluje pri pripravi sanacijskih načrtov in skrbnih pregledov

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 78

(42 ur predavanj, 36 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(48 ur študij literature, 36 ur študija primera).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

RAČUNOVODSTVO ZA SAMOSTOJNE PODJETNIKE

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna posebnosti knjiženja pri samostojnih podjetnikih in se usposobi za sestavljanje letnih računovodskih poročil.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- obvlada računovodsko obravnavanje sredstev in obveznosti do virov sredstev pri samostojnem podjetniku,
- obvlada računovodsko obravnavanje prihodkov, odhodkov, stroškov in poslovnega izida pri samostojnem podjetniku,
- pozna vsebino računovodskega standarda za samostojne podjetnike in ostale standarde, ki so v povezavi z njim,
- organizira in izvaja kontrolo podatkov in notranji nadzor nad pravilnostjo računovodskega evidentiranja podatkov in posredovanjem računovodskih informacij,
- sodeluje pri uvajanju programov za knjiženje pri samostojnem podjetniku.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna posebnosti registracije in delovanja samostojnega podjetnika. • Razume in loči ekonomske kategorije po posebnem računovodskem standardu za samostojne podjetnike. • Spozna različne temeljne in izvedene knjigovodske listine za samostojnega podjetnika in vsebino teh listin. • Spozna koncepte in večšine delovnega procesa pri vodenju poslovnih knjig za samostojnega podjetnika posameznika (v nadaljevanju s.p.). • Razlikuje med posameznimi vrstami sredstev in obveznosti v računovodstvu samostojnega podjetnika: • neopredmetena dolgoročna sredstva, • opredmetena osnovna sredstva, • dolgoročne in kratkoročne finančne naložbe, zaloge, • terjatve in denarna sredstva, • dolgove in dolgoročne rezervacije. • Spozna evidence na področju pritokov in odtokov denarnih sredstev med podjetjem in gospodinjstvom. • Obvlada prihodke, odhodke, stroške amortizacije, stroške materiala in storitev, stroške dela in vrste poslovnih izidov	• Izdela interni kontni plan za vodenje računovodstva s. p.. • Kontira vse poslovne dogodke. • Izdela računovodske usmeritve za s. p.. • Sestavlja različne temeljne in izvedene knjigovodske listine. • Evidentira poslovne dogodke v glavno knjigo. • Usklajuje stanja pomožnih knjig s stanji v glavni knjigi. • Usklajuje stanja z zunanjimi poslovnimi partnerji. • Izdela računovodska poročila za s.p. za različne zunanje uporabnike. • Izdela računovodske izkaze za s.p.. • Izvaja kontrolo računovodskih listin. • Organizira, vodi in nadzira arhiviranje knjigovodskih listin. • Predlaga spremembe in izboljšave informacijskega sistema in tehnologije v skladu z razvojem stroke.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60

(42 ur predavanj, 18 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(48 ur študij literature, 24 ur študija primera, 12 ur priprava seminarske naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

POSLOVNI PROCESI

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- spozna analizo poslovnih procesov,
- usvoji pomen izboljšav v poslovnih procesih,
- spozna načela in načine nadzora nad izvajanjem poslovnih procesov.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent se usposobi za:

- spremljanje poslovnih procesov,
- kontrolo pravilnosti dela, izvajanje navodil in delovnih postopkov v enoti / oddelku,
- preverjanje in nadziranje proizvodnega procesa,
- uvajanje izboljšav in spreminjanje tehnične dokumentacije,
- sodelovanje pri planiranju, razvoju in oblikovanju (poslovnih) delovnih procesov, sistemov in rešitev ter po potrebi predlaga ukrepe za racionalizacijo in omejevanje stroškov,
- izdelovanje in sestavljanje ter ažuriranje sistemskih dokumentov, poročil, predlogov in navodil ter izvajanje,
- organiziranje, izvajanje in kontrola izvajanja projektov ter zagotavljanje resursov za izvajanje poslovnih procesov (kadri, finance, materialni pogoji, infrastruktura, ...),
- organiziranje, pripravo, usklajevanje in vodenje delovnih procesov v skladu s pravili in navodili poslovanja,
- spremljanje novosti na področju in skrb za posodabljanje poslovanja, strojne in programske opreme.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Se seznani s pojmom procesne organizacije ter prednostmi in slabostmi le-te. • Spozna temeljne elemente procesa in delitev procesov. • Spozna orodja za ponazarjanje poslovnih procesov. • Se seznani z načini merjenja in vrednotenja poslovnih procesov. • Spozna metode za izboljševanje poslovnih procesov. • Spozna vlogo menedžmenta v celovitem procesov poslovanja. • Pozna načine in možnosti optimizacije poslovnih procesov.	• Planira, koordinira in nadzira delo v poslovnih procesih. • Uvaja metodiko poslovnih procesov v poslovanje. • Izboljšuje poslovne procese z različnimi metodami. • Uporablja računalniške programe za načrtovanje, nadziranje in spremljanje delovnih procesov. • Uporablja postopke za racionalno rabo energije, materiala in časa.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV

Število kontaktnih ur: 78

(42 ur predavanj, 36 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(48 ur študij literature, 24 ur študija primera, 12 ur priprava seminarske naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

EKOLOGIJA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- se zaveda pomena varovanja okolja, in ekološkega osveščanja zaposlenih
- pozna zakonodajo na področju varstva okolja.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spremlja in izvaja ekološke predpise,
- seznanja sodelavce z novostmi na področju ekoloških in varnostnih predpisov,
- planira, organizira, izvaja in nadzira »ekološko obnašanje« organizacije
- se usposobi za uporabo sodobnih konceptov varovanja okolja in okoljskih standardov.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI: Študent:
• Se seznani s pojmom ekologije, sonaravnega in trajnostnega razvoja. • Spozna osnovne pravne vidike na področju ekologije in varstva okolja. • Spozna pomen strateških odločitev v zvezi z varovanjem okolja. • Spozna pomen ekoloških standardov • Spozna okoljski življenjski cikel proizvodov. • Se seznani s strateškimi usmeritvami ravnanja z odpadki v EU. • Seznani se z ekološkimi zahtevami v zvezi z ostanki in embalažo.	• Prepričan osvešča sodelavce o pomenu varstva okolja pri poslovanju organizacije. • Spremlja in uporablja zakonodajo in predpise na področju ekologije in varstva okolja in sodeluje pri strateških ekoloških odločitvah. • Uporablja postopke racionalizacije odpadkov okoljevarstvene standarde. • Razlikuje med pomenom standardov ISO.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV

Število kontaktnih ur: 84

(42 ur predavanj, 42 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(36 ur študij literature, 36 ur študija primera, 12 ur priprava seminarske naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

ERGONOMIJA IN VARSTVO PRI DELU

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- pridobi sposobnost zagotavljanja ustreznega varstva in zdravja pri delu,
- si prizadeva za ergonomsko oblikovanje delovnih mest in humanizacijo dela,
- obvlada zakonitost poslovanja z vidika ergonomije in varstva pri delu.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent je usposobljen:

- za izvajanje dodatnih opravil po nalogu nadrejenega v okviru delovnega mesta,
- za nadziranje stanja sredstev za varnost pri delu in izvajanje postopkov v zvezi s tem,
- za reševanje težav v primeru poškodb sodelavcev,
- skrbeti za izvedbo dela v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu,
- za seznanjanje in informiranje sodelavcev s predpisi in navodili,
- za planiranje, organiziranje, izvajanje in nadzor varnosti delovnega okolja,
- za seznanjanje in informiranje sodelavcev z novostmi na področju ekoloških in varnostnih predpisov,
- za spremljanje novosti na področju ergonomije in humanizacije dela ter po potrebi predlaganje ustreznih rešitev,
- za sodelovanje/planiranje, organiziranje, izvajanje in nadzor delovnega okolja podjetja z vidika zagotavljanja ergonomije delovnih mest in varstva delavcev

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI: Študent:
• Se seznani s pojmom ergonomije dela. • Spozna osnovne pravne vidike in predpise ter metode za izboljšave na področju ergonomije, varstva pri delu, požarnega varstva in varovanja zdravja. • Spozna ukrepe v primeru izrednih dogodkov in se seznani z ustreznimi postopki in standardi;	• Sodeluje pri ergonomskem oblikovanju delovnih mest. • Uporablja zakonodajo in predpisane standarde ergonomije in varstva pri delu. • Ustrezno ukrepa v primeru izrednih dogodkov v delovnem procesu (nesreče pri delu, poklicne bolezni,...). • Izvaja aktivnosti v zvezi z zdravniškimi pregledi. • Spremlja in implementira novosti na področju ergonomije in varstva pri delu. • Organizira izpite iz VPD. • Zagotavlja opremljenost delovnih procesov z ustreznimi varnostnimi oznakami.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV

Število kontaktnih ur: 114

(48 ur predavanj, 42 seminarских vaj, 24 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 96

(60 ur študij literature, 36 ur študija primera).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

PODJETNIŠTVO

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- pridobi usposobljenost ustvarjanja pogojev za razvijanje novih idej v podjetju,
- razvija ustrezno pozornost skrbi za podjetniško miselnost na vseh nivojih v podjetju,
- pridobi osnovna znanja za oblikovanje in izvajanje poslovnih načrtov.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent bo usposobljen za:

- zbiranje, analiziranje in razumevanje podjetniških situacij,
- iskanje novih proizvodov in storitev,
- iskanje novih pristopov nastopa na trgu,
- sprejemanje odločitev v pogojih tveganja.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI: Študent:
• Spozna osnove podjetništva in podjetniške miselnosti. • Spozna pojavne oblike podjetništva. Spozna, katere so ključne lastnosti podjetnikov. • Spozna, kako in kje iskati podjetniške ideje. • Spozna, kako izluščiti idejo, ki postane podjetniška priložnost. • Spozna načine generiranja in vrednotenja podjetniških idej. • Spozna pomen, vsebino in načine poslovnega načrtovanja. • Povezuje znanje različnih strok in spozna pomen timskega dela. • Spozna pomen postavljanja in doseganja ciljev.	• Ustvarja in ocenjuje podjetniške ideje glede na možnosti realizacije v podjetniške priložnosti ter zagovarja svoje odločitve. • Prepozna potrebe kupcev na trgu storitev in izdelkov. • Načrtuje in aktualizira plan podjetniške dejavnosti ter sprejema odgovornost uresničevanje podjetniških pobud. • Izdela poslovni načrt.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV

Število kontaktnih ur: 108

(24 ur predavanj, 84 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 48

(24 ur študij literature, 12 ur študija primera, 12 ur priprava seminarske naloge.).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor projektne naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

ANALIZA POSLOVANJA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent je:

- usposobljen analiziranja poslovnih procesov in delegiranja ustreznih pristojnosti in odgovornosti,
- večš predlogov ustreznih ukrepov za učinkovitejše poslovanje,
- sposoben pripraviti načrt dela,
- usposobljen za spremljanje in uporabo zakonodaje ter predpisov na svojem delovnem področju.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- analizira izvajanje delovnih procesov ter ugotavlja in odkriva probleme in slabosti ter predlaga ustrezne rešitve,
- sodeluje pri analiziranju in ugotavljanju kazalnikov poslovanja ter pri pripravi ustreznih poročil, predlogov in navodil,
- predlaga ukrepe za racionalizacijo procesov in omejevanje stroškov,
- sodeluje pri snovanju, analiziranju in vrednotenju kazalnikov poslovanja,
- seznanja odgovorne sodelavce z učinkovitostjo procesov in predlaga ukrepe,
- pripravlja ali sodeluje pri izdelavi načrta dela;

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI: Študent:
• Spozna kompleksnost in zakonodajo s področja analize poslovanja. • Spozna metode in orodja za analizo poslovanja. • Spozna osnovne ekonomske kazalnike merjenja uspešnosti in učinkovitosti poslovanja. • Spozna informacijski vidik analize poslovanja. • Spozna osnove teorije odločanja v organizaciji. • Pozna osnovne načine in elemente načrtovanja aktivnosti. • Pozna vire za izpolnitev načrta.	• Izračuna, analizira in interpretira kazalnike poslovanja z vidika lastnikov, zaposlenih, kupcev in okolja. • Izbere relevantne informacije za odločanje. • Izbira ustrezne poslovne odločitve, • Upravlja evidence poslovanja posamezne organizacijske enote in posodablja informacijsko podporo, • Spremlja in uporablja zakonodajo in predpise na področju analize poslovanja.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV OZIROMA POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 96

(42 ur predavanj, 36 seminarskih vaj, 18 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(48 ur študij literature, 36 ur študija primera).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

PSIHOLOGIJA DELA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- spozna psihološke dejavnike dela,
- pridobi sposobnost proučevanja vplivov osebnosti na učinkovitost dela,
- pridobi sposobnost soustvarjanja razmer za ustrezno organizacijsko klimo.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent je usposobljen za:

- opazovanje odnosov in pojavov v delovnem okolju,
- presojanje pomembnosti različnih delovnih nalog in racionalno organiziranje dela,
- prilagajanje in ustrezno reagiranje v kritičnih situacijah,
- za samokritično/kritično mišljenje in predvidevanje posledic svojih dejanj,
- uporabo tehnike ustvarjalnega mišljenja v smislu uvajanja sodobnih rešitev,
- spremljanje novosti na strokovnem področju in načrtovanje lastnega procesa vseživljenjskega učenja,
- prepoznavanje stresorjev v delovnem okolju in uporabljanje tehnike za zmanjševanje napetosti,

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI: Študent:
Spozna predmet in metodologijo psiholoških raziskovanj.	Uporablja osnovne metode raziskovanja.
- Seznani se s področjem osebnosti ter duševnimi procesi. - Pozna svoje osebnostne lastnosti in osnovne metode za spoznavanje drugih. - Pozna dejavnike za načrtovanje mišljenja.	Razume pomen dejavnikov, ki vplivajo na razvoj osebnosti.
Usvoji temeljne pojme s področja psihologije dela, spozna stresorje pri delu in možne antistresne ukrepe	- Samostojno organizira delo ter opredeli psihološke dejavnike, ki vplivajo na uspešnost. - Praktično uporabi vsaj eno tehniko za zmanjševanje napetosti.
Seznani se z zakonitostmi skupinske dinamike, in dinamiko; ustvarjalnega in pozitivnega učenja	- Je usposobljen za sodelovanje v manjših skupinah. - Uporablja vsaj eno od tehnik ustvarjalnega mišljenja v delovnem okolju. - Evalvira nove ideje – jih kritično ovrednoti.
- Spozna različne načine vodenja in odločanja, vloge vodij in njihove vedenjske vzorce. - Seznani se z načini motiviranja zaposlenih in sodobnimi metodami odločanja.	- Razume odnose in relacije vodja – podrejeni. - Opazuje in prepozna stile vodenja. - Načrtuje oziroma postavlja cilje ob upoštevanju vseh znanih kriterijev za kvalitetno opredelitev ciljev.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV

Število kontaktnih ur: 90

(30 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj, 24 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 60

(36 ur študij literature, 24 ur študija primera).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

DELO S STRANKAMI

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- pridobiva veščine sodelovanja s strankami in sodelavci,
- razvija veščine izgradnje medsebojnih vezi, partnerstev oziroma trajnih poslovnih odnosov,
- spozna poslovni bonton in se zaveda pomena etičnega odnosa s strankami in sodelavci,
- se zaveda pomena in varovanja osebnih podatkov.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent si pridobi sposobnosti:

- poznavanja različnih prodajnih poti za finančne produkte in storitve,
- komuniciranja s strankami (pogovor, svetovanje, reševanje konfliktov),
- zavedanja pomena svoje lastne podobe pri delu s strankami,
- vodenja tima za delo s strankami,
- vzpostavitve, izgradnje in vodenja odnosov s strankami,
- upravljanja odnosov s strankami,
- aktivnega poslušanja,
- vodenja pogovorov,
- ravnanja v skladu s poklicnim in etičnim kodeksom ter poslovnim bontonom,
- trženja finančnih produktov,
- reševanja reklamacij.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna različne načine prodaje storitev: • prodajni proces, • osebna prodaja, • timska prodaja, • navskrižna prodaja. • Spozna ponudbo produktov in pozna izdelke in storitve. • Se seznani z vodenjem stikov s strankami: • tipi strank, • odnos do strank, • sprejemanje strank, • učinkovita predstavitev, • obvladovanje težavnih situacij. • Spozna značilnosti uspešnega tržnika storitev: • osebne značilnosti, • izglede »prodajalca«.	• Uporablja strokovne pojme. • Razume različne načine trženja, njegov pomen za podjetje in ga povezuje z odnosom do strank. • Zna oblikovati ponudbo bančnih produktov za določen segment strank. • Komunicira z različnimi tipi strank. • Zna predstaviti ponudbo in voditi razgovore s strankami. • Se zna urediti in vzbujati zaupanje pri strankah.
• Spozna vodenje tržnih aktivnosti: • načrtovanje, nadzor, akcija, • postavljanje učinkovite prodaje, • usposabljanje, • razvoj kadrov v prodaji, • vodenje prodaje, • motivacija prodajalcev.	• Zna organizirati voditi tržne aktivnosti in sprejemati odločitve. • Se skrbeti in načrtovati za razvoj svoje karere. • Motivira ljudi okoli sebe in sodeluje v razpravah.

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Razične skupine strank. • Razlike med strankami (fizičnimi in pravnimi osebami). • Zadržke in tveganja strank v odnosu s ceno storitev. • Osnove vzpostavitve in izgradnje odnosov s strankami. • Kakovosti storitev. • Življenjski cikel odnosov s strankami. • Delo s ključnimi kupci.	• Razlikuje stranke (fizične in pravne osebe). • Zna prilagoditi ponudbo potrebam in pričakovanjem fizičnih in pravnih oseb. • Zna na pravilen in razumljiv način predstaviti svojo ponudbo ciljni stranki. • Zna graditi medsebojne odnose in medsebojno zaupanje. • Gradi in zagotavlja kakovosti bančnih produktov v očeh strank. • Zna razložiti življenjski cikel ciljnih skupin, strank, se zaveda dinamike dela s ključnimi kupci. • Zna razložiti pomen ključnih kupcev, kdo so in zakaj so ključni kupci v nekem podjetju.
• Upravljanje s pričakanji strank. • Upravljanje z informacijami za stranke. • Dodano vrednost pri izgradnji odnosov. • Načine in metode spremljanja učinkovitosti odnosov. • Upravljanje odnosov in komuniciranje z zvestimi strankami.	• Zna prisluhniti strankam, razumeti njihove želje in se zaveda pomena upravljanja s pričakanji strank. • Spremlja učinkovitost odnosov s strankami. • Pripravi predloge za izboljšave • Vzdržuje stik s strankami.
• Pomen učinkovitih pogajanj. • Zna opisati pogajalske tehnike in pogajalske sloge. • Pozna pomen povezanosti komunikacijskih veščin in jezikovnega znanja pri pogajanjih s tujimi strankami.	• Razume bistvo pogajanj in psiholoških dejavnikov pri pogajanjih in izbira lastne pogajalske taktike: • je sposoben oceniti pogajalska izhodišča in izbrati primeren slog pogajanj, • obvlada metode in načela pogajanj.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 90

(30 ur predavanj, 60 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 60

(36 ur študij literature, 24 ur študija primera).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

UVOD V FINANČNE TRGE IN INSTITUCIJE

2. SPLOŠNI CILJI

Študent

- spozna vlogo in pomen delovanja finančnega trga in institucij,
- uporablja sodobne tehnologije, se pisno in ustno sporazumeva ter rešuje probleme,
- usposobi se za kakovostno, smiselno in odgovorno delo,
- razvija natančnost, komunikacijske in organizacijske sposobnosti.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- se seznani s pomenom in vlogo finančnih institucij in finančnega trga,
- pridobi osnovna znanja, ki so potrebna za uspešno delo v finančnih institucijah,
- se seznani z depozitnimi in nedepozitnimi finančnimi institucijami,
- pozna storitve finančnega trga,
- se seznani s trendi na finančnem trgu v EU.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Se seznani s finančnim sistemom: • funkcije finančnega sistema, • proces finančnega posredništva – direktne in indirektna finance, • finančni sistem in finančni trg, osnovne delitve trgov (kapitalski-denarni, lastniški dolžniški, primarni-sekundarni,...) • Spozna osnovne lastnosti najbolj pogostih finančnih instrumentov in razlike med njimi (delnice, obveznice, depozite, kredite, zakladne menice, blagajniške zapise...).	• Pojasni ključne funkcije finančnega sistema, proces finančnega posredništva – direktne in indirektna finance. • Opredeli finančni sistem in finančni trg in osnovne delitve trgov. • Pojasni osnovne lastnosti najbolj pogostih finančnih instrumentov in razlike med njimi.
• Spozna vlogo bank in drugih finančnih institucij (ključne značilnosti finančnih posrednikov in razlike med njimi: depozitne institucije, zavarovalnice in pokojninski skladi, investicijski posredniki (investicijski skladi in finančne družbe); in drugih finančnih institucij – borza, borznoposredniške družbe, KDD,...) • Spozna nacionalni bančni in finančni sistem, njegovo strukturo in posebnosti, ter odnos le-tega z evropskim bančnim trgov (s poudarkom na bančnem sistemu).	• Pojasni vlogo bank in drugih finančnih institucij (pozna ključne značilnosti finančnih posrednikov in razlike med njimi: depozitne institucije, zavarovalnice in pokojninski skladi, investicijski posredniki. • Opiše nacionalni bančni in finančni sistem, njegovo strukturo in posebnosti, ter odnos le-tega z evropskim bančnim trgov.
• Seznani se s predpisi, ki urejajo področje financ: • osnovnimi načeli predpisov, ki urejajo finančni sistem v Sloveniji in EU (sistem evropske zakonodaje na področju finančnih storitev – temeljne direktive in uredbe na področju finančnih storitev in nacionalne predpise, ki se na to navezujejo – Zakon o bančništvu, Zakon o trgu vrednostnih papirjev, Zakon o preprečevanju pranja denarja, Zakon o plačilnem prometu,...) • vlogo in funkcije nadzornikov finančnega sistema v okviru zakonodaje, ki ureja nacionalni finančni sistem (BS, ATVP, AZN, ...).	• Razloži osnovna načela predpisov, ki urejajo finančni sistem v Sloveniji in EU (sistem evropske zakonodaje na področju finančnih storitev – temeljne direktive in uredbe na področju finančnih storitev – in nacionalni predpisi, ki se na to navezujejo – Zakon o bančništvu, Zakon o trgu vrednostnih papirjev, Zakon o preprečevanju pranja denarja, Zakon o plačilnem prometu,...). • Pojasni vlogo in funkcije nadzornikov finančnega sistema v okviru zakonodaje, ki ureja nacionalni finančni sistem (BS, ATVP, AZN, ...).

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Seznanijo se z denarno politiko: • denarjem in splošnimi funkcijami denarja (funkcije, gotovina – knjižni denar, osnovni denarni agregati, multiplikacija denarja in vloga bank pri tem), • vlogo in funkcijami centralnih bank pri monetarni politiki, • evropskimi denarnimi institucijami: EMU, ECB, ESCB in Evrosistem in odnosi med njimi, • osnovnimi značilnostmi monetarne politike v evropskem prostoru in povezavo položaja in nalog nacionalne centralne banke (Banke Slovenije) s položajem in nalogami Evropske centralne banke.	• Opredeli pojem denarja in splošne funkcije denarja (funkcije, gotovina – knjižni denar, osnovni denarni agregati, multiplikacija denarja in vloga bank pri tem). • Pojasni vlogo in funkcije centralnih bank pri monetarni politiki. • Opredeli pojme kot so evro, EMU, ECB, ESCB in Evrosistem in zna predstaviti odnos med njimi. • Pojasni značilnosti monetarne politike v evropskem prostoru in zna povezati položaj in naloge nacionalne centralne banke (Banke Slovenije) s položajem in nalogami Evropske centralne banke.
• Spoznajo sodobne trende v razvoju finančnih trgov (povezovanje institucij, banko zavarovalništvo, univerzalizacija finančnih storitev, ...) in razvoj finančnih trgov v EU.	• Razloži sodobne trende v razvoju finančnih trgov.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 114

(48 ur predavanj, 66 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 96

(60 ur študij literature, 36 ur študija primera).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

TEMELJI BANČNEGA POSLOVANJA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- se usposobi za delo v banki, razume njeno vlogo, in pomen svojega dela,
- uporablja sodobne tehnologije, se pisno in ustno sporazumeva ter rešuje probleme,
- usposobi se za kakovostno, smiselno in odgovorno delo,
- razvija natančnost, komunikacijske in organizacijske sposobnosti.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spozna osnove poslovanja bank in predpise, ki urejajo bančno poslovanje,
- spozna bančno poslovanje v zalednih službah in opravlja zahtevnejše naloge v podpori bančnega poslovanje,
- spozna produkte in storitve bank za fizične osebe,
- spozna produkte in storitve bank za pravne osebe.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
Spozna: - vlogo banke kot finančnega posrednika, depozitne oz. kreditne institucije, - bančne in druge finančne storitve ter osnovne delitve storitev izhajajoč iz bilance, - osnovne kategorije v strukturi bilance banke, izhodiščna računovodska načela, pomen evidentiranja poslovnih dogodkov, - ključne razlike med bilanco banke in bilanciami podjetij, - osnovne vrste tveganj in osnovna načela upravljanja z njimi (osnovna bančna načela v triletniku donosnost, varnost, likvidnost; načela bonitetnega razvrščanja strank za upravljanje kreditnega tveganja, ...), - način ustvarjanja prihodkov in dobička, - vrste obrestnih mer, - osnovna načela za finančno uspešnost banke, - načela poslovne etike v bančništvu, - prodajne poti v bančništvu in specifika vsake izmed njih, - predpisi s področja bančništva (za področje bančništva, Banke Slovenije, plačilnega prometa, devizno poslovanje, itd. kodeksi ravnanja bančnih delavcev), področja, ki jih banke urejajo z internimi predpisi oz. pravili, - pogodbe pri prodaji bančnih/finančnih storitev, - prenehanje družbe.	- Primerja osnovno vlogo banke kot finančnega posrednika, depozitne oz. kreditne institucije z vlogami ostalih finančnih posrednikov. - Razdeli bančne storitve po različnih kriterijih in delitev argumentira. - Obrazloži postavke v konkretni bilanci banke na konkretnem primeru neažurnega/ neustreznega knjiženja dogodkov pojasni posledice za banko in za stranko. - Obrazloži pojma merjenje in obvladovanje tveganj in argumentira namene obeh kategorij. - Primerja donosnost in tveganje v bančništvu. - Utemelji cilje bonitetnega razvrščanja strank. - Opredele načine, kako banka ustvari prihodek in dobiček. - Izračuna različne vrste obresti. - Na primeru podatkov o poslovanju določene banke opredeli njeno finančno uspešnost. - Ravna skladno z načeli poslovne etike in argumentira, zakaj je etično ravnanje pomembno. - Na primeru konkretnih ravnanj in transakcij obrazloži sum pranja denarja. - Na konkretnih primerih neetičnega ravnanja predstavi posledice in sankcije. - Predstavi prednosti in pomanjkljivosti vsake izmed prodajnih poti. - Definira področja, ki jih država na posameznih področjih bančnega poslovanja ureja z zakoni in podzakonskimi akti ter obrazloži glavno vsebino ureditve. - Spoštuje načelo zakonitosti pri opravljanju vseh storitev in poveže konkretne kršitve s sankcijami za banko in za delavca banke. - Sestavi pogodbo kot zaključek postopka prodaje določene bančne storitve. - Poveže konkreten primer prenehanja obstoja pravne osebe s postopki, ki jih je dolžna izvesti banka.

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
Pozna produkte in storitve za fizične osebe: • vrste bančnih storitev, ki jih lahko banka ponudi strankam (fizičnim osebam), • gotovinsko poslovanje in postopki, • transakcijski (osebni) račun in njegove osnovne lastnosti, vrste računov (glede na segment strank) in postopki odpiranja, vodenja in zapiranja računov, izterjave, blokade, • storitve plačilnega prometa, • transakcije, ki jih banka opravi brez soglasja imetnika računa, posebej izvršbe (sodne, davčne, carinskih organov), • storitve v okviru kartičnega poslovanja, • osnovni varčevalni produkti, motivi, zaradi katerih so fizične osebe zainteresirane zanje, razlike med pojmi »varčevanje« in »investiranje«, • vrste posojil/ kreditov za fizične osebe, zavarovanja posojil, • postopki za nehipotekarne in hipotekarne kredite za fizične osebe in povezani pravni vidiki (proces kreditiranja), • druge storitve, ki jih banke nudijo privatnim strankam/fizičnim osebam (najem sefov, borzno posredništvo, svetovanje, hibridni produkti – povezave z zavarovalnicami in drugimi finančnimi institucijami), • pojemi in dejavnost »finančnega načrtovanja«, osebne obravnave in privatnega bančništva za fizične osebe, • osnovna tveganja, ki jih bančni produkti predstavljajo za fizične osebe in mehanizmi za zmanjševanje teh tveganj, • osnove davčnih vidikov, ki jih bančne storitve predstavljajo za stranke.	• Identificira potrebe stranke in bančne storitve, s katerimi banka lahko zadovolji strankine potrebe. • Posluje z gotovino in prepoznava ponaredke domače in tuje valute. • Obvlada postopek odpirja, vodenja in zapirja računa. • Razlikuje storitve plačilnega prometa, ki so na razpolago fizičnim osebam in pozna osnovne postopke za njihovo izvajanje • izvede enostaven postopek izvršbe • Izvede postopek prodaje kartice*, naročila kartice, odobritve limita, blokade kartice, ustrezno ravna v primeru zlorab. • Izvede postopek sklenitve določene storitve s področja varčevanja (depozite, varčevalne račune, vzajemne sklade, naložena zavarovanja,...)*, pojasni motive, zaradi katerih so fizične osebe zainteresirane zanje. • Našteje in opredeli različne vrste posojil/ kreditov za fizične osebe glede na njihove potrebe po financiranju in druge lastnosti. • Izvede postopek odobritve potrošniškega in stanovanjskega kredita* vključno z ustreznim zavarovanjem (izračuna odplačilno sposobnost, anuitete, interkalarne obresti in druge vrste obresti). • Pojasni pojem in dejavnost »finančnega načrtovanja«, osebne obravnave in privatnega bančništva za fizične osebe, ter argumentira pomen uvedbe teh storitev v bančno poslovanje. • Na konkretnih primerih definira osnovna tveganja, ki jih bančne storitve predstavljajo za fizične osebe in predstavi mehanizme za zmanjševanje teh tveganj. • Za vsak primer sklenjene bančne storitve predstavi davčni vidik te storitve. • Na konkretnih primerih s področja vseh vrst bančnih storitev predvidi situacije in transakcije, ki bi lahko kazale na sum pranja denarja.

Pozna produkte za pravne osebe • bančno posredništvo glede na velikost gospodarske družbe, glede na njene finančne potrebe in obseg poslovanja, • transakcijski (poslovni) račun (vrste, lastnosti) in postopki, ki jih banke vodijo z računom za pravne osebe; administrativni proces v zvezi s storitvijo, storitve plačilnega prometa in plačilnimi instrumenti za pravne osebe (domači, čezmejni, mednarodni) in osnove plačilnih sistemov (domači, evropski), osnove dokumentarnih plačilnih storitev (čeki, akreditivi, inkaso) in instrumentov zavarovanja plačil (garancije, menice), • koncept generiranja pozitivnega denarnega toka • depoziti za gospodarske družbe, ki jih banke ponujajo za nalaganje teh presežkov • osnove financiranja podjetij – notranje in zunanje, strategije financiranja po ročnosti in potrebah • krediti za pravne osebe, ki jih banka nudi glede na potrebe po financiranju, ročnosti, namenu, • osnovne značilnosti drugih storitev, ki jih banke nudijo pravnim osebam (faktoriranje, lizing, zakladništvo, investicijsko bančništvo, ...), • razlike in podobnosti med finančnimi potrebami prebivalstva in podjetij ter razloge za varčevanje/investiranje, • osnove poslovanja banke z drugimi finančnimi institucijami (medbančni trg denarja, finančni krediti, ...)	• Na osnovi podatkov o konkretni gospodarski družbi pripravi predlog ponudbe opravljanja bančnih storitev in ga argumentira. • Odpre transakcijski račun in izvede postopke, ki jih banke vodijo z računom za pravne osebe. • Opravi posamezne storitve plačilnega prometa in uporabi ustrezne plačilne instrumente za pravne osebe. • Predstavi konkretne poslovne situacije v podjetjih, pri katerih se pojavi potreba po uporabi dokumentarnih plačilnih storitev ter situacije, pri katerih je potrebno uporabiti instrumente za zavarovanje plačil, predstavi značilnosti teh instrumentov. • Sklene depozit za gospodarsko družbo. • Razume, da je financiranje gospodarske družbe celosten koncept in so storitve vgrajene v finančno strukturo gospodarske družbe. • Predstavi razloge za zavarovanje kreditov in osnovne načine zavarovanja kreditov pravnih oseb. • Razloži situacije, pri katerih je mogoče potrebe pravnih oseb zadovoljiti s storitvami kot so: faktoriranje, lizing, investicijsko bančništvo. • Pojasni razlike in podobnosti med finančnimi potrebami prebivalstva in podjetij ter razloge za varčevanje/investiranje • Na konkretnih primerih s področja vseh vrst bančnih storitev predvidi situacije in transakcije, ki bi lahko kazale na sum pranja denarja.
Spozna poslovanje banke v zalednih službah: • zaledne službe v bankah (organizacija, vsebina, cilji dela zalednih služb, procesi, ki se odvijajo v zalednih službah, povezave teh procesov s procesi, ki tečejo na področju komercialne), • poročila za različne namene in različne institucije (Banka Slovenije, DURS, AJPES, Urad za preprečevanje pranja denarja, ...), predpisi, iz katerih izhajajo obveznosti banke za poročanje, poročila za organe in službe v banki, namen teh poročil.	• Poveže procese v komercialnih službah s procesi v zalednih službah in definira cilje delovanja zalednih služb. • Poveže obveznosti banke iz različnih zakonskih in podzakonskih predpisov s posameznimi poročili, ki se v banki pripravljajo. • Razume sestavo podatkovnih baz in delovanje aplikacij za posamezno vsebinsko področje. • Pri izvajanju vseh opravil razvija ravnanje kot je nepodkupljivost, poštenost, doslednost, ažurnost, natančnost, spoštovanje zakonov in pravi.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 84

(42 ur predavanj, 42 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(42 ur študij literature, 42 ur študija primera).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

EKONOMIJA IN POSLOVANJE PRI POSREDOVANJU NEPREMIČNIN

2. SPLOŠNI CILJI

Študent :

- zna analizirati nepremičninski trg, načrtovati in organizirati svoje delo ter spremljati in upoštevati ustrezne zakone in predpise,
- razvija natančnost in vestnost pri preverjanju vsebine dokumentacije,
- zaveda se pomena etičnega ravnanja pri posredovanju nepremičnin in varovanja poslovne skrivnosti.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent je sposoben:

- analizirati trg nepremičnin in napovedati spremembe,
- zaznati priložnosti in oceniti ekonomske možnosti (financiranja, kreditiranja bank, varčevalne sheme, naložbene potenciale),
- iz analiz nepremičninskega trga in drugih virov presoditi prostorske razmere in možnosti regionalnega razvoja,
- spremljati družbeno okolje in sklepati o posledicah stečajev, velikih investicij, o vplivih ukrepov državnih organov in drugih dogodkov na nepremičninski trg,
- preverjati morebitne hipotekarne, služnostne in druge obremenitve nepremičnine,
- naročati ceditve nepremičnin,
- svetovati strankam načine plačil obveznosti v zvezi s prometom z nepremičninami,
- oceniti finančno sposobnost morebitnih kupcev,
- sestavljati in izstavljati račune za opravljene posredniške storitve,
- voditi dokumentacijo v skladu s predpisi.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
Spozna temeljne značilnosti in zakonitosti investiranja v nepremičnine • razume logiko investiranja v nepremičnine, • razlikuje med investiranjem v nepremičnine za lastno uporabo in med investiranjem kot obliko naložbe, • pozna osnovne investicijske kriterije.	
Spozna plačilni promet: • pozna načine in metode plačila, • pozna postopke za pridobitev podatkov o finančnem stanju subjekta.	
Spozna značilnosti nepremičninskega trga in zakonitosti gibanja cen nepremičnin: • pozna značilnosti nepremičnin, • pozna značilnosti trga nepremičnin, • razume delovanje trga nepremičnin, • pozna dejavnike ponudbe in povpraševanja po nepremičninah, • pozna indikatorje za spremljanje trga nepremičnin in njihove vire, • pozna značilnosti nepremičninskih ciklov.	• Analizira stanje in dinamiko določenega nepremičninskega trga. • Izdela napoved dogajanja na nepremičninskem trgu. • Pripravi poročilo o stanju in dinamiki določenega nepremičninskega trga.
Spozna osnovne značilnosti in zakonitosti financiranja nepremičnin: • pozna vrste virov za financiranje nepremičnin, • pozna postopek odobritve posojila in kriterije za pridobitev, • razlikuje različne oblike dolžniškega financiranja nepremičnin, • pozna stroške posameznih virov financiranja, • pozna značilnosti in postopek pridobitve lizinga, • pozna značilnosti in postopek rentnega odkupa, • razlikuje med posamičnim in množičnim vrednotenjem.	• Izračuna možno zadolžitev pri stranki. • Stranki predstavi možne oblike financiranja nepremičnine. • Ovrednoti stroške posameznega vira financiranja. • Tolmači cenitvena poročila (na primerih). • Izdela načrt trženja določene nepremičnine.
Spozna postopke vrednotenja nepremičnin • razlikuje med posamičnim in množičnim vrednotenjem nepremičnin, • razlikuje med različnimi vrstami vrednosti nepremičnin, • pozna načine posamičnega vrednotenja nepremičnin in njihovo uporabnost.	

Spozna marketinške koncepte poslovanja z nepremičninami: • pozna osnovne pristope k trženju nepremičnin, • zna izbrati primeren pristop k trženju nepremičnin, • zna opredeliti značilnosti trženjskega spleta pri nepremičninah, • zna zbrati podatke iz javnih baz in publikacij za potrebe analize razvoja in trendov na nepremičninskem trgu.	• Na primeru loči sodno in izvensodno reševanje sporov.
• Dobro pozna vse sestavine posredniške pogodbe. • Pozna načine in metode plačila. • Pozna postopke pomiritve in arbitraže ter razlike med njima. • Pozna osnove predpise s področja javnih naročil in druge predpise o prodaji nepremičnin javnega sektorja1 (Zakon o javnih financah): • predmet urejanja, izjeme, pojem naročnika, vrednost naročila, obseg (blago, storitve), • vrste postopkov (odprti, omejeni, postopek s pogajanj), • način pridobivanja in razpolaganja z stvarim premoženjem države in občin (uvedba, zaključek postopka metode razpolaganja, postopek razpolaganja, interni in zunanji trg). • Pozna osnovne zavarovalniške pogoje.	• Analizira praktične primere možnih zavarovanj nepremičnin: • spremlja javne razpise in izvršbe ter sodeluje z izvajalci razpisov, • samostojno preverja veljavnost zavarovalnih polic za obvezno odškodninsko odgovornost nepremičninske družbe do naročiteljev in strank. • Piše posredniški dnevnik. • Ureja dokumente za arhiviranje.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI:

Število kontaktnih ur: 66

(36 ur predavanj, 30 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 72

(36 ur študij literature, 24 ur študija primera, 12 ur priprava seminarske naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

DOKUMENTI UREJANJA PROSTORA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent :

- obvlada strokovno terminologijo s področja urejanja prostora in zna spremljati spremembe prostorskih aktov,
- spozna razvoj strokovnega področja in razume pomen in posledice posegov v prostor,
- komunicira s strankami in pristojnimi institucijami, odgovornimi za področje urejanja prostora in je sposoben pridobivati podatke iz javnih listin.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent je sposoben:

- obvladati metode za analizo trga nepremičnin in je sposoben napovedati spremembe in presoditi prostorske možnosti regionalnega razvoja,
- pridobiti podatke o: lesnih zalogah za gozdna zemljišča ter dostopnost do javnih poti za spravilo lesa, o obliki in legi nepremičnine, o tehnični in pravni urejenosti; o vrsti rabe in katastrskem razredu ter površini,
- določiti tipologijo in lokacije nepremičnin,
- preverjati morebitne hipotekarne, služnostne in druge obremenitve nepremičnine
- ugotoviti opremljenost nepremičnine (voda, kanalizacija, elektrika, telefon, plin, TV, pripadajoče zemljišče),
- ugotoviti sedanje in po predpisih dopuščene dejavnosti, režim poslovanja in dopustne obremenitve okolja,
- preverjati gradbeno-tehnične lastnosti konstrukcij in instalacij,
- izvajati podrobne ogleds nepremičnine in ugotavljati očitne napake,
- izdelati tehnični opis nepremičnine za potrebe predstavitve,
- posredovati in predstaviti ustrezne podatke strankam,
- seznaniti obe stranki z morebitnimi napakami stvarnopravnega in fizičnega stanja nepremičnine,
- pripravljati predloge za vpis lastninske pravice oziroma drugih pravic in obremenitev v zemljiško knjigo.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna teorijo lokacije – razume povezavo vrednosti zemljišč z vidika ekonomskih, družbenih, kulturnih, tehnoloških gibanj. • Pozna cilje urejanja prostora (razvoj, zgodovina). • Pozna pojme normativnega sistema urejanja prostora. • Pozna in razume osnovne značilnosti razvoja sistema poselitve v Sloveniji in EU. • Spozna usmeritve in omejitve urejanja prostora z vidika varstva okolja. • Pozna vrste zemljišč glede na stanje. • Razume pojem namenska raba zemljišč. • Razume konfliktnost interesov akterjev sprememb v okolju: prebivalstvo/gospodinjstva, gospodarstvo, investitorji, javni sektor. • Pozna podlage za načrtovanje prostora: analiza ranljivosti (ponudba zemljišč), analiza potreb (povpraševanja po zemljiščih), infrastruktura, bilanca zemljišč. • Pozna institucionalni okvir urejanja prostora v Sloveniji, urejen v zakonih in podzakonskih aktih. • Pozna prostorske akte in loči med strateškimi in izvedbenimi prostorskimi akti. • Pozna, kako se prostorski akti pripravljajo in sprejemajo. • Pozna oblike obveščanja javnosti o pripravi prostorskih aktov. • Loči pristojnosti države in občin pri urejanju prostora. • Razume namen uvedbe prostorskih ukrepov oz. ukrepov, ki destimulirajo določene investicijske ukrepe. • Pozna instrumente urejanja prostora in razume implikacijo posameznega instrumenta za določeno gradbeno parcelo: • davčni instrumenti (nadomestilo za urejanje stavbnih zemljišč/davek na nepremičnine), • komunalni prispevek in okoljske dajatve, • upravni instrumenti (predkupna pravica, razlastitev, komasacija), • prostorski nadzor, • postopek izdaje gradbenega dovoljenja.	• Glede na namensko rabo in urbanistične standarde oceni možne posege na zemljišču. • Bere strateške in izvedbene prostorske akte. • Se vključuje v postopke priprave in sprejemanja prostorskih aktov. • Zbere sistemske prostorske akte za določeno parcelo. • V skupini pripravi zasnovo razvoja naselja, ki omogoča razumevanje konfliktnih interesov razvoja naselij.
• Gradbeni normativi in standardi • Zna vizualno oceniti stanje gradbenih elementov stavbe. • Pozna in zna brati arhitektonsko gradbene skice in projekte • Razume merila. • Pozna pomen standardov in normativov. • Razume vsebino in ve kaj pomeni posamezen standard oz. normativ.	• Ovrednoti izbrano stavbo. • Izvede izmero izbrane stavbe. • Na osnovi standardov oz. normativov ugotavljajo, kakšni posegi so možni na določenem območju oziroma gradbeni parceli.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 66

(36 ur predavanj, 30 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 72

(36 ur študij literature, 24 ur študija primera, 12 ur priprava seminarske naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

OSNOVE NEPREMIČNINSKEGA PRAVA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za:

- razvijanje komunikacijske spretnosti za izvajanje postopkov pri državnih organih, strokovnih službah in pri strankah,
- spremljanje sprememb predpisov na svojem strokovnem področju in obvladovanje pravnih norm, ki regulirajo promet z nepremičninami,
- uporabo različnih virov podatkov in javnih baz za opravljanje poslov in svetovanje strankam,
- ravnanje v skladu s poslovnim kodeksom in zakonskimi predpisi.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent si pridobi sposobnost:

- spremljanja družbenega okolja in sklepanja o posledicah stečajev, velikih investicij, o vplivih ukrepov državnih organov in drugih dogodkov na nepremičninski trg,
- preverjanja morebitnih hipotekarnih, služnostnih in drugih obremenitev nepremičnine,
- ugotavljanja sedanjih in po predpisih dopuščenih dejavnosti, režima poslovanja in dopustne obremenitve okolja,
- izvedbe preverjanja stvarno-pravnega stanja nepremičnine,
- pripraviti elemente za posredniško pogodbo za določen obseg in način posredovanja ter organizirati sklenitev,
- posredovati ustrezne podatke o posredniku oz. posrednikih (razkritje interesov),
- svetovati strankam pri sklepanju pogodbe in izvajanju postopkov pred sklepanjem pogodbe,
- zastopati naročnike pri razgovorih, licitacijah in pri upravnih postopkih,
- pripraviti elemente ustrezne ponudbe,
- organizirati sklenitev pogodbe in jo avtorizirati,
- pripraviti in posredovati pravno in tehnično dokumentacijo notarju, odvetniku in upravnim organom,
- pripravljati predloge za vpis lastninske pravice oziroma drugih pravic in obremenitev v zemljiško knjigo,

- spremljati javne razpise in izvršbe ter sodeluje z izvajalci razpisov,
- samostojno preverjati veljavnost zavarovalnih polic za obvezno odškodninsko odgovornost nepremičninske družbe do naročiteljev in strank,
- nadzirati izvajanje postopkov pred sklenitvijo pravnega posla in po njej ter opozarja na nepravilnosti.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Obligacijsko pravo • Pozna sestavine in vsebino obligacijskega razmerja. • Loči subjekte obligacijskega razmerja. • Pozna vrste pravnih poslov. • Pozna postopke sklenitve pogodb. • Pozna predpogodbo in punktacijo. • Pozna učinke pogodb in sredstva za ureditev in zavarovanje obveznosti (ara, pogodbena kazni, skesnina, poročstvo, bančna garancija...). • Loči pravne posledice kršitve pogodb. • Pozna razliko med stvarnimi in pravnimi napakami. • Pozna splošna pravila zastopanja in pooblastila. • Loči med zavezovalnim in razpolagalnim pravnim poslom. • Loči med obligacijskimi in stvarnimi pravicami. • Pozna pogodbo o posredovanju, prodajno pogodbo, pogodbo o delu, mandatno pogodbo, zavarovalno pogodbo, izročilno in preužitno pogodbo, darilno, pogodbo o leasingu itd..	• Pripravi elemente posameznih pogodb*. • Pripravi elemente splošnih pogojev poslovanja. • Pripravi zapisnik o primopredaji nepremičnine. • Na primeru zna loči med stvarnimi in pravnimi napakami*. • Pripravi naročilo*. • Pripravi škodni dogodek. • Zna brati izpiske iz sodnega registra in zemljiške knjige. • Analizira praktične primere možnih zavarovanj nepremičnin*. • Spremlja javne razpise in izvršbe ter sodeluje z izvajalci razpisov*. • Samostojno preverja veljavnost zavarovalnih polic za obvezno odškodninsko odgovornost nepremičninske družbe do naročiteljev in strank*. • Na primeru razloži kriterij kodeksa poslovanja z nepremičninami. • Sestavi osnutek predpogodbe in prodajne pogodbe za nepremičnino*. • Sestavi osnutek najemne pogodbe s posebnostmi glede na vrsto najem (poslovni ali neposlovni najem, stanovanjski najem, najem oz. zakup kmetijskih zemljišč)*.
• Posebna ureditev na področju posredovanja z nepremičninami in varstva potrošnikov • Dobro pozna celotno posebno ureditev posredovanja v prometu z nepremičninami (predpise o nepremičninskem posredovanju). • Pozna ureditev prodaje po zakonu o varstvu kupcev stanovanj in enostanovanskih stavb. • Pozna ureditev po zakonu o varstvu potrošnikov. • Pozna ureditev po zakonu o potrošniških kreditih.	• Ažurno spremlja in opozori stranke na spremembe predpisov, ki so pomembni na področju nepremičninskega posredovanja*. • Razume nototehniko predpisov (zna uporabiti argumentacijsko pravilo o smiselni uporabi – analogiji, pravilo o razmerju med splošnim /generalnim/ in posebnim /specialnim/ predpisom ipd.). • Uporablja relevantne pravne baze podatkov (npr. IUS-INFO ipd.)*. • Pripravi osnutek splošnih pogojev prodaje novozgrajenih nepremičnin. • Pripravi oglas(e) za prodajo nepremičnine in načrt za oglaševalko akcijo.

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Stvarno pravo in zemljiškoknjižno pravo • Pozna celotno ureditev stvarnega prava. • Pozna temeljna načela in temeljne pojme stvarnega prava. • Pozna pojem posesti. • Pozna stvarne pravice (lastninska pravica, hipoteka, služnostna pravica, stvarno breme, stavbna pravica, zemljiški dolg). • Pozna notarske listine. • Pozna predpise, ki urejajo posebne stvarnopravne ureditve in omejitve v prometu z nepremičninami. • Pozna predpise iz področja zemljiškoknjižnega prava. • Pozna vrste, vsebino in pomen zemljiškoknjižnih vpisov (vknjižbe, predznanbe, zaznambe, plombe, poočitve). • Razume notarske skrbniške posle in zavarovanje nepremičninske transakcije z deponiranjem listin pri notarju ter načine zavarovanja vrstnega reda s predznamami in zaznambami. • Razume temeljne principe (načela) zemljiškoknjižnega prava (zaupanje, vrstni red, knjižni prednik ipd.). • Pozna postopek vpisa pravic in pravnih dejstev v zemljiško knjigo. • Pozna posebne zemljiškoknjižne postopke (postopek vzpostavitve zemljiškoknjižne listine, postopek izbrisa starih hipotek...). • Pozna pravila o stvarni in krajevni pristojnosti organov, ki odločajo o zadevah v zvezi s prometom z nepremičnino.	• Analizira in opozori ali je nakup glede na pravno stanje nepremičnine varen*. • Ugotovi glede na podatke zemljiške knjige morebitno obremenjenost nepremičnine (obstoječe hipoteke, zemljiškega dolga, stavbne pravice, služnosti, realnega bremena)*. • Glede na podatke zemljiške knjige predvidi, kako se bo oblikovalo zemljiškoknjižno stanje, ko bo sodišče izvršilo vpise na podlagi nezvršenih plomb*. • Predstavi vsebino in pomen posameznih zaznamb (zaznamba vrstnega reda, zaznamba spora, zaznamba izvršbe, zaznamba stečaja, zaznamba neposredne izvršljivosti, zaznamba izrednega pravnega sredstva, zaznamba, razlastitve ipd.) in predznamb. • Pojasni, kateri vpisi v zemljiški knjigi so ovira za promet z nepremičnino. • Izbere obrazec in pripravi predlog za vpis knjižnih pravic v zemljiško knjigo (stvarnih in obligacijskih)*. • Sestavi osnutek prodajne pogodbe in zemljiškoknjižnega dovolila. • Sestavi osnutek predpogodbe za nepremičnino. • Sestavi osnutek najemne pogodbe s posebnostmi glede na vrsto najem (poslovni ali neposlovni najem, stanovanjski najem, najem oz. zakup kmetijskih zemljišč) in po potrebi z zemljiškoknjižnimi dovolili*. • Zbere ustrezno dokumentacijo, potrebno za promet z nepremičnino (lokalna informacija, izjava predkupnega upravičenca, odločba o odobritvi pravnega posla, potrdilo ipd.)*. • Pripravi napoved za odmero davka*. • Preveri morebiten obstoj davčnega dolga, dolga iz naslova obveznega rezervnega sklada, izvršilnega postopka ipd.. • Vodi nepremičninsko evidenco*. • Uporablja elektronski dostop do informatizirane zemljiške knjige*.

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Davčno pravo in drugi javnopravni predpisi • Pozna osnove obdavčenja prometa z nepremičninami. • Pozna davčne postopke v prometu z nepremičninami. • Pozna postopke prodaje stvarnopravnega premoženja države in lokalnih skupnosti. • Pozna osnove izvršilnega prava. • Pozna osnovna računalniška orodja (elektronsko komuniciranje, preglednice, baze podatkov). • Pozna elemente posredniškega dnevnika. • Pozna načine in metode arhiviranja in hrambe dokumentov. • Razume pomen arhiviranja in hrambe • Dokumentacije.	• Na primeru izračuna davek od prometa z nepremičnino. • Vodi posredniški dnevnik*. • Uredi dokumente in jih pripravi za arhiviranje*.

* z zvezdico so označeni formativni cilji, ki jih morajo študenti pridobiti tudi (ali izključno) s praktičnim izobraževanjem v delovnem procesu in so sestavina Kataloga praktičnega izobraževanja.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 66

(36 ur predavanj, 30 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 72

(36 ur študij literature, 24 ur študija primera, 12 ur priprava seminarske naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

TEHNIČNI PREDPISI IN STANDARDI

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za:

- načrtovanje, organiziranje, usklajevanje in vodenje lastnega dela in dela drugih,
- delovanje v skladu s predpisi o varni uporabi nepremičnin in varovanju okolja,
- obvladovanje komunikacijskih veščin.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent je zmožen:

- ugotavljati in organizirati potrebna vzdrževalna, obratovalna in druga dela skupnih delov nepremičnine,
- izdelati letne in srednjeročne načrte vzdrževalnih del na stavbi s pripadajočimi zemljišči, termenske plane izvedbe teh načrtov in skrbeti za izvedbo načrtov,
- spremljati predpise, normative in standarde za upravljanje in vzdrževanje nepremičnin ter interne akte lastnikov in upravnika,
- pripraviti obrazce za izvajanje vzdrževanja in obratovanja stavb in pripadajočih zemljišč,
- spremljati stanje in delovanje stavb s pripadajočimi zemljišči,
- izvajati sprejete načrte vzdrževalnih del,
- objavljati oddaje del (javni razpisi),
- pripravljati in sklepati pogodbe za izvajanje del in dolgoročne pogodbe za servisna dela,
- organizirati odpravljanje napak v garancijski dobi,
- dajati navodila hišniku v zvezi z nujnimi intervencijskimi deli,
- izdelati poročilo o vzdrževalnih delih, o stanju in obratovanju nepremičnine ter o potrebnih posegih za lastnike in upravnika,
- voditi, koordinirati in nadzirati izvajanje vzdrževalnih in drugih del na objektu,
- zagotavljati kakovost vzdrževanja in obratovanja nepremičnine,
- komunicirati z lastniki in uporabniki nepremičnin v zvezi z vzdrževanjem in obratovanjem stavb.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Pozna področja svetovanja upravitelja lastnikom nepremičnin: upravljanje zgradb, vzdrževanje, obratovanje. • Pozna vire in zna zbrati informacije o gradnjah večjih infrastrukturnih objektov na državni in lokalni ravni. • Pozna vse vrste vzdrževanja, za katere je odgovoren: • pozna postopke in načine za izvedbo vzdrževanja in obratovanja nepremičnin, • razume pomen vzdrževalnih del za nemoteno delovanje objekta in preprečevanje škod, • uporablja tehnična navodila, • pozna predpise, normative in standarde za področje upravljanja, vzdrževanja in obratovanja nepremičnin, • zna organizirati dela zunanjih vzdrževalcev, • pozna postopke in sestavine za izdelavo in spremljanje načrtov vzdrževanja in obratovanja nepremičnin, • pozna dokumentacijo za upravljanje z nepremičninami, • pozna hišna opravila in normative za vzdrževanje higiene, • pozna postopke naročanja dobaviteljem.	• Pripravi in uporablja matriko opomnikov vzdrževalnih del. • Pripravi načrt vzdrževalnih del sten (lesenih površin, instalacij...). • Analizira podatke, ki jih pridobi od ponudnikov. • Izdela potrebno dokumentacijo (bazo podatkov). • Izdela obrazce za izvajanje vzdrževanja in obratovanja stavb in pripadajočih zemljišč. • Izdela pregled podatkov, potrebnih za vzdrževanje nepremičnin in pripadajočega zemljišča. • Izdela predlog letnega in srednjeročnega načrta vzdrževalnih del na nepremičnini in pripadajočem zemljišču. • Pripravi vzorčni popis za izvedbo določenega vzdrževalnega dela (streha, fasada, i.p.d.). • Pripravi predlog za pridobitev izvajalca za vzdrževalna dela (z razpisom ter z zbiranjem ponudb). • Se dogovori za dela z zunanjimi vzdrževalci. • Pripravi predlog pogodbe za vzdrževalna dela. • Pripravi predlog pogodbe za izvajanje servisnih del. • Pripravi predlog zapisnika o prevzemu del. • Pripravi predlog lastnikom za povečanje vrednosti nepremičnin in izboljšanje bivalnih pogojev. • Analizira podatke, ki jih pridobi od ponudnikov. • Pripravi seznam hišniških opravil in normativov za čiščenje. • Pripravi predlog navodil za izvedbo vzdrževanja in obratovanja nepremičnin. • Pripravi navodila za vzdrževanje higiene, čiščenja, deretizacije in dezinfekcije.

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• V skladu s predpisi zna pridobiti podatke od lastnikov nepremičnin. • Pozna vrste evidenc na področju upravljanja z nepremičninami. • Pozna predpise o arhiviranju tehnične, finančne, premoženjskopravne in druge dokumentacije. • Pozna nastavitve, ureditev vodenja in ažuriranja evidenc o lastnikih, pooblaščenih zastopnikih, najemnikih stanovanj, poslovnih in drugih prostorov. • Pozna sestavine vloge za registracijo pogodbe o upravljanju upravnih storitev. • Pozna postopke za registracijo pogodb. • Pozna načine in postopke vodenja izvajalcev del • Pozna predpise, vrste in postopke nadzora. • Pozna predpise, ki urejajo področje nadzora nad vzdrževalnimi in drugimi deli. • Pozna načine in oblike sodelovanja z inšpekcijskimi in s sodnimi organi. • Pozna oblike in načine sodelovanja z lastniki, uporabniki, dobavitelji blaga in izvajalci storitev ter lokalnimi in državnimi organi. • Pozna postopke pred sodišči, upravnimi enotami, občinami in davčnimi organi. • Zna pripraviti podatke iz baz upravitelja za izpeljavo različnih postopkov pri sodišču, upravnih enoti. • Pozna sanitarne, tehnične in okoljevarstvene predpise. • Zna uporabljati predpise, standarde in interne akte s področja varnosti uporabnikov objekta, požarne varnosti ter zaščite. • Pozna in zna uporabljati predpise s področja higienskega oz. sanitarnega ter ekološkega varstva. • Razume pomen rednih pregledov in jih zna organizirati v zahtevanih rokih.	• Pripravi enostavno bazo podatkov. • Pripravi pregled predpisov o arhiviranju tehnične, finančne, premoženjsko pravne in druge dokumentacije. • Pripravi predlog vloge za registracijo pogodbe o opravljanju upravnih storitev. • Predstavi način vodenja in koordinacije z izvajalci vzdrževalnih del, hišniki, varnostniki, receptorji, kurjači, čistilci itd.. • Pripravi nabor podatkov za izpeljavo postopka pred izbrano institucijo (na UE..., sodišču...)

• Pozna standarde za kakovost materialov in storitev v gradbeništvu, ki so ključni za izbor izvajalcev del na objektu (slovenske, evropske harmonizirane za stavbe). • Pozna Zakon o gradbenih proizvodih ter izvedbene predpise, ki predpisujejo lastnosti stavb.	
• Spozna sestavine in strukturo načrta za vzdrževanje skupnih prostorov.	• Pripravi osnutek načrta za vzdrževanje skupnih prostorov. • Izdela letni načrt vzdrževanja skupnih prostorov. • Izdela dolgoročni načrt vzdrževanja skupnih prostorov.
• Pozna gradbene značilnosti, ki vplivajo na elemente vrednosti nepremičnine.	• Pripravi povpraševanje za izvedbo posameznih vzdrževalnih del (sikople-skarska, čiščenje, obnova fasade, menjava žlebov).
• Na podlagi ponudb izvajalcev zna analizirati kakovost in standarde materialov in storitev dobaviteljev in kakovost gradnje in tehnične karakteristike ter standarde stavb in zna izbrati med ponudbami.	
• Pozna kriterije za izbor najboljšega ponudnika vzdrževalnih del.	• Izbere najboljšo ponudbo glede na tehnične standarde. • Pripravi potrebno dokumentacijo za upravljanje in vzdrževanje z nepremičninami.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (*42 ur predavanj, 30 ur vaj*).

Število ur samostojnega dela: 60 (*44 ur študij literature, 16 ur študija primera*).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni in ustni izpit.

1. IME PREDMETA:

PRAVNA UREDITEV UPRAVLJANJA NEPREMIČNIN

2. SPLOŠNI CILJI

Študent :

- pripravi potrebno dokumentacijo,
- svetuje lastnikom, komunicira s strankami in pristojnimi institucijami,
- pridobiva, zbira, obdeluje in posreduje podatke, potrebne za vodenje postopkov pred pravosodnimi, upravnimi in drugimi organi,
- vodi evidence, pripravlja poročila in arhivira dokumentacijo,
- deluje v skladu s predpisi, standardi in kodeksi o upravljanju z nepremičninami.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent je sposoben:

- spremljati predpise, normative in standarde za upravljanje in vzdrževanje nepremičnin, interne akte lastnikov in upravnika ter voditi rezervni sklad,
- pomagati lastnikom nepremičnin pri urejanju medsebojnih razmerij v zvezi z upravljanjem večstanovanjskih oz. poslovno – stanovanjskih stavb in pri vzdrževanju ter obratovanju skupnih delov,
- razumeti pogoje vseh vrst premoženjskega zavarovanja, zavarovanja objektov in postopek likvidacije škod,
- svetovati lastnikom o vrstah in načinih zavarovanj in pridobivati ponudbe za sklepanje zavarovanj,
- urejati odškodninske zahteve na zavarovanih nepremičninah,
- pridobivati soglasja in dovoljenja za izvajanje del,
- organizirati in voditi zbere lastnikov ter sestaviti zapisnik zbora in pravilno oblikovati sklepe zbora lastnikov,
- zbirati in pripravljati podatke za tožbe in izvršilne predloge pri sodišču,
- posredovati dokumentacijo za izvedbo postopkov pred upravnimi organi in sodiščem,
- pridobivati soglasja etažnih lastnikov za preureditev ali rekonstrukcijo skupnih delov nepremičnine, spremembo namembnosti prostorov ter vzdrževanje nepremičnine,
- organizirati podpisovanje soglasja ali pogodbe med solastniki,
- pripravljati in izvajati spremembe pogodb o upravljanju zaradi sprememb solastniških deležev,
- organizirati in spremljati zavarovanje nepremičnin.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
Obligacijsko pravo • Pozna sestavine in vsebino obligacijskega razmerja ter loči subjekte obligacijskega razmerja. • Pozna vrste pravnih poslov, postopke sklenitve pogodb, predpogodbo in punktacijo. • Pozna učinke pogodb. • Pozna sredstva za utrditev in zavarovanje obveznosti (ara, pogodbena kazen, skesmina, poroštvo, bančna garancija...). • Loči pravne posledice kršitve pogodb. • Pozna razliko med stvarnimi in pravnimi napakami. • Pozna splošna pravila zastopanja in pooblastila. • Loči med zavezovalnim in razpolagalnim pravnim poslom. • Loči med obligacijskimi in stvarnimi pravicami. • Pozna pogodbe o odsvojitvi (prodajna, menjalna, darilna, preužitna, izročilna...). • Pozna pogodbo o delu. • Pozna mandatno pogodbo, zavarovalno pogodbo (splošne pogoje vseh vrst premoženjskega zavarovanja, zavarovanja objektov in postopek likvidacije škod), gradbeno pogodbo ter gradbene uzanice itd.. • Pozna pogodbo o upravljanju ter pogodbo o medsebojnih razmerjih.	• Napiše in pripravi predloge pogodb o vzdrževanju (pogodb o delu in storitvah z različnimi izvajalci del), pogodb o upravljanju. • Napiše in pripravi predloge pogodb o investicijskih delih (gradbena pogodba, pogodba o nadzoru). • Napiše in predstavi osnutek pogodbe o upravljanju. • Napiše in predstavi osnutek pogodbe o medsebojnih razmerjih. • Pripravi predlog lastnikom v zvezi s premoženjskim zavarovanjem nepremičnin in odgovornosti. • Analizira praktične primere možnih zavarovanj nepremičnin. • Pripravi predlog odškodninskega zahtevka zavarovalnici.
Stanovanjsko pravo in stvarno pravo: • Seznaní se z metodami in posebnostmi pri odločanju etažnih lastnikov (zbor lastnikov, podpisovanje listine). • Pozna posebnosti v zvezi z lastniškim statusom posebnih skupnih delov in ločenih skupnih delov. • Pozna postopek določitve upravnika v nepravdnem postopku. • Pozna postopek sodne preveritve načrta vzdrževanja v nepravdnem postopku. • Pozna postopek pridobivanja ustreznih soglasij za posle rednega upravljanja in posle, ki presegajo okvir rednega upravljanja v nepravdnem postopku.	• Pripravi in predstavi gradivo za zbor lastnikov, dnevni red in zapisnik. • Pojasni etažnim lastnikom pravno naravo in učinke sprejetih sklepov. • Predstavi etažnim lastnikom civilno-pravne in upravno-pravne postopke v zvezi s sprejetimi odločitvami. • Izvede simulacijo postopka pomirjanja za zagotavljanje mirnega sobivanja med etažnimi lastniki. • Izvede simulacijo zbora lastnikov večstanovanjske stavbe.

• Pozna sestavine pogodbe o urejanju medsebojnih razmerij in pogodbe o opravljanju upravnih storitev. • Pozna postopke in vsebine pogodb med lastniki in uporabniki nepremičnin (npr. oddaja-nje skupnih delov v najem, ustanovitev služnostne pravice na skupnih delih ...). • Pridobi znanja glede stanovanjskih in poslovnih najemnih razmerij. • Pozna postopke za reguliranje odnosov med etažnimi lastniki z negatorno tožbo (imisije ipd.). • Razume spremembo rabe in namembnosti skupnih delov in posameznih delov. • Pozna pomen zakonitega realnega bremena v zvezi s križjem minimalnega prispevka v obvezni rezervni sklad. • Pozna pojem posesti in instrumente za varstvo posesti. • Pozna stvarne pravice (lastninska pravica, hipoteka, služnostna pravica, stvarno breme, stavbna pravica, zemljiški dolg).	• Na primeru izvede postopek opominjanja in izterjave obveznosti nasproti etažnemu lastniku. • Pojasni pravne posledice za primer neizpolnjevanja obveznosti, ki bremenijo etažne lastnike (izključitvena tožba, postopki izvršbe, zakonito realno breme ipd.). • Predstavi način zagotavljanja denarnih sredstev z vplačili v rezervni sklad.
Zemljiškoknjižno pravo • Pozna postopek vpisa etažne lastnine v zemljiško knjigo. • Pozna listine, ki so podlaga za vpis etažne lastnine v zemljiško knjigo. • Pozna vrste, vsebino in pomen zemljiškoknjižnih vpisov (vknjižbe, predznambe, zaznambe, plombe, poočitve). • Razume temeljne principe (načela) zemljiškoknjižnega prava (zaupanje, vrstni red, knjižni prednik ipd.). • Pozna pravila o stvarni in krajevni pristojnosti v zvezi z zemljiškoknjižnimi zadevami.	• Pripravi predlog za vpis etažne lastnine v zemljiško knjigo. • Opravi vpogled v zemljiško knjigo.
Druzi postopki • Pozna postopke pred sodišči, upravnimi organi, organi lokalnih skupnosti. • Pozna dokumentacijo za izvedbo postopkov pred sodišči, upravnimi organi, organi lokalnih skupnosti.	• Seznani etažne lastnike s stroški postopkov (npr. nepravdni postopek za pridobitev soglasja za posle rednega in izrednega upravljanja). • Pripravi predlog za vpis stavbe in posameznih delov stavbe v kataster stavb (pripravi vzorec seznama in vsebine podatkov, potrebnih za prijavo vpisa podatkov v kataster stavb). • Seznani lastnike z možnimi upravnimi odločbami in njihovimi posledicami.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI:

Število kontaktnih ur: 66

(42 ur predavanj, 24 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(60 ur študij literature, 24 ur študija primera).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

EKONOMIJA IN POSLOVANJE UPRAVITELJA NEPREMIČNIN

2. SPLOŠNI CILJI

Študent pridobi sposobnosti:

- spremljanja predpisov in standardov, ki vplivajo na vrednost nepremičnin,
- prenašanja ekonomskega znanja na področje upravljanja z nepremičninami,
- razumevanja korektnega ravnanja upravitelja v skladu s poslovnim kodeksom in etiko,
- prepoznavanja potreb strank in strokovnega svetovanja.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent si pridobi naslednje kompetence:

- pripravljati predloge za odločanje lastnikov o upravljanju, ohranjanju in povečanju vrednosti nepremičnin,
- finančno, količinsko in kakovostno prevzemati izvršena dela,
- ugotavljati finančne obveznosti, razdelitev stroškov v skladu s pogodbo o upravljanju ter potrjevati račune in obračune,
- spremljati stanje sredstev rezervnega sklada nepremičnin in skrbeti za gospodarno upravljanje z njim,
- pomagati računovodstvu pri: opominjanju dolžnikov in izterjavi obveznosti, izdelavi finančnih poročil za lastnike nepremičnin in pripravi podatkov za sodno izterjavo obveznosti,
- pripraviti podlage za obračunavanje obveznosti lastnikov nepremičnin,
- pridobivati ugodne ponudbe za izvajanje vzdrževalnih in drugih del,
- pripravljati elemente za obračune stroškov upravljanja, razdeljevati stroške, prejemati plačila etažnih lastnikov in plačevati obveznost iz pogodb, sklenjenih s tretjimi osebami,
- svetovati etažnim lastnikom o zavarovanju tveganj in načinih za povečanje vrednost nepremičnine,
- izdelati načrt dolgoročnega vzdrževanja nepremičnin, o katerem se končno odločijo lastniki.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
- Pozna elemente za spremljanje trga upravljanja nepremičnin. - Zna spremljati trg upravljanja nepremičnin (stanovanj in poslovnih prostorov) na lokalni in državni ravni. - Pozna ekonomske indikatorje za: - obrestne mere poslovnih bank, - varčevanje, - posojila za vzdrževanje stavb, - inflacijo, - gospodarsko rast, - kupno moč plač, - dobičkonosnost podjetij in investiranja, - lizing ponudbo, - delovanje javnih stanovanjskih skladov in nepremičninskih skladov in gradnjo večjih infrastrukturnih objektov na državni in lokalni ravni, - deklariranih in realiziranih cen stanovanj, - poslovnih prostorov. - Pozna vire informacij, kjer lahko pridobi ekonomske indikatorje za segment nepremičninskega trga.	- Je sposoben analizirati razvoj in trende na trgu upravljanja nepremičnin (na primeru ali pa sam pripravi analizo). - Zbira informacije na nepremičninskem trgu. - Vodi blagajniško poslovanje. - Gospodarno upravlja s sredstvi rezervnega sklada. - Pojasni strankam obstoječe možnosti financiranja vzdrževalnih in prenovitvenih del. - Pripravi pregled finančnih obveznosti in razdelitve stroškov v zvezi s pogodbo o medsebojnih razmerjih. - Pripravi predlog za obračunavanje obveznosti in vplačil upravljanja z nepremičnino.
- Spozna področje računovodstva in finančnega poslovanja: - razume probleme ugotavljanja stroškov po stroškovnih mestih, - razlikuje med fiksnimi in variabilnimi stroški, - pozna pojem izvirnih in neizvirnih stroškov, - razlikuje med posrednimi in neposrednimi stroški, - razume probleme razdeljevanja stroškov na stroškovne nosilce, - zna uporabljati ključne za razdeljevanje posrednih stroškov, - pozna naložbene možnosti za gospodarjenje s sredstvi rezervnega sklada, - pozna različne oblike dolžniških sredstev za financiranje vzdrževalnih in prenovitvenih del.	

• Razume pomen načrtovanja in spremljanja obratovalnih stroškov. • zna izračunati obratovalne stroške	Iz primera izračuna obratovalne stroške na: • m² upravljane nepremičnine, • na enoto, glede na konkurenco in dohodkovno zmožnost lastnikov, • po osebah, • po m³, • na stavbo.
• Spozna način obračunavanja različnih vrst stroškov za lastnike nepremičnin. • Pozna vrste davkov pri poslovanju z nepremičninami. • Zna oceniti (izračunati) stopnjo davka pri posameznem poslu.	
• Na podlagi ponudb izvajalcev zna analizirati konkurenčnost cen blaga in storitev • Spozna marketinške koncepte poslovanja z nepremičninami: • pozna osnovne pristope k trženju nepremičnin, • zna izbrati primeren pristop k trženju nepremičnin, • zna opredeliti značilnosti trženjskega spleta pri nepremičninah.	• Na primeru analiza konkurenčnost cen blaga in storitev. • Pripravi predlog ponudbe za pridobitev nepremičnine v upravljanje. • Izdela načrt trženja določene nepremičnine. • Tolmači cenitvena poročila.
• Pozna namembnost rezervnega sklada in način njegovega upravljanja.	
• Pozna kriterije za izbor najboljšega ponudnika vzdrževalnih del. • Pozna možne načine zbiranja dodatnega denarja za vzdrževanje stavb. • Pozna bančne storitve.	• Izbere najboljšo ponudbo glede na kriterije.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (*30 ur predavanj, 42 ur vaj*).

Število ur samostojnega dela: 60

(*36 ur študij literature, 12 ur študija primera, 12 ur priprava seminarske/projektne naloge*).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

KVANTITATIVNE METODE V LOGISTIKI

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo matematičnih metod in računalniških orodij v praktičnih primerih optimizacije logističnih sistemov .

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pozna najpomembnejše metode matematičnega programiranja, ki se uporabljajo za reševanje problemov optimalnosti v logističnih procesih,
- zna uporabljati ustrezne matematične metode pri pripravi predlogov za sprejemanje odločitev kdaj in koliko naročiti,
- zna uporabljati matematične metode pri reševanju transportnih problemov.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
Pridobi naslednja matematična znanja za razumevanje kvantitativnih metod v logistiki: • matrice in determinante, • linearna transformacija, • prepozna matriko in posebne tipe le teh, • pozna pojem in lastnosti determinante, • ve, kaj so poddeterminante in jih zna določiti, • sistemi linearnih enačb in neenačb, • pozna pojem funkcije in vrste funkcij, • pozna definicijo okolice in limite, • odvod funkcije in uporaba, • pozna definicijo odvoda in njegov geometrični pomen, • odvod funkcije in uporaba, • pozna definicijo integrala, • osnove teorija grafov, • prepozna vrste grafov. Spozna uporabo matematičnih metod v logističnih procesih: • matematične modele in metode upravljanja zalog, • metode linearnega programiranja pri reševanju problemov v transportni logistiki.	• Transponira matrice in računa z njimi. • ve, kaj je inverzna ali obratna matrika • določi obratno matriko s pomočjo poddeterminant, • izračuna in uporablja matriko, • izračuna rang matrice, • zapiše sistem linearnih enačb v matrični obliki, • preveri ali je dani sistem enačb rešljiv, • reši sistem linearnih enačb z uporabo Gaussove metode, • reši sistem s pomočjo Cramerjeve formule, • reši sistem linearnih neenačb, • določi lastnosti funkcij, • računa limite različnih funkcij, • določi tangento in normalo v dani točki, • izračuna odvode različnih funkcij, • uporablja odvode pri analizi funkcij, • integrira različne funkcije, • izračuna določen integral, • uporablja določen integral v praksi, • predstavi transportni problem z ovrednotenim grafom, • poišče najkrajšo pot v ovrednotenem grafu, • rešuje probleme optimalnih zalog in naročil z uporabo matematičnih modelov in metod, • uporablja metode linearnega programiranja in računalniška orodja pri načrtovanju transportnih aktivnosti.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72

(42 ur predavanj, 30 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(36 ur študij literature, 48 ur reševanje nalog – praktični primeri).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

OSKRBNE VERIGE

2. SPLOŠNI CILJI:

Študent se usposobi za načrtovanje, spremljanje in nadziranje oskrbnih verig v poslovnih sistemih.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- opredeli oskrbne verige v proizvodnji in trgovini,
- pojasni področja in vlogo aktivnosti podjetja znotraj oskrbne verige,
- analizira sestavine aktivnosti oskrbne verige v smislu informacijskih potreb za učinkovito delovanje oskrbne verige znotraj podjetja in nadaljnje povezovanje s poslovnimi partnerji,
- analizira vire in značilnosti oskrbe in povpraševanja,
- pojasni, kako oskrbna veriga prispeva k konkurenčnosti podjetja,
- pojasni, kako oskrbna veriga prispeva k trajnostnemu razvoju podjetja,
- pojasni, kako oskrbna veriga vpliva na finančni uspeh podjetja,
- ugotavlja odzivne čase znotraj oskrbne verige,
- ugotavlja povečanje povpraševanja in njegov vpliv,
- oceni ovire v oskrbni verigi,
- ugotavlja, kako spremembe v oskrbi in povpraševanju vplivajo na stroške,
- pozna možnosti koordinacije med aktivnostmi oskrbovalne verige,
- ugotavlja vlogo informacijske in komunikacijske tehnologije znotraj oskrbnih verig,
- pozna informacije in programsko opremo za potrebe oskrbnih verig.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna vpliv globalizacije na poslovne sisteme. • Spozna značilnosti novih poslovnih modelov. • Spozna pojem oskrbne verige, koncepte in modele oskrbnih verig. • Se zave vloge oskrbnih verig pri zagotavljanju konkurenčnosti in trajnega razvoja podjetja. • Spozna upravljanje oskrbnih verig: znižanje logističnih stroškov, izboljšanje kakovosti logističnih storitev. • Spozna stopnje optimizacije oskrbnih verig. • Spozna ključne dejavnike uspeha oskrbovalnih verig in se zave pomena njihovega delovanja. • Se seznani z računalniško informacijsko tehnologijo za upravljanje oskrbnih verig. • Spozna primere uspešnih oskrbnih verig.	• Opiše vpliv globalizacije na poslovne sisteme. • Razume vlogo oskrbne verige pri zagotavljanju konkurenčnosti podjetja. • Opredeli oskrbne verige v proizvodnji in trgovini. • Analizira primer oskrbne verige oziroma posamezne aktivnosti oskrbne verige v proizvodnem ali trgovskem podjetju z vidika informacijskih potreb za učinkovito delovanje znotraj podjetja, povezovanja s poslovnimi partnerji, opredelitve stopnje optimizacije ter kakovosti in stroškov logističnih storitev.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72

(42 ur predavanj, 30 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(36 ur študij literature, 36 ur študija primera in priprava seminarske naloge,

12 ur strokovna ekskurzija – obisk trgovskega podjetja in priprava poročila).

Obvezna je prisotnost na vajah, seminarska naloga ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

UPRAVLJANJE ZALOG

2. SPLOŠNI CILJI:

Študent pozna informacijsko podporo upravljanju z zalogami v proizvodnem in trgovskem podjetju ter je usposobljen za izvajanje potrebnih analiz za sprejemanje poslovnih odločitev o optimalnih zalogah in naročilih materiala in trgovskega blaga.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pozna metode razvrščanja materiala in blaga po pomembnosti za sprejemanje nabavnih odločitev,
- pozna vrste zalog in zna določiti vrednost zalog,
- zna pripraviti predloge za sprejemanje odločitev kdaj in koliko naročiti,
- zna zbirati, analizirati in vrednotiti podatke o zalogah ter pripravljati poročila,
- uporablja računalniško informacijsko tehnologijo pri upravljanju z zalogami.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Študent se seznani s pojmom in vrstami zaloga, dejavniki, ki vplivajo na zaloge ter stroški zaloga. • Pozna optimalne zaloge in računovodske metode vrednotenja zaloga. • Spozna organizacijo skladiščnega poslovanja, vrste in opremo skladišč ter označevanjem skladiščnih lokacij. • Seznanj se s prevzemom blaga v skladišče, označevanjem artiklov in zagotavljanjem sledljivosti. • Spozna postopek in dokumentacijo pri uskladiščenju in izdaji blaga. • Spozna dejavnike, ki vplivajo na velikost zaloga. • Pozna računovodske metode vrednotenja zaloga. • Pozna delovne postopke in dokumentacijo pri prevzemu, uskladiščenju in izdaji blaga. • Spozna matematične modele in metode izračuna optimalnih zaloga. • Spozna metode razvrščanja materialov po pomembnosti oziroma drugih kriterijih, ki vplivajo na odločitve kdaj in koliko naročiti. • Seznanj se s programskimi paketi za upravljanje z zalogami.	• Opredeli vrste zaloga in dejavnike, ki vplivajo na zaloge. • Opredeli in izračuna stroške zaloga. • Razume pomen zagotavljanja sledljivosti in uporablja računalniške programe in tehnično opremo, ki omogočajo sledljivost in spremljanje zaloga. • Razume negativne učinke prevelikih zaloga ter izračuna optimalne, signalne in varnostne zaloge. • Uporablja metode razvrščanja materialov po kriterijih, ki vplivajo na odločitve kdaj in koliko naročiti. • Izračuna ekonomsko količino naročila. • Zbere in analizira podatke o zalogah in pripravi ustrezna poročila. • Uporablja računalniška orodja pri analizi podatkov. • Uporablja programske pakete za upravljanje z zalogami.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72

(42 ur predavanj, 30 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(36 ur študij literature, 36 ur študija primera primera in priprava seminarske naloge, 12 ur strokovna ekskurzija – obisk proizvodnega podjetja in priprava poročila).

Obvezna je prisotnost na vajah, seminarska naloga ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

TRANSPORTNI MENEDŽMENT

2. SPLOŠNI CILJI:

Študent je usposobljen za izbiro optimalnega načina transporta, organiziranje, izvajanje in nadziranje administrativno tehničnih del pri izvajanju transportnih storitev in uporabo informacijske komunikacijske tehnologije v mednarodnem poslovnem okolju.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pozna trg prevoznih storitev,
- pozna načine transporta in zna izbrati optimalni,
- razporeja lastni vozni park in izbira druge prevoznike,
- določi transportno pot,
- izbere primerno transportno embalažo,
- organizira natovarjanje in raztovarjanje tovora,
- organizira vzdrževanje cestnih transportnih sredstev in transportne opreme,
- pozna in uporablja zakone in predpise, ki urejajo prevoz blaga in potnikov ter transportno zavarovanje,
- uporablja informacijsko tehnologijo pri izvajanju distribucije blaga.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Se seznani z organizirano logistiko in logistični podсистemi. • Spozna distribucijsko logistiko in njene aktivnosti. • Seznani se z načini urejanja odnosov s kupci in transportnim zavarovanjem. • Spozna transportne storitve in vrste transporta (multimodalni, kontejnerski). • Spozna oprtne sisteme transporta. • Pozna tovore in transportne priprave: • fizikalne in kemijske lastnosti tovorov ter izbira zaščitne in transportne embalaže, • standarde in dimenzije paketov • palete in izračun števila palet, • kontejnerje in izračun potrebnega števila kontejnerjev in št. prevoznih sredstev za prevoz kontejnerjev. • Spozna cestni transport: • predpise, ki urejajo dejavnost cestnega transporta, • predpise o tehničnih pregledih in rednem vzdrževanju vozil, • vozila: pravila o masah in dimenzijah vozil, • izbiro vozil v skladu s potrebami podjetja, • homologacija, registracija in tehnični pregled vozila, • redno vzdrževanje vozil in opreme, • načrtovanje prevozov (lastni vozni park, drugi prevozniki, določitev transportne poti), • analiziranje izkoriščenosti voznega parka, • organiziranje natovarjanja in raztovarjanja, • dokumenti v cestnem prometu, • izvozna in uvozna dokumentacija in carinski postopki, • pozna bistvene sestavine kupoprodajne pogodbe, • pozna pomen klavzul INCOTERMS, • pozna predpise in postopke transportnega zavarovanja, • pozna vrste transportov, transportne storitve in trg transportnih storitev, • tehnologija cestnega prevoza potnikov. • Seznani se z daljinskim spremljanjem transporta. • Spozna računalniško informacijsko tehnologijo pri izvajanju transportnih storitev.	• Opredeli podсистeme logistike in aktivnosti posameznih podсистemov. • Uporablja metode linearnega programiranja in računalniška orodja pri načrtovanju transportnih aktivnosti. • Izbere ustrezno transportno embalažo glede na fizikalne in kemijske lastnosti tovara. • Izračuna ustrezno število transportnih priprav. • Izbira vozila v skladu s potrebami podjetja. • Uporablja metode linearnega programiranja in računalniška orodja pri reševanju transportnih problemov. • Pripravi analize poslovanja voznega parka. • Organizira in nadzira natovarjanje in raztovarjanje tovara. • Pripravi ustrezno dokumentacijo za carinski postopek. • Pripravi pogodbo za izvedbo transportne storitve. • Razume pomen daljinskega spremljanja transporta in tehnične rešitve. • Uporablja računalniško orodje pri operativnem načrtovanju in spremljanju transportnih aktivnosti.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 90

(48 ur predavanj, 42 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 96

(44 ur študij literature, 32 ur študija primera, 20 ur priprava seminarske/projektne naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

TARIFNI SISTEMI

2. SPLOŠNI CILJI

Študent zna uporabljati tarife pri določanju voznin, prevoznin in stranskih storitev v cestnem, železniškem in letalskem prometu.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pozna logistične storitve,
- pozna praktično določanja cen transportnih storitev,
- izdelava kalkulacije cene na kilometer, tono in vožnjo v cestnem prevozu blaga oziroma potnikov,
- pozna funkcijo tarif v transportu,
- pozna vrste tarif in dejavnike, ki vplivajo na oblikovanje cene transportne storitve,
- uporablja tarife pri izračunu voznine oziroma prevoznine ter nadomestil za stranske storitve

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Se seznani z logističnimi storitvami. • Spozna posebnosti oblikovanja cen v prometnih panogah. • Se nauči izdelati kalkulacije cen enot transportnega dela. • Se seznani s tarifnimi sistemi v linijskem potniškem prometu in vlogi države pri oblikovanju cen. • Se seznani s funkcijo daljinarja in tarifnih tablic pri izdelavi cenika prevoznin. • Zna izdelati podjetniške tarife, izračun voznin in prevoznin v javnem cestnem prometu. • Se seznani z vrstami tarif in elementi za določanje tarifnih postavk v železniškem prevozu tovara. • Se seznani z vrstami tarif v letalskem prevozu tovara.	• Opredeli podatke in vire podatkov za oblikovanje cen transportnih storitev ter uporabi ustrezna programska orodja pri izdelavi kalkulaciji cene prevozne storitve. • Uporabi tarife in ustrezna računalniška orodja pri izračunu voznin in prevoznin v cestnem prometu. • Uporabi železniške tarife pri izračunu prevoznih stroškov tovara v notranjem in mednarodnem prevozu tovara po železnici. • Uporab tarife pri izračunu prevoznih stroškov v letalskem prevozu tovara.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 54

(36 ur predavanj, 18 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 72

(36 ur študij literature, 36 ur študija primera).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

VARNOST V LOGISTIČNIH PROCESIH

2. SPLOŠNI CILJI:

Študent:

- je usposobljen za izvajanje ukrepov zmanjševanja ogroženosti in tveganj za prometne nesreče s poudarkom na cestnem prometu,
- se usposobi za izvajanje varnostnih ukrepov v logističnih podsistemih (skladišča, notranji transport).

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- prispeva k varnemu in zdravemu delovnemu okolju,
- pozna zahteve za usposobljenost voznikov,
- je sposoben izvesti potrebne korake za zagotovitev spoštovanja prometnih pravil, prepovedi in omejitev v cestnem prometu,
- zna sestavi navodila za preverjanje skladnosti z varnostnimi zahtevami, ki se nanašajo na stanje vozil, njihovo opremo in tovor ter na obvezne preventivne ukrepe,
- pozna dejavnike varnosti in zanesljivosti v prometu in varnega dela,
- je sposoben zagotavljati požarno in zdravstveno varnost in povezati le-te z zahtevami okolja in delavcev,
- se sposoben določiti postopke ravnanja voznika ob prometni nesreči in ukrepe za preprečitev ponavljanja nesreč ali resnih prometnih prekrškov,
- pozna pravno ureditev varstva pri delu, obveznosti delodajalca, pravice in dolžnosti delavca,
- spozna nevarna mesta v prometu in delovnem okolju in jih je pripravljen odpraviti,
- je sposoben izvesti potrebne korake za zagotovitev varnega dela v skladiščih, notranjem transportu, nakladanju in razkladanju blaga,
- je sposoben organizira prevoze nevarnega blaga, pokvarljivih živil, živih živali in izredne prevoze,
- pozna vpliv cestnega prometa na varstvo okolja in skrbi za opremo vozil, ki zmanjšuje emisijo hrupa in izpušnih plinov.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Se seznani z naslednjimi vsebinami s področja varnosti cestnega prometa: • predpisi o usposobljenosti voznikov, • dejavniki, ki vplivajo na psihično stanje voznika, • prometna pravila, prepovedi in omejitve, • varnostne zahteve za stanje vozila, njihovo opremo in tovor, • prometne nesreče, postopki ob nesreči in preventivni ukrepi, • organiziranje notranje in zunanje kontrole, • organiziranje izvajanje prometa v izrednih razmerah. • Spozna pomen varstva pri delu in sicer: • pravno ureditev varstva pri delu, • mednarodne pravne vire, • kolektivne pogodbe, • obveznosti in odgovornosti delodajalca, • pravice in dolžnosti delavca, • pravna ureditev zdravstvenega varstva, • nesreče, poškodbe in obolenja pri delu, • vzrok poškodb in obolenj pri delu v logističnih procesih. • Seznani se s požarno varnostjo, viri požara, protipožarno opremo, ukrepanjem v primeru požara. • Pozna najbolj pogoste vzroke požara v skladiščnih prostorih in v vozilih, ukrepe v primeru požara in postopke gašenja različnih specifičnih snovi.	• Izdela navodila za varno delo voznikov. • Izdela pravilnik o notranji kontroli v prevozniskem podjetju. • Definira promet v izrednih razmerah in pripravi navodila za voznike. • Izdela navodila za nakladanje in razkladanje blaga. • Izdela navodila za varno nakladanje, prekladanje in razkladanje blaga. • Izdela navodila za prevoz nevarnega blaga za pošiljatelja, prevoznika, voznika in prejemnika. • Uporablja predpise, ki urejajo prevoz pokvarljivih živil in živih živali. • Opiše opremo za zmanjševanje emisij hrupa in odpravljanje onesnaževanja zraka zaradi emisij izpušnih plinov motornih vozil.

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Se zave pomena varnosti v skladiščih in notranjem transportu: • ureditev skladiščnih in transportnih poti • varno delo s transportnimi sredstvi pri nakladanju, prekladanju in razkladanju blaga, • embalaranje in skladiščenje nevarnih snovi ter varnostni ukrepi. • Pozna posebnosti in zahteve prevoza nevarnih snovi in odpadkov: kvalifikacija nevarnih snovi, • predpisi in konvencije, • dolžnosti in odgovornosti voznika, prevoznika, pošiljatelja in prejemnika, • označitev vozil za prevoz nevarnih snovi. • Pozna posebnosti in zahteve prevoza pokvarljivih živil, živih živali. • Pozna predpise in opremo za prevoze pokvarljivih živil. • Pozna predpise za prevoz živih živali. • Pozna predpise o organiziranju izrednih prevozov. • Se zaveda nujnosti varstva okolja.	

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (*42 ur predavanj, 30 ur vaj*).

Število ur samostojnega dela: 84 (*42 ur študij literature, 42 ur študija primera*).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

OSNOVE ZAVAROVALNIŠTVA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna osnove zavarovalništva in se pripravi za nadgradnjo teoretičnega znanja s področja zavarovalništva in aplikacijo tega v praksi.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- zavarovancem korektno in strokovno predstavlja zavarovalnico in vse zavarovalne produkte,
- zagotavlja pravilno, strokovno in pravočasno izvajanje vseh navodil in delovnih postopkov,
- nudi strokovno pomoč tako pri sklepanju zahtevnejših zavarovanj kot pri reševanju vseh vrst škodnih primerov, ki nastanejo pri teh zavarovanjih,
- zagotavlja in skrbi za kakovost pri izvajanju delovnih procesov.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna zgodovino, razvoj zavarovalnice in njeno storitev. • Obvlada organizacijo in procesne tokove zavarovalnice. • Spozna kalkulacijo zavarovalne premije in pojasni pomen zavarovalno tehničnega rezultata. • Razloži vrste zavarovanj. • Razume in obvlada tako pomen porazdelitve rizika kot tudi uporabo in oblike sozavarovanja in pozavarovanja. • Spozna in se zave pomena ekonomskih načel poslovanja zavarovalnic. • Opredeli zavarovalniško okolje in zakonodajo v republiki Sloveniji.	• Uporablja zavarovalno storitev. • Upošteva osnovne pristope pri organizaciji zavarovalnice. • Opredeli temeljne nevarnosti sklenjenega zavarovanja in določi premijo enostavnih primerov zavarovanj. • Upošteva osnovne značilnosti razlikovanja zavarovanj. • Presoja uporabnost različnih oblik izravnave rizika z vidika nujnosti razpršitve visokih rizikov na več subjektov. • Opredeli in upošteva ekonomska načela poslovanja. • Ravna v skladu z določili organa za zavarovalni nadzor; osnovnimi sestavinami zakona, ki urejajo dejavnost zavarovalnic in uresničuje svoje interese preko članstva v interesnem združenju.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 78

(42 ur predavanj, 36 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(60 ur študij literature, 24 ur študija primera).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

PRAVO V ZAVAROVALNIŠTVU

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za poznavanje osnov gospodarskega sistema, gospodarskih subjektov in njihovih statusnih značilnosti na področju zavarovalništva.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- si pridobi znanje o temeljih prava in pravne ureditve,
- si pridobi potrebno znanje o ureditvi gospodarskega sistema, še posebej znanja o statusnem, pogodbenem in zavarovalnem pravu,
- pozna gospodarske subjekte in njihove statusne lastnosti,
- pozna načine reševanja sporov med gospodarskimi subjekti,
- se usposobi za reševanje zavarovalnih oziroma škodnih primerov ob upoštevanju predpisanih postopkov,
- izvaja postopke za obdelavo ponudb in sklenjenih zavarovanj,
- dela v skladu s predpisi in kodeksi na področju zavarovalništva ter zagotavlja varovanje poslovnih skrivnosti in osebnih podatkov,
- pisno in ustno se sporazumeva s strankami, poslovnimi partnerji, sodelavci in drugimi organizacijskimi enotami,
- zagotavlja in skrbi za kakovost pri izvajanju delovnih procesov.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
- Spozna osnove pravne ureditve in pravnega sistema. - Spozna temeljne pravne pojme. - Spozna pravno kulturo s spoštovanjem dogovorov in z mirnim reševanjem sporov. - Spozna odgovorne načine izvajanj pogajanj kot predfaze sklenitve pogodbe. - Spozna splošne pravnoorganizacijske oblike gospodarskih subjektov v dejavnosti. - Razume vsebino statusnega zavarovalnega prava. - Pozna pravne vire, ki urejajo področje zavarovalnega prava. - Spozna temeljna načela zakona o zavarovalništvu. - Pozna pojem zavarovalnega posla.	- Poišče, razume in uporablja ustrezne pravne akte pri svojem delu. - Analizira različna pravna področja. - Izvede uspešno pogajanje in pripravi vse postopke za sklenitev pogodbe. - Sestavi enostavno pogodbo v skladu z zakonodajo. - Prepozna in uporabi načela, ki veljajo v zavarovalništvu in razume pojem prostovoljnosti sklepanja zavarovanj v praksi.
Pozna pojem zavarovalnega posla.	Določa zavarovalno vrsto, skupino in podskupino v konkretnem primeru.
- Zna opredeliti in naštetiz izvajalce zavarovalnih poslov. - Opredeli zavarovalne organizacijske oblike zavarovalnih družb in njihove najpomembnejše značilnosti. - Razume način pridobitve dovoljenja za opravljanje poslov zavarovalništva. - Pozna organe, ki sestavljajo zavarovalno delniško družbo za vzajemno zavarovanje. - Spozna razliko med zavarovalnimi posredniki, zavarovalnimi zastopniki ter drugimi osebami, ki opravljajo posle posredovanja in zastopanja. - Razume pojem nadzora nad delom zavarovalnic. - Pozna pomembnost registrov izvajalcev zavarovalnih poslov.	- Primerja pravnoorganizacijske oblike zavarovalnih družb. - Deluje v skladu s pogoji za opravljanje zavarovalnih poslov.
- Spozna zakonsko opredelitev pojma revizije. - Spozna organizacijo notranje revizije in najpomembnejše naloge notranje revizije. - Spozna pomen revizijskega pregleda - Loči med notranjo in zunanjo revizijo.	Pripravi dokumentacijo za izvedbo notranjega revidiranja.

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna pomen in dolžnost varovanja zaupnih podatkov v zavarovalništvu na podlagi zakona. • Pozna način izvajanja državnega zavarovalnega nadzora in izvajalce. • Loči obliki zunanjega nadzora zavarovalnic (zunanja revizija in državni zavarovalni nadzor). • Pojasni smotrnost načela nadzora nad osebam, ki se ukvarjajo z zavarovalništvom. • Seznanj se s pristojnostmi Agencije za zavarovalni nadzor. • Zna razločiti vlogo Agencije za zavarovalni nadzor pri izdajanju dovoljenj v zvezi z opravljanjem zavarovalnih poslov. • Razloži nadzor nad delom zavarovalnic zunaj območja Slovenije in nadzor nad delom zavarovalnic, ki so v Sloveniji iz držav članic EU oziroma nad delom tujih zavarovalnic pri nas.	• Prepozna in utemelji izjeme od dolžnosti varovanja zaupnih podatkov. • Presoja uporabnost zaupnih podatkov zavarovancev v zavarovalništvu. • Izvaja zahteve pristojnih domačih inštitucij za nadziranje in pozna delo nadzornih organov nad delom zavarovalnic iz držav članic EU.
• Spozna pojme nelojalne konkurence, oblike omejevanja konkurence in drugih oblik kršitev konkurenčnega prava. • Razlikuje med sodnim varstvom, inšpekcijskim nadzorom, neformalnim varstvom in posebnosti varstva na področju zavarovalništva. • Spozna vlogo in pristojnosti posameznih organov, ki skrbijo za varstvo potrošnikov. • Spozna značilnosti varstva potrošnikov v okviru zavarovalnic, Slovenskega zavarovalnega združenja in Agencije za zavarovalni nadzor.	• Uporablja predpise s področja varstva konkurence in varstva potrošnikov.
• Pozna osnove pogodbenega razmerja in vrste pogodb. • Razume razvojna izhodišča za nastanek zavarovalne pogodbe. • Loči med obveznostjo iz zavarovalne pogodbe in odškodninsko obveznostjo • Pozna bistvene značilnosti zavarovalne pogodbe • Razlikuje zavarovalno pogodbo od pozavarovalne pogodbe	• Presoja bistvene sestavine zavarovalne pogodbe in jo loči od ostalih pogodb.

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Pozna osnovne predpostavke zavarovalnega razmerja. • Razume zahtevo, da mora biti dogodek, ki se zavaruje, slučajen. • Loči med nevarnostjo (rizikom) in zavarovalnim primerom. • Razloži pomen zavarovalne vsote za zavarovalno pogodbo. • Opiše značilnosti zavarovalne premije. • Pozna stranke in udeležence zavarovalnega razmerja. • Razume, da so določeni zavarovalci po zakonu dolžni skleniti zavarovanje.	• Primerja različne elemente zavarovalnega razmerja in predstavi njihovo vlogo v okviru zavarovalne pogodbe.
• Razume pomen pisne oblike za zavarovalno pogodbo. • Razloži učinek zavarovalne police kot dokazne listine. • Pojasni adhezijski način sklepanja zavarovalne pogodbe. • Loči med zavarovalno polico in zavarovalnimi pogoji. • Spozna učinek zavarovalne police kot vrednostnega papirja.	• Primerja različne osebe, ki nastopajo v zavarovalnem razmerju. • Prouči načine sklepanja zavarovalne pogodbe.
• Pozna obveznosti zavarovalca in zavarovanca pred in po nastopu zavarovalnega primera. • Razume prijavno dolžnost za veljavnost zavarovalne pogodbe. • Opiše učinke opustitve pravočasne prijave zavarovalnega primera. • Loči obveznosti zavarovalca od obveznosti zavarovanca.	• Presoja med obveznostmi zavarovalca in zavarovanca in upošteva razloge za njuno razlikovanje.
• Opiše obveznosti zavarovalnice. • Pojasni čas nastanka obveznosti zavarovalnice. • Razloži zastaranje obveznosti iz zavarovalnih pogodb. • Opredeli trajanje zavarovanja • Pozna običajne postopke pri reševanju škodnih primerov.	• Upošteva obveznosti zavarovalnice in čas ter načine reševanja škodnih primerov.
• Razloži načelo prepovedi obogatitve pri premoženjskem zavarovanju. • Pojasni prepoved kumulacije z odškodninskim zahtevkom. • Opiše možnost regresnega zahtevka zavarovalnice do povzročitelja škode.	• Upošteva razlike v ureditvi premoženjskega in osebnega zavarovanja na konkretnem primeru.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 96

(42 ur predavanj, 54 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(48 ur študij literature, 24 ur študija primera, 12 ur priprava seminarske/projektne naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

PREMOŽENJSKA ZAVAROVANJA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- se usposobi za izvajanje postopkov, pripravo ponudb in obdelavo sklenjenih zavarovanj s področja premoženjskih zavarovanj,
- se usposobi za samostojno obravnavo zavarovalnega primera s stališča vpliva ravnanja zavarovanca na nastanek škode, vključno z ukrepi za zmanjšanje nevarnosti.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- zagotavlja pravilno, strokovno in pravočasno izvajanje navodil in delovnih postopkov s področja premoženjskih zavarovanj,
- spremlja spremembe zavarovalnih pogojev ter tarifnih predpisov in drugih aktov s področja premoženjskih zavarovanj,
- kontrolira pravilnost dela z zavarovanci ali oškodovanci s področja premoženjskih zavarovanj,
- sodeluje pri iskanju, pridobivanju in ohranjanju strank za premoženjska zavarovanja,
- trži in prodaja zahtevnejša premoženjska zavarovanja pri pravnih osebah (licenca),
- izvaja vsebinsko, numerično in logično kontrolo polic za zahtevna premoženjska zavarovanja,
- odgovarja za strokovno uporabo zavarovalnih podlag, cenikov, pravilnikov in navodil za premoženjska zavarovanja,
- spremlja ustreznost uporabe metod in postopkov ocenjevanja poslovnih rizikov s področja premoženjskih zavarovanj,
- zbira, spremlja, ocenjuje in posreduje potrebne podatke za pozavarovanje in sozavarovanje premoženjskih zavarovanj,
- zagotavlja usklajenost obdelav in usposobitev izvajalcev ter uporabnikov obdelav premoženjskih zavarovanj,
- ovrednoti višino rezervacij za nastale nerešene zavarovalne premoženjske zavarovalne primere,
- opravlja vsebinsko kontrolo predlogov za likvidacijo premoženjskih škod

,ter sodeluje pri odkrivanju in preprečevanju zavarovalniških goljufij s področja premoženjskih zavarovanj,

- sodeluje pri ogledih in rekonstrukcijah posameznih škodnih primerov s področja premoženjskih zavarovanj in nudi stranki strokovno pomoč pri prijavi škode in nadaljnjih postopkih v zvezi z s premoženjskim zavarovalnim primerom,
- zagotavlja in skrbi za kakovost pri izvajanju delovnih procesov.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna osnovna načela in elemente premoženjskih zavarovanj. • Pozna elemente premoženjskih zavarovanj. • Načelno utemlji način določanja zavarovalne vsote. • Pojasni načela delovanja sistema bonus-malus. • Pozna namen in oblike avtomobilskega zavarovanja ter pravne podlage za obvezna in neobvezna zavarovanja. • Pozna predmet zavarovanja po posameznih vrstah avtomobilskih zavarovanj. • Razume območje veljavnosti zavarovanja. • Pozna osnove za določanje zavarovalne premije. • Spozna obseg kritja po posameznih vrstah avtomobilskih zavarovanj ter bistvene izključitve. • Seznanen se s postopkom likvidacije škod. • Pozna način določanja odškodnine za telesno poškodbo in načine določanja odškodnine za škodo na vozilu. • Pozna način poravnavanja škode iz naslova avtomobilske asistencije in pravne zaščite. • Pozna vzroke izgube zavarovalnih pravic in regresno pravico zavarovalnice. • Pozna oblike pozavarovanja avtomobilskih zavarovanj. • Spozna pomen, vrste in posebnosti pomorskih, transportnih in letalskih zavarovanj in pozavarovanj. • Pozna zavarovane nevarnosti požarnih zavarovanj in zavarovanj elementarnih nesreč ter drugih škodnih zavarovanj. • Pozna postopek ugotavljanja obveznosti zavarovalnice po vsebini in višini.	• Opredeli pojem gospodarske nevarnosti. • Prouči povezavo med varovanjem in zavarovanjem premoženja. • Uporablja pojme premija, zavarovalnina, odškodnina, zavarovalna vrednost, zavarovalna vsota, dejanska škoda, amortizacija, vrednost rešenega in franšiza. • Ugotavlja potrebe po zavarovanju in ponudi ustrezno obliko zavarovanj. • Spremlja zakonodajo, ki ureja obvezna in neobvezna zavarovanja. • Prouči pomen in vlogo zelene karte in škodnega sklada. • Analizira kriterije za določanje zavarovalne premije. • Izvaja postopke likvidacije škod in presoja pravico zavarovalnice do regresa. • Ovrednoti nematerialno škodo pri telesnih poškodbah. • Uporablja oba načina obračuna delne in popolne škode na vozilu. • Presoja pravico zavarovalnice do regresa. • Razlikuje in razvršča pomorska, transportna in letalska zavarovanja. • Izpostavi mednarodni element transportnih, pomorskih in letalskih zavarovanj. • Določi predmete zavarovanja po posamezni vrsti zavarovanja. • Presoja utemeljenost zahtevkov.

• Pozna oblike pozavarovanja pri zavarovanju požara, elementarnih nesreč ter drugih škodnih zavarovanj.	• Razloži ustrezno obliko pozavarovanj.
• Seznanj se z namenom in vrstami zavarovanj pred odgovornostjo terz obsegom kritija in likvidacijo škode. • Pozna oblike pozavarovanja odgovornostnih zavarovanj.	• Razlikuje med vrstami odgovornosti. • Ločuje zavarovalno pogodbeno, odškodninsko in kritno razmerje med seboj. • Pojasni obveznosti zavarovalca ob nastanku zavarovalnega primera.
• Pozna vsebino kreditnih in kavcijskih zavarovanj. • Pozna oblike pozavarovanja kreditnih in kavcijskih zavarovanj.	• Razvršča kreditna in kavcijska zavarovanja, preuči njihove posebnosti in finančno vlogo.
• Seznanj se s pomenom in predmetom zavarovanja finančnih izgub terzavarovane nevarnosti ostalih zavarovanj finančnih izgub. • Pozna oblike pozavarovanja finančnih izgub ter osnove določanja največje verjetne škode pri zavarovanju obratovalnega zastoja. • Seznanj se z asistenčnimi zavarovanji.	• Definira materialno škodo in finančno izgubo. • Razčleni kategorije prihodka z vdika predmta zavarovanja obratovalnega zastoja. • Predlaga in utemelji ustrezno obliko pozavarovanja. • Analizira ponudbo domačega in svetovnega tržišča asistenčnih zavarovanj. • Definira potrebe stranke s stališča smiselnosti sklenitve asistenčnih zavarovanj.
• Pozna oblike pozavarovanja avtomobilskih zavarovanj.	• Določa in razloži ustrezno obliko pozavarovanja. • Ugotavlja potrebe stranke.
• Pozna specifično prodajnega razgovora pri avtomobilskih zavarovanjih.	• Navaja prodajne argumente za sklenitev avtomobilskih zavarovanj. • Ugotavlja in opredeli potrebe stranke s stališča obligatornosti in smiselnosti sklenitve avtomobilskih zavarovanj.
• Pozna vsebino in pomen pomorskih, transportnih in letalskih zavarovanj, jih razlikuje in razvršča. • Pozna vrste, načine sklepanja in mednarodne značilnosti transportnih, pomorskih in letalskih zavarovanj.	• Določa vrste transportnih, pomorskih in letalskih zavarovanj in prouči, v katerih primerih se uporabljajo. • Izpostavi mednarodni element transportnih, pomorskih in letalskih zavarovanj.
• Pozna oblike pozavarovanja pomorskih, transportnih in letalskih zavarovanj.	• Predlaga ustrezno obliko pozavarovanja za pomorska, transportna in letalska zavarovanja.
• Pozna specifično prodajnega razgovora pri pomorskih, transportnih in letalskih zavarovanjih.	• Navaja prodajne argumente za sklenitev transportnih, pomorskih in letalskih zavarovanj. • Ugotavlja in opredeli potrebe stranke s stališča smiselnosti sklenitve transportnih, pomorskih in letalskih zavarovanj.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60

(36 ur predavanj, 24 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 72

(36 ur študij literature, 24 ur študija primera, 12 ur priprava seminarske/projektne naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

OSEBNA ZAVAROVANJA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- se usposobi za izvajanje postopkov za pripravo in obdelavo ponudb in postopke vodenja portfelja sklenjenih osebnih zavarovanj,
- usposobi se za samostojno obravnavo zavarovalnih primerov in izvajanje postopkov v zvezi z delovnimi procesi na področju poprodajnih servisov,
- spremljanja zakonodajo in svetuje stranki najprimernejšo vrsto osebnih zavarovanj.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- zavarovancem korektno in strokovno predstavlja zavarovalnico in zavarovalne
- produkte s področja osebnih zavarovanj,
- zagotavlja pravilno, strokovno in pravočasno izvajanje navodil in delovnih postopkov s področja osebnih zavarovanj,
- kontrolira pravilnost dela z zavarovanci, upravičenci in strankami s področja osebnih zavarovanj,
- sodeluje pri iskanju, pridobivanju in ohranjanju strank za osebna zavarovanja,
- nudi strokovno pomoč stranki pri prijavi škode in nadaljnjih postopkih v zvezi z
- zavarovalnim primerom s področja osebnih zavarovanj, ovrednoti višino škodne rezervacije,
- izvaja vsebinsko, numerično in logično kontrolo polic za zahtevna osebna zavarovanja,
- odgovarja za strokovno uporabo zavarovalnih podlag, cenikov, pravilnikov in
- navodil za osebna zavarovanja,
- spremlja ustreznost uporabe metod in postopkov ocenjevanja poslovnih rizikov osebnih zavarovanj,
- spremlja spremembe zavarovalnih pogojev ter tehničnih podlag za določanje premij in drugih aktov s področja osebnih zavarovanj,

- zagotavlja usklajenost in pravilnost obdelav ter usposobitev izvajalcev ter uporabnikov osebnih zavarovanj,
- ugotavlja in presoja utemeljenost predloga prijave zavarovalnega primera na podlagi zdravstvene dokumentacije,
- pripravlja gradiva za oceno zdravnika cenzorja in drugih izvedencev ter državnih organov pri reševanju zavarovalnih primerov s področja osebnih zavarovanj,
- izvaja in sodeluje pri odkrivanju in preprečevanju zavarovalniških goljufij s področja osebnih zavarovanj,
- zagotavlja in skrbi za kakovost pri izvajanju delovnih procesov.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Pozna osnovna načela, vrste in elemente osebnih zavarovanj.	• Upošteva osnovna načela osebnih zavarovanj in njihov pomen za gospodarsko korist in korist posameznika. • Ovrednoti finančno varnost in socialno varnost posameznika. • Izbere vrsto osebnih zavarovanj. • Načrtuje in analizira potrebe po osebnih zavarovanjih.
• Ugotavlja potrebe po osebnih zavarovanjih in jih poveže z vrsto osebnega zavarovanja. • Spozna pojem nezgodno zavarovanje.	• Našteje in opiše temeljne nevarnosti in oblike nezgodnih zavarovanj. • Pripravi dokumentacijo za sklepanje vseh vrst nezgodnih zavarovanj.
• Spozna postopek prijave in likvidacije zavarovalnega primera. • Opredeli posebnosti (rizične skupine, delno in popolno kritje...) nezgodnega zavarovanja.	• Razloži, pripravi in izvede postopek prijave in likvidacije zavarovalnega primera. • Upošteva vse elemente za sklenitev nezgodnega zavarovanja. • Povezuje potrebe strank z ustreznno obliko nezgodnega zavarovanja
• Spozna oblike življenjskih zavarovanj. • Predstavi življenjska zavarovanja.	• Razloži povezavo med zavarovalno in varčevalno funkcijo pri življenjskih zavarovanjih. • Razvršča oblike življenjskih zavarovanj ter presoja osnovne zavarovane nevarnosti pri različnih življenjskih zavarovanjih; • Definira dodatna kritja pri življenjskih zavarovanjih. • Dela v skladu s poznavanjem osnov pozavarovanja pri življenjskih zavarovanjih; • Presoja sestavne dele premije pri življenjskih zavarovanjih. • Prouči različne sisteme pokojninskih zavarovanj.
• Spozna in opiše značilnosti sistema javnega pokojninskega zavarovanja – PAYG. • Opiše značilnosti sistema privatnega pokojninskega zavarovanja. • Razlikuje med Bismarckovim in Beveridgevim sistemom. • Razlikuje med defined benefit in defined contribution pokojninskimi načrti.	
• Spozna in opiše značilnosti obveznih in prostovoljnih dodatnih pokojninskih zavarovanj.	• Razvrsti skupine zavarovancev za vključitev v obvezno dodatno pokojninsko zavarovanje. • Razloži namen uvedbe prostovoljnih dodatnih, pokojninskih zavarovanj v sloveniji.

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna in razume naložbeno tveganje.	• Opredeli naložbeno tveganje in zjamčeni donos. • Razloži prevzemanje naložbenega tveganja in obveznost izvajalca za zagotavljanja zjamčenega donosa. • Upošteva pristojnosti nadzornih institucij po vrstah izvajalcev.
• Opiše institucije zunanjega nadzora. • Upošteva vrste in značilnosti davčnih olajšav. • Opiše davčni režim dodatnih pokojninskih zavarovanj.	• Izračuna davčne olajšave pri različnih vrstah dodatnih pokojninskih zavarovanj.
• Pozna širino sistema zdravstvenega varstva in oblike sistemov. • Se zave razlike med javnim in privatnim na področju virov sredstev, upravljanja s sredstvi ter izvajanja zdravstvenih storitev. • Razloži tipologijo zdravstvenih zavarovanj. • Povzame značilnosti (javnega) obveznega zdravstvenega zavarovanja. • Se zave načela univerzalne zavarovanosti. • Loči med zdravstvenimi in socialnimi pravicami iz (javnega) obveznega zdravstvenega zavarovanja. • Pojasni vlogo države pri regulaciji zdravstvenih zavarovanj. • Spozna in našteje dejavnike rasti stroškov v zdravstvenih zavarovanjih. • Opiše načeli enotne ter diferencirane zavarovalne premije. • Se zave solidarnosti kot osnove enotne premije in posamično oceno tveganja kot temelj za diferencirano premijo. • Našteje posebna tveganja izvajanja zdravstvenih zavarovanj ter najbolj pogoste izključitve ali omejitve kritja. • Razume finančna tveganja, ki so povezana s spremenljivostjo zdravstvenega okolja. • Pozna slovenski sistem kartice zdravstvenega zavarovanja ter alternative, sistem odobritvenih centrov. • Našteje informacijsko podprte metode uveljavljanja pravic iz sklenjenega zdravstvenega zavarovanja.	• Presoja razlike med sistemom obveznega zdravstvenega zavarovanja, sistemom nacionalnega zdravstvenega varstva, tržnim sistemom zdravstvenega zavarovanja ter mešanim sistemom. • Upošteva in oceni razliko med javnim in privatnim na področju vira sredstev, upravljanja s sredstvi ter izvajanja zdravstvenih zavarovanj. • Razvršča javno, privatno ter obvezno in prostovoljno zdravstveno zavarovanje. • Upošteva pravico do zdravstvenih storitev in pravico do nadomestila plače. • Oceni značilnosti trga zdravstvenih zavarovanj ter potrebo po poseganju države v njegovo ureditev.
• Pojasni vlogo informatike pri omejevanju zlorab zdravstvenih zavarovanj.	• Analizira obseg zlorab v zdravstvenih zavarovanjih. • Analizira koristi informacijske podpore pri odkrivanju nepravilnosti pri prijavi zavarovalnih primerov.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60

(36 ur predavanj, 24 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 72

(36 ur študij literature, 24 ur študija primera, 12 ur priprava seminarske/projektne naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

ZAVAROVALNA EKONOMIKA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za analiziranje, načrtovanje, organiziranje in kontroliranje poslovnega procesa organizacijske enote in terenske mreže.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spremlja poslovanje organizacijske enote oz. terenske mreže in predlaga spremembe,
- pripravlja osnove za odločanje o izravnavi rizika in predlaga rešitve,
- spremlja odvijanje poslovnega procesa in pripravlja predloge za njegovo izboljšanje,
- pripravlja/zagotavlja podatke za trženjske in poslovne analize,
- z analizami seznanja odgovorne sodelavce in predlaga ukrepe,
- spremlja uspešnost načrtovanih akcij in na podlagi analize rezultatov predlaga izboljšave,
- odgovarja za strokovno uporabo zavarovalnih podlag, cenikov pravilnikov in navodil,
- izvaja vsebinsko, numerično in logično kontrolo polic za zahtevna zavarovanja,
- zagotavlja usklajenost obdelav in usposobitev izvajalcev ter uporabnikov obdelav,
- sodeluje pri ogledih in rekonstrukcijah posameznih zavarovalnih primerov,
- opravlja vsebinsko kontrolo predlogov za likvidacijo škod,
- predlaga in sklepa poravnave ali dogovore o obročnem plačilu regresnih terjatev,
- sodeluje z ostalimi organizacijskimi enotami v povezavi s svojim delom enote,
- zagotavlja in skrbi za kakovost pri izvajanju delovnih procesov.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI: Študent:	FORMATIVNI CILJI: Študent:
• Zna umestiti zavarovalno ekonomiko v kontekst ekonomskih ved ter obvlada funkcije in delitev zavarovanj. • Obvlada organizacijsko strukturo zavarovalnice tin tokove ter pozna udeležence v zavarovalni dejavnosti. • Seznanj se s kalkulacijo zavarovalne premije in tehničnega rezultata ter razume pomen statistike. • Spozna zavarovalne dokumente in se seznani z njihovim zakonskim okvirom. • Spozna vrste zavarovanj in loči njihove posebnosti v procesu sklepanja in likvidacije škodnih primerov. • Pozna pomen porazdelitve rizika. • Opredeli načela varnosti, likvidnosti in donosnosti. • Opredeli oba srebra zavarovalniškega okolja v Republiki Sloveniji ter zakon o zavarovalništvu.	• Proučuje in uporablja zavarovalno ekonomiko in razvrišča zavarovanja. • Organizira poslovanje. • Uporablja osnovne matematične prijeme za spremljanje rezultatov posameznih zavarovalnih produktov. • Opredeliti zavarovalne dokumente. • Uporablja in tolmači določila zavarovalnih dokumentov ter pri tem upošteva pravni okvir. • Vodi postopke sklepanja zavarovanj in likvidacije škodnih primerov. • Na praktičnih primerih uporablja vse znane oblike sozavarovanja in pozavarovanja. • Upošteva načela varnosti, likvidnosti in donosnosti. • Deluje v skladu z določili zakonov, ki urejajo delovanje zavarovalnic ter pri tem upošteva navodila organov za zavarovalni nadzor. • Svoje interese uresničuje preko interesnega združenja.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 84

(48 ur predavanj, 24 ur seminarskih vaj, 12 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 96

(48 ur študij literature, 36 ur študija primera, 12 ur priprava seminarske/projektne naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

OSNOVE AKTUARSKE MATEMATIKE

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se seznani z možnostjo uporabe temeljev aktuarske matematike v praksi.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- analizira, načrtuje, organizira in kontrolira poslovni proces,
- zbira, spremlja ocenjuje in posreduje potrebne podatke o sklenjenih zavarovanjih in škodah za potrebe poročanja ostalim službam v zavarovalnici in zunanjim inštitucijam,
- spremlja in izvaja spremembe zavarovalnih pogojev ter tarifnih predpisov in drugih aktov,
- pozna osnove analize, oblikovanja in spremljave vseh vrst zavarovalno tehničnih rezervacij
- pozna osnove za določitev rizika
- pozna osnove načinov obračunavanja premij.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna osnovne pristope oblikovanja premije premoženjskih zavarovanj, opredeli pojem tehnične premije. • Seznanen se z osnovnimi statističnimi metodami za oblikovanje tehnične premije. • Razume pomen varnostnega dodatka. • Pojasni vlogo stroškovne premije.	• Analizira škodna dogajanja v preteklosti. • Ovrednoti zbrane podatke in jih uporabi pri izračunu tehnične premije in varnostnega dodatka. • Prouči stroške zavarovalnice, ki jih mora pokriti premija. • Upošteva stroške pri oblikovanju premije.
• Razume pomen in vlogo zavarovalno tehničnih rezervacij premoženjskih zavarovanj in se seznani z osnovnimi metodami za oblikovanje. • Seznanen se z osnovnimi zakonskimi podlagami za oblikovanje zavarovalno tehničnih rezervacij. • Opredeli pojem prenosne premije. • Seznanen se z različnimi metodami izračuna prenosne premije. • Pojasni pomen škodne rezervacije. • Loči rezervacije za nastale prijavljene škode in IBNR. • Seznanen se z različnimi metodami za oblikovanje škodnih rezervacij. • Razume pomen izravnalnih rezervacij. • Zna naštetati ostale zavarovalno tehnične rezervacije.	• Opredeli nabor podatkov, ki jih aktuar potrebuje za oblikovanje zavarovalno tehničnih rezervacij. • Izdelava izračun prenosne premije po metodah pro rata temporis in metodah ulomkov. • Spremlja razvoj izplačevanja škod po letih in izdelava obračun škodnih rezervacij s pomočjo osnovnih trikotniških metod. • Analizira ustreznost oblikovanih škodnih rezervacij v preteklih letih. • Upošteva spremembe v poslovnih procesih zavarovalnice, ki lahko vplivajo na gibanje zavarovalno tehničnih rezervacij.
• Obvlada izdelavo osnovnih aktuarskih kazalnikov. • Seznanen se s pojmom merodajni škodni rezultat. • Seznanen se s pojmom kombinirani škodni količnik. • Zna izračunati količnike.	• Uporablja strokovne pojme v slovenskem in tujem jeziku. • Smiselno povezuje podatke. • Izračunava kazalnike. • Primerja kazalnike in pojasni rezultate.

• Pozna osnove aktuarske matematike življenjskih in pokojninskih zavarovanj. • Razume pomen in vlogo tablic smrtnosti oz. njim sorodnih tablic. • Razume pomen in vlogo obrestne mere. • Zna razložiti pomen različnih komponent stroškov v premiji (alfa, beta, gama). • Razume pojem matematične rezervacije. • Zna pojasniti prospektiven in retrospektiven pristop k oblikovanju matematičnih rezervacij.	• Izbere ustrezno tablico smrtnosti glede na tip zavarovalne pogodbe oz. vrsto kritja. • Zaveda se pomembnosti obrestne mere glede na tip pogodbe oz. vrsto kritja. • Opredeli stroške, ki jih ima zavarovalnica pri življenjskih zavarovanjih. • Razporedi pokrivanje pričakovanih stroškov z različnimi komponentami računananih stroškov. • Poišče ustrezen pristop za oblikovanje matematičnih rezervacij glede na zakonske okvire in tip produkta;
• Seznanjeni se z osnovnimi pristopi pri obvladovanju tveganj v zavarovalnici. • Spozna zakonske okvire za obvladovanje tveganj. • Razume pojme kritni skladi, kritno premoženje. • Zna pojasniti osnovna vodila pri naložbah kritnega premoženja in kritnih skladov, • Razume pojem kapitalne ustreznosti.	• Uporablja strokovne pojme iz zakonodaje. • Implementira zakonske zahteve o nalaganju sredstev kritnega premoženja in kritnih skladov. • Izračunava ustreznost višine kritnega premoženja in kritnih skladov. • Preverja ustreznost naložb v skladu z zakonodajo. • Izračunava kapitalsko ustreznost zavarovalnice.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 78

(36 ur predavanj, 24 ur seminarskih vaj, 18 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 72

(30 ur študij literature, 30 ur reševanja primerov na računalniku, 12 ur priprava seminarske/projektne naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

TUJ JEZIK ZA ZAVAROVALNO STROKO

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- se usposobi za razumevanje in komuniciranje v tuji zavarovalniški strokovni terminologiji,
- enakomerno razvija govor, pisanje ter slušno in bralno razumevanje pri sporazumevanju v tujem,
- zavarovalnem jeziku;

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- se sporazumeva v tujem jeziku o zavarovalnih temah,
- se sporazumeva v različnih poslovnih okoliščinah,
- pripravlja predstavitve in poslovno korespondenco za potrebe poslovanja zavarovalnic.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Utrdi osnove tujega strokovnega jezika ter spozna ustrezno zavarovalno strokovno besedje. • Spozna strokovni tujji jezik za pripravo letnih poročilih zavarovalnih družb. • Spozna strokovni jezik zavarovalnih pogodb v tujem jeziku. • Utrdi pravila poslovne korespondence v tujem jeziku ter spozna osnove tujega strokovnega jezika, ki se uporablja v poslovni korespondenci v zavarovalništvu. • Utrdi pravila za pisanje prošenj za delovno mesto v tujem jeziku in spozna besedje, ki se uporablja v prošnjah za delovno mesto v zavarovalnih družbah. • Spozna osnove tujega strokovnega jezika, ki se ga uporablja pri obravnavanju odškodninskih zahtevkov. • Spozna vsebine poslovnega protokola in posebnosti dežele poslovnega partnerja. • Se seznani s poimenovanjem zavarovalnih institucij v tujini. • Se seznani s strokovno literaturo in jezikovnimi pomagali v tiskani obliki in v medmrežju	• Razume in pravilno uporablja osnovno strokovno besedje. • Pripravi predstavitev zavarovalniških tem v tujem jeziku v pisni obliki ter jih ustno predstavi. • Razume letna poročila zavarovalnih družb napisana v tujem jeziku in pravilno uporablja osnovno strokovno besedje, ki se pojavlja v njih. • Bere in razume zavarovalne pogodbe v tujem jeziku in pravilno uporablja osnovno strokovno besedje, ki se pojavlja v njih. • Pripravi poslovno korespondenco za različne situacije v poslovanju zavarovalnic. • Komunicira s strankami in poslovnimi partnerji v tujem jeziku. • Pripravi prošnjo v tujem jeziku za delovno mesto v zavarovalni družbi. • Razume vsebino odškodninskega zahtevka in pripravi obračun škode v tujem jeziku. • V tujem jeziku se pogaja o višini odškodnine. • Pripravi predstavitev zavarovalniških storitev in ponudbe le-teh v tujem jeziku. • Se sporazumeva s tujimi zavarovalnimi institucijami (tudi v medmrežju). • Poišče in bere strokovno literaturo (tiskano in v medmrežju) v tujem jeziku.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72

(36 ur predavanj, 12 ur seminarskih vaj, 24 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 72

(30 ur študij literature, 42 ur priprava predstavitev zavarovalnice, zavarovalnih storitev, poslovnega pogovora).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni in ustni izpit.

1. IME PREDMETA:

PROJEKTNO VODENJE

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za sodelovanje v projektne timu.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pripravlja/zagotavlja podatke za analize, ki jih bo potreboval v projektu ter pripravlja poročila o izvajanju projekta,
- pozna organizacijo in poslovne procese v zavarovalništvu,
- sodelavce vodi (načrtuje, usklajuje, delegira, kontrolira), motivira za doseganje ciljev in jim omogoča osebnostno rast in strokovni razvoj,
- spremlja učinkovitost in uspešnost projektne tima,
- sodeluje pri planiranju, razvoju in oblikovanju delovnih procesov, sistemov in rešitev,
- organizira in usklajuje izvajanje projektov,
- koordinira delo in usklajuje podatke med člani tima različnih organizacijskih enot
- zagotavlja in skrbi za kakovost pri izvajanju delovnih procesov.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI: Študent
• Se seznani s pojmi: projekt, projektna organizacijska struktura, projektna dokumentacija, terminski plan, projektni tim, projektni sistem. • Pozna definicije projektov in njihove značilnosti, loči različne vrste projektov. • Opredeli različne vrste projektov: strateški projekti, razvojno raziskovalni projekti, projekti režije, optimizacijski projekti, investicijski projekt. • Razume povezavo med projekti in strategijo razvoja podjetij. • Spozna postopke upravljanja projektnega vodenja v podjetju. • Se seznani z osnovno projektno dokumentacijo in načrtovanjem projekta ter pripravo projektnih dokumentacije od ideje do predstavitve.	• Uporablja strokovno terminologijo. • Razvršča projekte glede na problematiko, ki jo obravnavajo. • Uporablja teoretična spoznanja pri pripravi predlogov projektov znotraj posameznih vrst v konkretni situaciji v organizaciji (zavarovalnici). • Analizira z ustreznimi kazalci projekte rasti podjetja in razvojne projekte, ki ustvarjajo pogoje za strateško načrtovano rast. • Dopolnjuje poslovne procese v podjetju z uvajanjem projektnega vodenja. • Analizira možnosti in predlaga postopek uvajanja projektnega vodenja. • Pripravlja osnovno projektno dokumentacijo. • Določa namen in cilje projekta. • Izdela strategijo in taktiko izvedbe projekta. • Ocenjuje trajanje aktivnosti, določa vmesne cilje in potrebne aktivnosti za dosego končnega cilja. • Predstavi projekt poslovodstvu. • Izdela načrt izvedbe projekta ter spremlja in nadzira izvajanje projekta v skladu z načrtom. • Koordinira delovanje članov tima in morebitnih, zunanjih izvajalcev. • Pripravlja vhodne in sprotne analize ter izdela zaključno poročilo. • Spremlja in zagotavlja kakovost izvedbe projekta, izračunava stroške in ocenjuje učinke projekta. • Premaguje morebitne težave pri izvajanju projekta
• Se seznani z izvedbo projektov, pripravo zaključnega poročila in projektno prakso. • Spozna vrednotenje stroškov in spremljanje učinkov projekta. • Pozna možne pasti in probleme pri izvajanju projekta.	

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI: Študent
• Spozna izhodišča izbire sodelavcev članov projektnega tima oz. projektne organizacije in vodenja članov projektnega tima. • Pozna osnove organizacije dela.	• Oblikuje projektni tim in izbere sodelavce člane projektnega tima. • Obvlada stile vodenja; • vodi, koordinira in spremlja projektni tim. • Vzpodbuja timsko izvajanje projektnih aktivnosti. • Motivira sodelavce z ustreznim vodenjem, komuniciranjem, delegiranjem in strokovno pomočjo. • Uporablja metode timskega dela in obvladuje konflikte;
• Pozna pomen stalnega izobraževanja in usposabljanja in dograjevanja sistema projektnega vodenja. • Se zaveda pomembnosti stalnega izobraževanja in usposabljanja.	• Dopolnjuje svoje strokovno znanje in spodbuja strokovni razvoj članov projektne organizacije/tima. • Spremlja sistem projektnega vodenja, predlaga izboljšave in dopolnitve.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 78

(42 ur predavanj, 18 ur seminarskih vaj, 18 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(42 ur študij literature, 30 ur študija primerov, 12 ur priprava seminarske/projektne naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

KONTROLING V ZAVAROVALNIŠTVU

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnega znanja v praksi in s tem pridobi kompetence s področja analize poslovanja in kontrolinga v zavarovalništvu.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pozna zakonodajo ter predpise in zakone na področju računovodstva, financ in davkov,
- upošteva kodeks računovodskih načel in kodekse poklicne etike računovodje,
- pozna računovodsko dokumentacijo, krogotok ter temeljne in pomožne poslovne knjige,
- razume funkcijo računovodstva v zavarovalništvu,
- spozna in loči evidentiranje zavarovalnih poslov na premoženjsko in finančno stanje v zavarovalništvu,
- pozna strokovno terminologijo,
- pozna in upošteva načela poslovnih skrivnosti,
- razume funkcijo kontrolinga, načrtovanja, predračunavanja, obračunavanja, nadziranja in informiranja poslovanja v zavarovalnicah,
- pozna organizacijski vidik kontrolinga z vidika organiziranosti in projektne- ga uvajanja,
- razume metodološki vidik kontrolinga ter ga zna usmerjati z budžetiranjem,
- zna uravnavati kontrolo in analizo v zavarovalniških poslih,
- spozna vlogo tehničnih rezervacij, matematične rezervacije in kritnega premoženja zavarovalnih vrst.

4. OPERATIVNI CILJ

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Pozna poslovni sistem, poslovni proces in računovodstvo kot informacijsko funkcijo v zavarovalnicah. • Pozna poslovne dogodke in jih zna računovodsko spremljati. • Pozna organizacijo delovnega procesa in izvajanje del v računovodstvu zavarovalnic. • Loči med knjigovodstvom, računovodskim predračunavanjem, računovodskim obračunavanjem, računovodsko kontrolo in računovodskim nadzorom v zavarovalnicah. • Zna opredeliti organizacijski vidik računovodstva (finančno, stroškovno, poslovodno računovodstvo). • Razume vlogo in pomen računovodstva v poslovnem procesu zavarovalnice. • Spozna organiziranje knjigovodske dejavnosti v podjetju (tok listin, knjigovodsko evidentiranje, knjigovodsko obračunavanje in poročanje). • Pozna osnove računovodstva in osnove knjigovodstva v zavarovalnicah. • Pozna, razume in zna definirati ekonomske kategorije, ki so prisotne v zavarovalniških poslih. • Pozna osnovna načela in postopke vzpostavljanja in izvajanja notranjih kontrol revizije v zavarovalništvu. • Loči evidentiranje zavarovalnih poslov na premoženjsko in finančno stanje v zavarovalništvu. • Zna oblikovati, brati in razumeti vsebino računovodskih izkazov v zavarovalnicah. • Pozna posebnosti razčlenjevanja in merjenja prihodkov, odhodkov in poslovnih izidov v zavarovalništvu. • Pozna neposredno in posredno ugotavljanje finančnega izida v zavarovalnicah. • Pozna obliko gibanja kapitala v zavarovalnicah. • Zna oblikovati rezervacije stroškov in odhodkov poslovanja v zavarovalnicah. • Razume načela in postopke notranjih kontrol v zavarovalništvu. • Spozna organizacijski vidik delovanja kontrolinga v zavarovalnicah. • Razume vlogo kontroling pri doseganju in spremljanju uspešnosti poslovanja zavarovalnic. • Razume razloge za ločeno spremljanje sredstev financiranih iz tehničnih in matematičnih rezervacij. • Pozna strokovno terminologijo.	• Razporeja ekonomske kategorije v računovodskih izkazih zavarovalnic. • Presoja vpliv ekonomskih kategorij v mesečnih poročilih na poslovne odločitve v zavarovalniških poslih. • Uporablja kontni načrt. • Uporablja in upošteva slovenske računovodske standarde za zavarovalnice in mednarodne standarde računovodskega poročanja. • Upošteva vpliv računovodskih odločitev na računovodske izkaze. • Uporablja različne knjigovodske listine in poslovne knjige glede na vsebino zavarovalniških poslov. • Upošteva določila varovanja poslovnih skrivnosti v različnih situacijah. • Uporablja računovodske izkaze za določanje bonitete poslovnih partnerjev in ugotavljanje lastne bonitete. • Oblikuje rezervacije povezane z zavarovalnimi posli glede na zakon in standarde. • Uporablja informacije in poročila s področja kontrolinga kot dela načrtovanja, informiranja in analiziranja poslovanja zavarovalnice. • Spremlja sredstva in vire glede na tehnične in matematične rezervacije. • Uporablja strokovno terminologijo s področja zavarovalništva. • Upošteva davčne predpise, ki so povezani z zavarovalništvom. • Upošteva predpise in kodekse o varovanju poslovnih skrivnosti. • Ravna v skladu s kodeksi na področju računovodstva.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72

(36 ur predavanj, 36 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 72

(42 ur študij literature, 30 ur reševanja primerov delno tudi z uporabo računalnika).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

FINANČNI TRGI

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- razume funkcijo denarja in vlogo finančnih trgov
- seznani se s ponudbo in povpraševanjem na finančnih trgih in vplivi, ki uravnavajo trg denarja, denarnega kapitala in denarne akumulacije
- razume spremembe na finančnem trgu in prepoznava vplive, ki uravnavajo denarne tokove in finančni trg

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- je usposobljen za sklepanje, posploševanje in prepoznavanje sprememb in dogajanja v denarnem poslovanju, za prilagajanje spremembam in uvajanje novosti,
- si razvija sposobnosti prepoznavanja priložnosti na trgu denarnih storitev.
- razume posledice sprememb na finančnem trgu

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Se seznani z nastankom denarja in vrsto denarja. • Spozna funkcijo denarja in njegovo zgodovinsko pot ter razvoj.	• Prepoznavna vrste denarja: kovani, blagovna menjava, kovna prostost, knjižni in papirnati denar. • Prouči zgodovinske pojavne oblike denarja in analizira razvoj.
• Spozna deflacijske in inflacijske učinke. • Seznani se s posledicami nesorazmerij med blagovnimi in denarnimi skladi.	• S študiji primerov razume deflacijske in inflacijske učinke. • Razume posledice nesorazmerij med blagovnimi in denarnimi skladi na konkretnih primerih
• Seznani se s pojmi: emisijska banka, emisija denarja, multiplikacija denarja.	• Razume vlogo in funkcijo emisijske (centralne) banke in razloži kako prihaja denar v obtok.
• Seznani se s pranjem denarja, indikatorji za prepoznavanje sumljivih transakcij in ukrepi ter pravnimi podlagami za preprečevanje pranja denarja.	• Na praktičnih primerih preizkusi nekatere metode za prepoznavanje sumljivih transakcij in prouči ukrepe za preprečevanje pranja denarja.
• Spozna ponudbo in povpraševanje na finančnem trgu. • Seznani se s pojmi: trg kapitala, trg denarja, denarna akumulacija, presežek, primanjkljaj. • Spozna konkurenčnost na finančnem trgu. • Spozna vrste finančnih naložb. • Seznani se z institucijami na finančnem trgu.	• Na primerih razume vpliv zunanjih finančnih institucij in situacij na denarne tokove in razume spremembe. • Razlikuje in prepozna delovanje na finančnih trgih in vpliv konkurence. • Loči in prepozna različne institucije, ki delujejo na finančnem trgu doma in v tujini in razumejo borzno delovanje.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 54

(36 ur predavanj, 18 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 72

(42 ur študij literature, 30 ur študija primerov).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

BANČNIŠTVO

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- razume vlogo banke in se usposobi za opravljanje osnovnih bančnih transakcij
- spozna povezave in razlike med poštnim in bančnim poslovanjem
- razvija natančnost pri delu, sposobnosti in kompetence za komunikacijo s strankami pri bančnem poslovanju

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spozna in zna opravljati bančne transakcije in bančne storitve za fizične in pravne osebe
- uporablja vire in predpise, ki urejajo bančno poslovanje
- seznani se z informacijsko in poslovno podporo bančnemu poslovanju

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
- Spozna sodobno banko in njeno delovanje. - Se seznani z razvojno usmeritvijo banke in bančništva v Sloveniji. - Pozna organizacijo in poslovno strukturo v bankah.	Razume cilje sodobne banke.
- Seznani se s strategijo razvoja v bankah. - Spozna koncept marketinga in organizacijske strukture. - Spozna spremljanje rezultatov poslovanja.	- Razume načrtovanje vizije v banki in pripravi vizijo na študiju primera. - Razume poslanstvo in načrtovanje trženja v bankah.
Spozna razvoj prodajnih poti v banki: klasično prodajno pot – okence, elektronsko bančništvo, posredno bančništvo, samopostrežno bančništvo, plastični denar.	- Uporablja različne prodajne poti in instrumente. - Prepozna kdaj je smotrna uporaba ene ali druge poti.
- Spozna kaj je temeljna naloga plačilnih sistemov in kakšna je organiziranost v Sloveniji. - Seznani se z reformo plačilnega prometa in tveganji v plačilnih sistemih. - Informira se o delovanju plačilnih sistemov v EU.	- Na primerih trenira in prepozna razliko med različnimi tehnološkimi postopki. - Zna organizirati delo znotraj različnih organizacijskih struktur. - Ločuje med plačilnimi sistemi v Sloveniji in EU. - Prepoznava tveganja v plačilnih sistemih.
Seznani se z mestom Pošte Slovenije kot udeleženke v plačilnem prometu Slovenije.	Presoja smeri razvoja in možnosti ter priložnosti za uvajanje pogodbenih denarnih storitev v Pošti Slovenije

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 54

(36 ur predavanj, 18 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 72

(42 ur študij literature, 30 ur študija primerov).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

DENARNO POSLOVANJE

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna delovanje trga denarja in tehnološke predpise in postopke pri opravljanju denarnih storitev.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE:

Študent:

- spremlja zakonodajo in predpise na področju denarnega poslovanja,
- načrtuje, kontrolira in analizira denarno poslovanje,
- vodi postopke reklamacij v denarnem poslovanju,
- izvaja potrebne postopke v zvezi z racionalizacijo denarnega poslovanja,
- vodi, spremlja in kontrolira vse administrativne postopke,
- učinkovito ustno in pisno komunicira z uporabniki storitev,
- zagotavlja varovanje osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti,
- pozna domači in tuji denarni trg,
- pozna osnove knjigovodstva,
- pozna statistiko in obdelavo podatkov,
- zna uporabljati strokovno terminologijo na finančnem področju.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
- Spozna tehnološke predpise in postopke pri opravljanju denarnih storitev. - Spozna na primerih možne posledice, ki jih lahko povzroči neodgovornost in površnost pri delu z denarjem - Razume ozadje poslovanja v denarnem prometu.	Opravi osnovne denarne transakcije v simulirani učni družbi.
- Seznani se z predpisi, ki regulirajo denarno poslovanje v pošti. - Spozna pomen širšega okolja za generiranje denarnega poslovanja.	- Uporablja vse predpise, ki regulirajo denarno poslovanje v pošti. - Evidentira delo in vodi statistike. - Zaključuje blagajniško poslovanje.
- Razume zunanje vplive na spremembe v denarnem poslovanju. - Prepozna in oceni priložnosti na trgu denarja in vrednostnih papirjev. - Seznani se z novostmi v denarnem poslovanju.	- Obišče in spozna delo na borzi. - S simulacijo primerov in igro vlog razvije veščine komuniciranja z različnimi tipi uporabnikov.
Zna sklepati in prepoznavati spremembe denarnih tokov.	Loči med različnimi storitvami denarnega poslovanja v imenu in na račun banke Slovenije in poštne banke
- Spozna aktualne ponudbe in posebnosti na področju denarnega poslovanja v Pošti. - Seznani se s pomenom računalniške podpore aplikacijam denarnih storitev.	- Loči med različnimi storitvami denarnega poslovanja: v imenu in na račun banke Slovenije in Poštne banke, storitve za druge poslovne banke, druge pogodbene storitve. - Uporablja računalniške aplikacije in IT tehnologijo za vodenje in evidentiranje denarnega poslovanja in poslovanja s komitenti Pošte.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 78

(36 ur predavanj, 24 ur seminarskih vaj, 18 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 72

(30 ur študij literature, 30 ur reševanja primerov na računalniku, 12 ur priprava seminarske/projektne naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah, priprava in zagovor seminarske naloge ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

TEHNOLOGIJA POŠTNIH PROCESOV

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- je sposoben organizirati logistične procese
- uporablja informacijsko tehnologijo in pravila
- zna analizirati tehnološke procese
- upošteva predpise na področju poštne logistike

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE:

Študent:

- spozna principe in metode postopkov in poti dokumentov v poštni dejavnosti
- podfunkcijo sistema logistike v poštnem prometu
- vlogo informacijskega sistema in podatkovnih baz
- komunikacijske poti in povezave
- razvija natančnost, komunikacijske in organizacijske sposobnosti
- se zave posledic in napak pri poštnem poslovanju

4. OPERATIVNI CILJI

Informativni cilji Študent:	Formativni cilji Študent:
• Spozna osnovne elemente poštних procesov • Spozna osnovne elemente in cilje logistike poštних procesov	• Uporablja posamezne obrazce in razvije sposobnost racionalne presoje za tehnološke postopke
• Seznani se s potjo dokumentov in posameznimi fazami poštne tehnološkega procesa • Razume pomen kontrole v poštne prometu	• Simulira in analizira posamezne postopke, proučuje faze tehnološkega procesa
• Razume pomen kakovosti storitev v odvisnosti od organizacije poslovnih dogodkov in izvedbe posameznih storitev	• Rešuje različne praktične primere in ocenjuje različnost v postopkih in kvaliteti izvedbe
• Se seznani s posebnimi pogoji za izvedbo nekaterih poslovnih storitev • Razume tržno usmeritev poštne dejavnosti • Zna oceniti stroške • Razvije sposobnost za presojo racionalnosti tehnoloških postopkov	• Uporablja metode in tehnike trženja poštних storitev in analizira ter primerja stroške in racionalnost postopkov

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72

(36 ur predavanj, 24 ur seminarskih vaj, 12 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 72

(30 ur študij literature, 42 ur reševanja praktičnih primerov).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

ORGANIZACIJA POŠTNE DEJAVNOSTI

2. SPLOŠNI CILJI

Študent

- spozna delovanje poštne dejavnosti in njeno notranjo organiziranost
- organizacijsko strukturo in posamezne poslovne funkcije
- organizacijo poštne dejavnosti v Sloveniji
- mednarodne povezave in organiziranost
- organizacijo poštnega omrežja

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE:

Študent:

- se usposobi za upravljanje organizacijske enote
- zna sistematično uvajati organizacijske spremembe za doseganje večje kakovosti storitev in doseganje poslovnih ciljev

4. OPERATIVNI CILJI

Informativni cilji Študent:	Formativni cilji Študent:
• Usvoji osnovne pojme organizacije in njenih sestavin • Se seznani z etapami razvoja poštne dejavnosti in spremembami v organizaciji in razvoju • Seznani se s predpisi, ki urejajo organizacijo poštne dejavnosti • Spoznajo organizacijske strukture, delitve dela po funkcijah in namenu in povezavo v enoten poslovni sistem • Se seznani z merili, ki določajo organizacijo poštne dejavnosti • Spozna organizacijo dela v pošti, delovne skupine, delovna mesta in njihovo funkcijo ter povezanost med njimi • Seznani se z mednarodnimi poštnimi organizacijami • Predstavitev mednarodnih poštnih sporazumov, ki jih je sklenila RS	• Poveze zgodovino z razvojem dejavnosti • Razvija sposobnosti presoje glede prednosti in pomanjkljivosti organizacije • Uporablja predpise, ki urejajo organizacijo poštne dejavnosti • Razume posamezne poslovne funkcije • Razvija organizacijske spretnosti • Uporablja posamezna merila za presojo posameznih organizacijskih rešitev in daje predloge za spremembe • Ocenjuje in presoja prednosti in pomanjkljivosti posameznih organizacijskih rešitev • Naredi primerjalne analize med našimi in mednarodnimi organizacijskimi shemami

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 48

(36 ur predavanj, 12 ur seminarskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 72

(30 ur študij literature, 42 ur reševanja praktičnih primerov).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

NOTRANJI POŠTNI PROMET

2. SPLOŠNI CILJI

Študent

- spozna poštno poslovanje v notranjem prometu in potek dela,
- seznani se s posameznimi fazami in organiziranostjo dela,
- usposobi se za kakovostno in odgovorno izvajanje delovnih postopkov,
- razvija si natančnost, komunikacijske in organizacijske sposobnosti.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- načrtuje, organizira, kontrolira, analizira delo v organizacijski enoti v notranjem in poštnem prometu,
- spremlja in kontrolira opravljanje poštних storitev v notranjem prometu,
- sprejema odločitve in predlaga ukrepe,
- izvaja postopke v zvezi z racionalizacijo poslovanja,
- pozna predpise in standarde ter organiziranost poštne prometa,
- pozna specifiko dela in organiziranost na pošti,
- zna uporabljati različne tehnike usklajevanja, delegiranja in svetovanja pri poštnem prometu,
- pozna varnostne in druge predpise, ki urejajo poštno poslovanje,
- obvlada IT tehnologijo v podporo poštnemu poslovanju,
- pozna pomen samo organiziranosti in delegiranja v poštnem poslovanju,
- učinkovito rešuje reklamacije v poštnem prometu,
- presoja procese in sprejema odločitve v poštnem prometu.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent	FORMATIVNI CILJI študent
• Spozna asortiment poštних storitev.	• Uporablja posamezne obrazce in razvije sposobnost za presojo in racionalnost posameznega tehnološkega postopka.
• Se seznani s splošnimi in posebnimi pogoji za opravljanje poštних storitev. • Spozna posamezne faze tehnološkega procesa.	• Simulira in analizira posamezne poslovne dogodke. • Pripravi in prouči različne faze poti dokumentov.
• Pozna poslovne dogodke, oblike in organizacijo dela v notranjem poštnem prometu.	• Piše zapisnike, pripravi dnevne obračune in evidence.
• Razume pomen kontrolinga v notranjem poštnem prometu. • Razvije sposobnosti za reševanje reklamacij. • Razume pomen varovanja poslovnih skrivnosti in odgovornost za kvaliteto storitev. • Zna oceniti kvaliteto storitev.	• Rešuje praktične primere reklamacij. • Ocenjuje različnost v kvaliteti storitev in postopkih ravnanja. • Trenira različne svetovalne tehnike pri posameznih poslovnih dogodkih.
• Seznani se s strategijami razvoja poštne dejavnosti. • Razume tržno usmeritev poštne dejavnosti. • Iz ustreznih virov in dokumentov se seznani s strateškimi in razvojnimi načrti v poštni dejavnosti.	• Uporablja metode in tehnike trženja poštних storitev.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 54

(36 ur predavanj, 18 ur seminarskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 72

(30 ur študij literature, 30 ur reševanja praktičnih primerov, 12 ur priprava seminarske naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah in seminarska naloga ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

MEDNARODNI POŠTNI PROMET

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- spozna poštno poslovanje v mednarodnem prometu in potek dela,
- seznani se s posameznimi fazami in organiziranostjo dela,
- usposobi se za kakovostno in odgovorno izvajanje delovnih postopkov,
- razvija si natančnost, komunikacijske in organizacijske sposobnosti.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- načrtuje, organizira, kontrolira, analizira delo v organizacijski enoti v mednarodnem poštnem prometu,
- spremlja in kontrolira opravljanje poštnih storitev v mednarodnem prometu,
- sprejema odločitve in predlaga ukrepe,
- izvaja postopke v zvezi z racionalizacijo poslovanja,
- pozna predpise in standarde ter organiziranost poštnega prometa,
- pozna specifiko dela in organiziranost na pošti,
- zna uporabljati različne tehnike usklajevanja, delegiranja in svetovanja pri poštnem prometu,
- pozna varnostne in druge predpise, ki urejajo poštno poslovanje,
- obvlada IT tehnologijo v podporo poštnemu poslovanju,
- pozna pomen samo organiziranosti in delegiranja v poštnem poslovanju,
- učinkovito rešuje reklamacije v poštnem prometu,
- presoja procese in sprejema odločitve v poštnem prometu.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
Seznani se z vplivi teorij o mednarodnem gospodarskem sodelovanju in mednarodni gospodarski ureditvi na ureditve pri nas.	- Išče ustrezne informacije in izdela primerjave o delovanju Pošte na mednarodnih trgih. - Ugotavlja priložnosti in konkurenco pri delovanju pošte v mednarodnem poslovanju.
Razume kakovostne spremembe v svetovnem gospodarstvu, svetovni trgovini in oblikah mednarodnega gospodarskega sodelovanja.	- Analizira ponudbo Pošte v mednarodnem poslovanju in pripravi predloge za nove storitve - Uporablja strokovno terminologijo v tujem jeziku.
- Spozna zakonitosti in gospodarske tokove v mednarodnem poslovanju. - Spozna dejavnike konkurenčnosti v mednarodni trgovini s storitvami.	Simulira komunikacijo s tujimi poslovnimi partnerji v pisni in ustni obliki ter uporablja sodobna komunikacijska sredstva.
- Se seznani z mednarodnimi poštnimi zakoni in spozna določbe svetovne poštne konvencije. - Spozna delovanje svetovne poštne zveze.	- Pripravlja evidence o poslovnih partnerjih v tujini. - Pripravlja pogodbe o sodelovanju s tujimi partnerji

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV

Število kontaktnih ur: 84

(36 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj, 12 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 72

(36 ur študij literature, 24 ur reševanja primerov, 12 ur priprava seminarske naloge).

Obvezna je prisotnost na vajah in seminarska naloga ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE I (MODULI D1, D2, D3)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnega znanja v praksi in s tem pridobi kompetence s področij komunikacije, analize, poslovanja in temeljev računovodstva.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spozna vlogo in pomen vodenja in organiziranja,
- spozna vlogo in pomen finančnega poslovanja,
- spozna informacijske procese med poslovnimi funkcijami,
- zbira in analizira pridobljene informacije z različnih področij poslovnega procesa,
- pozna baze podatkov,
- zbira razpoložljive informacije v vseh oblikah,
- komunicira s sodelavci in strankami/dobavitelji,
- 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 poslovnih skrivnosti,
- se zaveda pomena varnosti pri delu,
- se zaveda in upošteva racionalno uporabo in trošenja razpoložljivih sredstev,
- teoretična spoznanja povezuje s prakso,
- pozna in uporablja pravila internega komuniciranja v poslovnem okolju,
- spozna pomen računovodske informacije.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna poslovne funkcije, njihovo povezanost in odvisnost v poslovnem sistemu. • Spozna različna orodja za timsko delo, kreativno razmišljanje, reševanje problemov. • Spozna osnovne pojme s področja poslovne matematike in statistike ter jih povezuje s praktičnimi primeri. • Spozna vrste in stile vodenja in organiziranja v določenem poslovnem okolju. • Se seznani in razume vlogo ravnanja z ljudmi pri delu v poslovnem okolju. • Spozna informacijski sistem in interne uporabniške programe v konkretnem poslovnem okolju. • Spozna načine uporabe pravnih virov v praksi. • Spoznava in usvaja večšine pisnega in ustnega komuniciranja s sodelavci in partnerji v maternem in tujem jeziku. • Spozna koncept in pomen trženja. • Se zave ekonomskega problema in spozna načine njegovega reševanja. • Spozna pomen in oblike konkurence na trgu. • Spozna pojem družbeni bruto produkt in njegovo delitev. • Razume pomen delitve družbenega produkta na gospodarsko rast. • Spozna načine vodenja poslovnih knjig in razliko med poslovnimi listinami in poslovnimi knjigami.	• Pripravlja poslovne dopise v maternem in tujem jeziku. • Komunicira s strankami svojega delovnega področja. • Uporablja statistične parametre za preprosto analizo pojavov. • Uporablja sodobno informacijsko tehnologijo. • Pripravi enostavno organizacijsko shemo in razpore-di poslovne funkcije in opiše naloge le-teh. • Razvrsti osnovne vire financiranja naložb z vidika ekonomske učinkovitosti in tveganja.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

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

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE I (MODULA D 4, D 5)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za povezovanje teoretičnega znanja s področja trženja , prodaje in nabave v praksi.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spozna vlogo in pomen komercialne funkcije v podjetju,
- se zave pomena sodelovanja komercialne funkcije z ostalimi poslovnimi funkcijami v podjetju,
- spozna vlogo in pomen trženja proizvodov in storitev,
- spozna in v sodelovanju z mentorjem sodeluje pri tržni raziskavi določene-ga proizvoda/ storitve,
- uporablja in aplicira pridobljena teoretična znanja v praksi,
- spozna dokumentacijo pri nabavi in jo je sposoben pripraviti v sodelovanju z mentorjem,
- sodeluje pri izbiri dobaviteljev,
- spozna dokumentacijo pri postopku prodaje in jo je sposoben pripraviti v sodelovanju z mentorjem,
- sodeluje pri vseh postopkih tržne raziskave, nabave in prodaje,
- uporablja sodobno informacijsko komunikacijsko tehnologijo.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna temeljne pojme o sodobnem trženju. • Spozna trženjski koncept in razume pomen trženjske funkcije v 21. stoletju. • Razume trženjski splet. • Spozna pomen in proces raziskave trga. • Spozna pomen oglaševanja in stikov z javnostmi za uspeh podjetja. • Spozna celoten postopek nabave od zbiranja ponudb do dobave in skladiščenja blaga. • Spozna celotno dokumentacijo, ki spremlja nabavo.	• V sodelovanju z mentorjem pripravi načrt tržne raziskave. • Sodeluje pri postopkih tržne raziskave. • V sodelovanju z mentorjem pripravi in analizira rezultate tržne raziskave in pripravi ustrezno poročilo. • Na osnovi znanih dejavnikov oceni najprimernejše medije za oglaševanje določenega proizvoda/storitve. • V sodelovanju z mentorjem pripravi načrt oglaševalnih akcij. • Sodeluje pri pogovorih z oglaševalnimi podjetji. • Sodeluje pri zbiranju podatkov o dobaviteljih in analizi zbranih podatkov. • Predlaga možne dobavitelje s pomočjo določenih izbirnih kriterijev (kakovost, majhno tveganje, doseganje zahtev povpraševanja, ...). • Sodeluje pri poslovnih pogovorih z dobavitelji. • Sodeluje pri postopki nabave. • Pripravlja ustrezno dokumentacijo, ki spremlja nabavo v podjetju.
• Spozna celoten postopek prodaje in dokumentacijo.	• opredeli potrebna sredstva in orodja za izvedbo, • opredeli najrealnejši scenarij prodaje ob upoštevanju dolgoročne in kratkoročne strategije podjetja, • Sodeluje pri komuniciranju s potencialnimi kupci in organiziranju srečanj z njimi, • Pripravi ustrezno ponudbo jo prilagodi zahtevam kupca ter pripravi prodajno strategijo oz. opredeli metode prodaje. • Sodeluje pri izbiri potencialnih partnerjev (kupce, posrednike, ...) in organizaciji srečanj. • Spremlja konkurenco in njihove strategije. • Sodeluje pri pripravi planov prodaje. • Pripravi predloge predstavitev proizvodov / storitev pri potencialnih kupcih. • Pripravlja dokumentacijo v zvezi s prodajo. • Sodeluje s proizvodnjo in drugimi službami v podjetju. • Pripravi enostavne kalkulacije cen. • Pripravi poročilo o prodaji.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 1./2. letnika in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj iz izbranega modula),
- 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju.

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE II (MODULA D 6, D 7)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna pravne akte in zakonodajo, s katero se ureja poslovanje družb. Spozna predpise s področja ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti, se usposobi za uveljavljanje le teh pri svojem delu ter spozna ukrepe za uvajanje in presojanje kakovosti v organizaciji.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pozna vlogo in pomen pravnih aktov,
- se zaveda nujnosti spoštovanja zakonov in predpisov pri svojem delu,
- pozna za svoje delo ključne predpise,
- pozna pomen standardov kakovosti,
- sodeluje pri izvajanju uvajanje sistema celovitega obvladovanja kakovosti in modelov odličnosti,
- skrbi za kakovost pri izvajanju delovnih procesov,
- se usposobi za obvladovanje dokumentacije kakovosti uvajanje in presojanje kakovosti v družbah,
- uporablja in aplicira pridobljena teoretična znanja v praksi.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna temeljne pravne pojme. • Pozna načine odgovornega ravnanja pri delu s poslovnimi partnerji. • Razume in spoštuje predpise in zakonodajo. • Se seznani s pravnimi akti družbe, v kateri opravlja praktično izobraževanje. • Se zave pomena in nujnosti spoštovanja predpisov in zakonov.	• Poišče pravne predpise za sklenitev prodajne, delovne ali druge pogodbe. • Opiše postopek pogajanja. • Razume in razloži pravice in obveznosti pogodbenih strank. • V sodelovanju z mentorjem pripravi osnutek prodajne (delovne ali druge) pogodbe. • Sodeluje pri pripravi internih predpisov in aktov. • Uporablja ustrezno zakonodajo pri svojem delu.
• Spozna sistem celovitega obvladovanja kakovosti. • Se seznani s celotno dokumentacijo sistema kakovosti. • Spozna celoten postopek procesa presoje sistema kakovosti v določeni družbi. • Se zave pomena upajanja in obvladovanja sistema kakovosti v določeni družbi. • Spozna modele poslovne odličnosti in druge sisteme vodenja kakovosti. • Se seznani s stroški kakovosti. • Se seznani s celotno dokumentacijo sistema kakovosti.	• Uporablja klasična orodja zagotavljanja kakovosti v praksi. • Obvlada proces notranje presoje kakovosti in pripravi enostavno poročilo obvladovanja kakovost v konkretni družbi. • Posreduje predloge za kakovostnejše delo. • Sodeluje pri pripravi poslovnika za ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti. • Presoja uveljavljanje standardov in predpisov s področja kakovosti in poslovne odličnosti. • V sodelovanju z mentorjem oceni dejavnike poslovne odličnosti v konkretni družbi.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTA

- Najmanj 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju,
- študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 2. letnika in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj izbranega modula).

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODUL D 8)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnega znanja v praksi in s tem pridobi kompetence za delo, ki obsega mednarodno špedicijo, spremljanje tujih trgov, navezovanje poslovnih stikov s partnerji v tujini.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spozna vlogo in pomen mednarodnih ekonomskih odnosov,
- spozna predpise, ki urejajo področje mednarodne menjave in drugih oblik mednarodnega ekonomskega sodelovanja,
- spozna uporabnost predpisov v praksi,
- uporablja sodobno računalniško opremo,
- razvija pripravljenost za sodelovanje, pozitiven odnos do delovnih obveznosti in prevzemanje odgovornosti,
- spozna dokumentacijo potrebno pri izvozno/uvoznem poslu,
- se usposobi za pisno in ustno komuniciranje s poslovnimi partnerji v tujini, upoštevajoč kulturne in druge posebnosti teh dežel.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna osnovne značilnosti komuniciranja s partnerji v tujini. • Spozna predpise, ki urejajo zunanjetrgovinsko poslovanje. • Spozna dokumentacijo, ki spremlja zunanjetrgovinsko poslovanje. • Se zave pomena upoštevanja zakonodaje, ki ureja mednarodno menjavo. • Se seznani z možnimi posledicami neupoštevanja ustreznih predpisov. • Se zave pomena spoštovanja dogovorov s poslovnimi partnerji.	• Sodeluje pri pogovorih s tujimi poslovnimi partnerji. • Sodeluje pri pripravi plana izvoza/uvoza. • Sodeluje pri spremljanju dogajanj na tujih trgih. • Pripravi zbire podatkov o spremljanju tujih trgov in jih analizira. • Predlaga nove dobavitelje/kupce v tujini. • Spremlja tehnične novosti pri tujih dobaviteljih. • Sodeluje pri izvoznem/uvoznem poslu. • Pripravi celotno dokumentacijo za izvozni/uvozni posel. • Arhivira dokumentacijo. • Pripravlja zunanjetrgovinske kalkulacije. • Sodeluje pri reševanju reklamacij. • Spremlja carinske in devizne predpise, dovoljenja za uvoz/izvoz ter kvote v državah, s katerimi podjetje sodeluje. • Sodeluje pri pripravi dokumentov zavarovanja plačil. • Pripravi zahtevke za kvoto. • Pripravi zahtevke za izvozne vzpodbude.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z izbranim modulom in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj izbrane modula),
- 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju.

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODUL D 9)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnih izhodišč specialnih strokovnih predmetov s področja oblikovanja proizvodov in vodenja tehnoloških procesov.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spozna pomen in vlogo proizvodnje,
- spozna postopke načrtovanja proizvodnje,
- se zave pomena zniževanja proizvodnih stroškov,
- se zave pomena standardizacije v proizvodnji,
- spozna metode spremljanja kakovosti.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna organizacijo in delovanje proizvodnega podjetja. • Spozna tehnološki postopek. • Spozna delovanje proizvodne funkcije v podjetju v povezavi z ostalimi poslovnimi funkcijami.	• Opiše poslovne funkcije in opredeli proizvodno funkcijo.
• Spozna razvojne faze procesa oblikovanja novega proizvoda. • Zazna potrebo po izboljševanju že obstoječih proizvodov in tehnoloških postopkov. • Se zave nujnosti tehnološkega razvoja za konkurenčno prednost podjetja. • Spozna celotno tehnološko dokumentacijo.	• Sodeluje pri iskanju zamisli za nove proizvode. • Sodeluje v postopku raziskovanja. • Spremlja in analizira možnosti za uvajanje novega proizvoda v proizvodnjo. • Analizira stroške raziskave. • Sodeluje pri načrtovanju potrebnih delovnih operacij v proizvodnji. • Pripravi predkalkulacijo in končno kalkulacijo proizvoda. • Sodeluje pri uvajanju standardov. • Pripravlja in evidentira vso proizvodno dokumentacijo.
• Spozna osnovne elemente logističnega sistema. • Se seznani z metodami načrtovanja logističnih procesov. • Spozna osnove transporta in transportnih stroškov.	• Sodeluje pri izbiri najustreznejšega transporta. • Primerja in analizira transportne in druge logistične stroške.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- V okviru predvidenih ur študent opravi praktično izobraževanje v ustrezni proizvodni organizaciji. Pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj izbranega modula).

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODUL D 10)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnih izhodišč specialnih strokovnih predmetov s področja oblikovanja turističnih proizvodov in poslovanja v turizmu.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- se seznani z organizacijo v turističnem podjetju in njegovimi poslovnimi funkcijami,
- spozna posebnosti turistične ponudbe,
- spozna turistični proizvod in najboljše načine trženja le-tega,
- se usposobi za uspešno promocijo turističnih proizvodov,
- uporablja učinkovite načine komuniciranja s strankami.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Seznani se s predpisi, ki urejajo področje turistične dejavnosti. • Se seznani s posebnostmi turistične ponudbe, turističnim proizvodom in povpraševanjem po turističnih proizvodih. • Spozna konkretno turistično organizacijo in njene dejavnosti.	• Sodeluje pri organizaciji in vodenju turistične dejavnosti v določeni organizaciji. • Komunicira s strankami.
• Spozna ponudbo organizacije. • Se seznani s projektom oblikovanja turističnih proizvodov in celovite turistične ponudbe.	• Sodeluje pri postopkih oblikovanja turističnih proizvodov. • Sodeluje v timu, ki oblikuje celovito turistično ponudbo organizacije. • Pod nadzorom mentorja koordinira delo tima. • Pripravi ponudbo turističnih proizvodov.
• Spozna postopek raziskave turističnega trga in posebnosti le-tega. • Spozna ekonomske dejavnike merjenja uspešnosti turistične dejavnosti.	• Analizira konkurenco na trgu turističnih proizvodov. • Pripravi kalkulacijo določene ponudbe. • Z ustreznimi kazalci analizira uspešnost turistične dejavnosti v organizaciji. • Pripravi in vodi vso potrebno dokumentacijo.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- V okviru predvidenih ur študent opravi praktično izobraževanje v ustrezni turistični organizaciji. Pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj izbranega modula).

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 1 (MODUL D 11) in PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODUL D 12 do D 15)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnih izhodišč specializiranih strokovnih predmetov s področja računovodstva v praksi.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE:

Študent:

- spozna vlogo in pomen računovodstva,
- se seznani z načrtovanjem delovnega procesa v računovodstvu,
- spoznava povezanost dokumentacije v računovodstvu,
- spozna organiziranost in poslovanje celotne organizacije,
- spozna pomen dobre poslovne komunikacije in organizacije dela,
- spozna pomen predpisov in njihovo uporabnost v praksi,
- uporablja sodobno računalniško opremo,
- razvija pripravljenost za sodelovanje, pozitiven odnos do delovnih obveznosti in prevzemanje odgovornosti,
- spozna pomen in vlogo finančnega poslovanja,
- se usposobi za opravljanje delovnih nalog v računovodstvu,
- spozna splošne akte organizacije, pravilnik o računovodstvu in druge predpise s področja računovodstva,
- se usposobi za nadaljnje razvijanje specifičnih sposobnosti za delo v računovodstvu
- si razvija občutek pripadnosti organizaciji in delovnem okolju,
- zna uporabiti in povezati pridobljeno teoretično znanje s praktičnimi delovnimi nalogami v računovodstvu.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna posebnosti komunikacije z zunanjimi uporabniki. • Spozna interni kontni plan. • Spozna postopek obračuna plač. • Spozna postopek likvidature. • Spozna načine komuniciranja računovodstva z ostalimi funkcijami v organizaciji. • Spozna računalniški program vodenja računovodske evidence, ki ga uporablja organizacija. • Spozna davčne knjige, obračunavanje in evidentiranje davkov. • Spozna kontrolo pravilnosti dokumentacije in sestavine posamezne listine	• Uporablja svoje znanje pri organizaciji delovnih postopkov. • Sodeluje pri enostavnih delih v računovodstvu. • Kontira osnovne poslovne dogodke na podlagi knjigovodskih listin. • Arhivira dokumentacijo po področjih dela v računovodstvu. • Vnaša pripravljene podatke v poslovne knjige, • Sodeluje pri pripravi pomožnih knjigovodskih listin. • Izvaja posamezna zahtevnejša opravila v računovodstvu (knjiženje računov, izdanih računov, knjiženje temeljnic). • Obračunava potne stroške. • Uporablja računalniške programe pri obdelovanju podatkov. • Uporablja pravila uspešne poslovne komunikacije. • Odlaga računovodske listine po SRS in internih pravilnikih. • Zna poiskati različne računovodske listine iz določene dokumentacije. • Vnaša podatke iz računovodskih listin v računalniški program. • Sodeluje pri analizi posameznih kazalnikov poslovanja. • Izračunava posamezne kazalnike na osnovi navodil. • Pripravi podatke za obračun povračil stroškov delavcev. • Na osnovi navodil izpolnjuje knjigovodske listine in obrazce. • Opiše kroženje listin v izbrani organizaciji. • Opiše organizacijo dela v računovodstvu. • Komunicira s kupci glede izterjave. • Pripravlja opomine za zapadle obveznosti. • Opiše načine komuniciranja računovodstva z ostalimi službami organizacije. • Sestavlja račune. • Obdela prejete račune in jih preda v podpis in knjiženje. • Knjiži poslovne dogodke. • Sestavlja obračune davkov • Sodeluje pri popisu sredstev in obveznosti do virov • Sodeluje pri usklajevanju stanj • Sodeluje v popisnih komisijah pri inventuri. • Pripravlja podlage za obračun plač. • Knjiži poslovne dogodke v pomožne knjige. • Sestavlja pomožne tabele pri pripravi računovodskega poročila. • Sodeluje pri pripravi denarnega toka. • Sodeluje pri pripravi podatkov za notranjo revizijo. • Izračunava kazalnike uspešnosti in učinkovitosti organizacije. • Sodeluje pri izdelavi analiz za notranje uporabnike po stroškovnih mestih. • Izdela obračun obresti in amortizacijski načrt odplačil. • Izpolnjuje finančne instrumente • izpolnjuje obrazce instrumentov plačil in zavarovanja le-teh. • Pripravi dokumentacijo za asignacije, cesije in kompenzacije.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj iz izbranega modula),
- 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju.

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 1 (MODUL D 16), PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODULA D 17 do D 19)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnega znanja v praksi in sicer s področja poslovnih sistemov, ekologije, ergonomije in varstva pri delu ter s področja podjetništva in trženja.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE:

Študent:

- spozna pojem trženja in trženjskega spleta,
- spozna pomen trženjske miselnosti,
- spozna pomen, načine in postopke tržnega komuniciranja in oglaševanja,
- spozna praktične postopke pri analizi poslovnih procesov,
- sodeluje pri organiziranju delovnega procesa in pripravi spremljajoče dokumentacije,
- spozna delo pri vodenju postopkov od invencije do inovacije,
- spozna pomen spremljanja poslovnih procesov,
- spozna načina merjenja in vrednotenja poslovnih procesov v konkretnih organizacijah,
- spozna bistvo podjetniške miselnosti in dinamičnega podjetništva,
- se seznani s praktičnimi ekološkimi in ergonomskimi rešitvami v konkretnih življenjskih in delovnih okoljih,
- spozna pomen varovanja okolja in varnosti pri delu v konkretnih življenjskih in delovnih okoljih,
- spozna praktično zasnovo projektne naloge, upoštevajoč področje konkretne ga PRI.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna razliko med trženjsko in prodajno miselnostjo. • Se seznani s prvinami trženjskega spleta v konkretni organizaciji. • Spozna pomen spremljanja situacije na tržišču in preučevanja konkurenčne prednosti. • Se seznani s pomenom učinkovitega tržnega komuniciranja in oglaševanja. • Spozna možnosti optimizacije poslovnih procesov. • Spozna informatiko delovnih procesov v konkretni organizaciji. • Se seznani z možnostmi generiranja podjetniških idej in preizkušanja le-teh v smislu poslovnih priložnosti. • Spozna poglobitve lastnosti dinamičnega podjetnika. • Spozna načine ekološkega obnašanja v konkretni organizaciji. • Se seznani s konkretnimi preventivnimi postopki in postopki odprave posledic ekološke nesreče oz. nesreče pri delu. • Spozna pomen zakonodaje in standardov in s področja ekologije in varstva pri delu. • Se seznani s primeri okoljevarstvenih certifikatov v konkretnih organizacijah. • Spozna okvirne oblikovne in vsebinske zahteve projektne naloge, ki se nanaša na področje konkretnega PRI.	• Sodeluje pri izdelavi konkretnih tržnih raziskav in analiz. • Sodeluje pri izdelavi konkretnega trženjskega spleta. • Izdela primer načrta trženjskega komuniciranja in oglaševanja. • Sodeluje v postopkih planiranja, koordiniranja in nadziranja dela v poslovnih procesih. • Sodeluje v postopkih informatizacije konkretnih delovnih procesov. • Sodeluje pri postopkih racionalizacije porabe energije, materiala in časa. • Sodeluje pri izdelavi načrta poslovanja s konkretno izvedbo določenih elementov poslovnega načrta. • Izdela analizo poslovne priložnosti za konkretne primere. • Sodeluje pri pripravi naravovarstvenih ukrepov in izdelavi načrtov varstva pri delu. • Se vključuje v izvajanje preventivnih ukrepov za primere ekoloških nesreč in nesreč pri delu (postavljanje ustreznih opozorilnih znakov in napisov, ipd.). • Sodeluje pri izvedbi konkretnih postopkov ob morebitnih ekoloških in delovnih nesrečah. • Sodeluje pri pripravi postopkov za pridobitev okoljevarstvenega certifikata v konkretni organizaciji. • Opredeli namen in cilje projektne naloge. • Izdela projektno nalogo, upoštevajoč pridobljeno znanje in praktične izkušnje.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 2. letnika in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj iz izbranega modula),
- 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju.

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE II (MODULA D 20, D 21)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnih izhodišč predmetov s področja bančništva za delo na področju prodaje nekaterih bančnih storitev ter za opravljanje nalog na področju zalednega poslovanja banke.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spozna pomen strokovnega izvajanja nalog
- spozna organizacijo in poslovanje celotne organizacije
- ravna skladno s pravili, ki opredeljujejo ravnanje delavcev v banki
- se seznani z načrtovanjem delovnega procesa na določenem področju, izvajanjem, kontrolo ter povezavami z delom v drugih enotah
- spozna predpise, pravila ravnanja in navodila za delo na določenem področju in ravna skladno z njimi
- pridobljeno teoretično znanje uporabi pri praktičnem delu na konkretnih primerih
- spozna poslovno dokumentacijo na določenem področju
- se usposobi za prodajo bančnih storitev za fizične in pravne osebe
- se usposobi za opravljanje nalog v zalednih službah banke
- si razvija pripravljenost za sodelovanje, pozitiven odnos do delovnih obveznosti in prevzemanje odgovornosti
- razvija občutek pripadnosti banki in delovnem okolju

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• spozna poslovanje banke, njeno organizacijo in vsebino dela posameznih služb • razume vsebino pravil ravnanja na področju varstva osebnih podatkov, poslovnih informacij, • podrobneje spozna vsebino dela področja, na katerem dela ter povezave tega delovnega procesa s procesi v drugih enotah banke • dojame pomen ažurnega beleženja poslovnih dogodkov, hranjenja poslovne dokumentacije • spozna pomen skladnosti poslovne dokumentacije s poslovnimi dogodki ter pravila urejanja in arhiviranja dokumentacije • razume pomen etičnega ravnanja delavcev banke, njegov vpliv na dolgoročno uspešnost sodelovanja s strankami in pozna obveznosti, ki jih ima banka na tem področju do zunanjih institucij	• ravna skladno s pravili ravnanja na področju varstva osebnih podatkov, poslovnih informacij, hišnega reda, delovnega časa, urejenosti delovnega okolja, prostorov, osebne urejenosti, varnosti in zdravja pri delu, komuniciranja itd.) • ažurno in natančno beleži/knjiži poslovne dogodke – z ali brez uporabe računalniške tehnologije • zagotavlja skladnost poslovne dokumentacije s poslovnimi dogodki • arhivira poslovno dokumentacijo in poišče ustrezno dokumentacijo • na konkretnih primerih neetičnega ravnanja na različnih področjih predvidi možne posledice in sankcije • na primeru konkretnih ravnanj in transakcij na določenem področju predvidi v sodelovanju z mentorjem sum pranja denarja
• razume osnove plačilnega prometa v državi in izven nje • se posebej zaveda pomena spoštovanja predpisov na področju odpiranja, vodenja, blokade in zapiranja računov • spozna ponudbo banke in konkurence na področju vodenja računov strank • razume način uporabe različnih plačilnih instrumentov (čeki, potovalni čeki, plačilne kartice) ter novih plačilnih instrumentov (posebna položnica, posebna nakaznica, trajni nalog, direktna obremenitev in direktna odobritev) • pozna plačilni promet s tujino, njegove instrumente, pozna osnove deviznega poslovanja • spozna predpise, ki veljajo za področje izvršb in posebej tveganja v primeru nepravilnega ravnanja delavca banke na tem področju • se seznani s postopkom odprtja, vodenja in zaprtja računa ter z načinom izračunavanja nadomestil	• z mentorjem sodeluje pri: • predstavitvi ponudbe banke • zbiranju potrebne dokumentacije in odprtju računa • morebitni odobritvi limita • ažuriranju sprememb na računih strank • postopkih začasnega ali trajnega omejevanja poslovanja preko računa strank • zapiranju računa • izvede postopek plačila s plačilnimi instrumenti • izvede plačila na podlagi pooblastila imetnika transakcijskega računa: direktno bremenitev, direktno odobritev, trajni nalog • pod vodstvom mentorja izvede postopek izvršbe • sodeluje pri izvajanju nalog na področju deviznih nakazil v tujino in prilivov iz tujine, ugotavljanju in odpravljanju napak

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• pozna pravila ravnanja na področju kartičnega poslovanja	• Z mentorjem sodeluje pri: • izdaji kartice • odobravanju limitov • prijavljanju izgub ali kraje kartic • izvedbi aktivnosti na področju blokade kartic ali računov
• spozna ponudbo banke in konkurence na področju prodaje depozitov • razume pravila ravnanja in navodila ter dokumentacijo na področju depozitnega poslovanja • sledi poteku delovnega procesa, povezanega z depozitnim poslovanjem na področju komercialne in v zalednih službah banke	• - z mentorjem sodeluje pri: • razgovoru s stranko in pri identifikaciji potreb stranke • predstavitvi ponudbe stranki • izračunu obresti • pripravi in sklenitvi depozitne pogodbe • izvedbi vseh potrebnih aktivnosti ob prekinitvi depozita (premostitveni krediti in druge možnosti) • arhivira dokumentacijo
• spozna ponudbo banke in konkurence na področju kreditov strankam – fizičnim osebam • spozna osnove pravil in postopkov na področju garancijskega poslovanja • se zaveda tveganja, ki ga predstavlja kreditno in garancijsko poslovanje za banko in pozna pravila ravnanja na področju zavarovanj kreditov • razume pravila ravnanja in navodila ter dokumentacijo na področju kreditnega poslovanja v komercialni in v zalednih službah banke • spozna potek delovnega procesa, povezanega s kreditnim poslovanjem na področju komercialne in v zalednih službah banke (področje pravnih in fizičnih oseb)	• z mentorjem sodeluje pri: • razgovoru s stranko, identifikaciji njenih potreb in svetovanju o najprimernejši obliki kredita • ugotavljanju bonitete stranke • pripravi različnih izračunov (kreditna sposobnost, različne obresti, anuitete, itd.) • ureditvi zavarovanja kredita • pripravi in sklenitvi kreditne pogodbe • kontroli odplačevanja kredita in opominjanju v primeru nepo- ravnanih obveznosti • pripravi prijavi terjatev v postopke prisilne poravnave in stečajne postopke • prijavljanju podatkov za sodno izterjavo • vnovčevanju zavarovanj • spremljavi izvrševanja garan- cijskih obveznosti

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju v povezavi z določenim modulom 2. letnika in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj iz izbranega modula),
- 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju.

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE II (MODULA D 22 in D 23)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnih izhodišč specializiranih strokovnih predmetov s področja poslovanja z nepremičninami v praksi in pridobiva kompetence, potrebne za delo.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE:

Študent:

- spozna vlogo in pomen strokovnega izvajanja operativnih delovnih nalog,
- se seznani z načrtovanjem delovnega procesa v organizaciji/podjetju,
- spozna dokumentacijo,
- spozna organiziranost in poslovanje celotne organizacije,
- spozna pomen dobre poslovne komunikacije in organizacije dela,
- spozna pomen predpisov in njihovo uporabnost v praksi,
- uporablja sodobno računalniško opremo,
- razvija pripravljenost za sodelovanje, pozitiven odnos do delovnih obveznosti in prevzemanje odgovornosti,
- se usposobi za opravljanje konkretnih delovnih nalog ,
- spozna splošne akte organizacije, pravilnike, kodekse ... in druge predpise s strokovnega področja,
- se usposobi za nadaljnje razvijanje specifičnih sposobnosti za delo v stroki
- si razvija občutek pripadnosti organizaciji in delovnem okolju,
- zna uporabiti in povezati pridobljeno teoretično znanje s praktičnimi delovnimi nalogami v stroki.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna posebnosti komunikacije z zunanjimi uporabniki. • Spozna delovne postopke. • Spozna dokumente, ki spremljajo delovne postopke. • Spozna sistem arhiviranja in hranjenja dokumentov. • Spozna načine komuniciranja v organizaciji/podjetju z ostalimi funkcijami v organizaciji oz. izven nje, • Spozna računalniške programe za vodenje evidenc in drugih podatkovnih baz • Spozna načine vodenja opravljenega dela	• Uporablja svoje znanje pri organizaciji delovnih postopkov. • Sodeluje pri enostavnih delih v stroki in sodeluje pri izpeljavi postopkov. • Izvaja posamezna zahtevnejša opravila po navodilih in pod nadzorom mentorja • Uporablja računalniške programe pri iskanju in obdelovanju podatkov. • Uporablja pravila uspešne poslovne komunikacije. • Zna poiskati različne informacije in listine • Zbira ustrezno dokumentacijo in jo po potrebi preverja • Zna ugotoviti/prebrati informacije iz določene dokumentacije. • Vnaša podatke v ustrezen računalniški program. • Na osnovi navodil izpolnjuje listine in obrazce. • Komunicira s strankami. • Sestavlja elemente za pripravo ponudb, računov, baz podatkov. • Sodeluje pri vseh fazah poslovnega procesa. • Ravna v skladu s predpisi, poslovno etiko oz. kodeksom stroke.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj iz izbranega modula),
- 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju.

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODULA D24 , D25)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se seznani z organizacijo logistične funkcije v proizvodnih in trgovinskih podjetjih, organizacijo logističnih podjetij, se usposobi za izvajanje posameznih aktivnosti oskrbnih verig in transportnih storitev.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- se seznani z organizacijo logistične funkcije v proizvodnem in trgovskem podjetju,
- se seznani z organiziranostjo logističnega podjetja,
- se seznani s trgom logističnih storitev,
- se seznani s skladiščnim poslovanjem in upravljanjem zalog,
- pozna postopke in transportno dokumentacijo pri prevozu blaga med članicami EU, uvozu iz tretjih držav in izvozu v tretje države
- zna uporabljati računalniško informacijsko tehnologijo pri izdelavi logistične dokumentacije, komuniciranju s poslovnimi partnerji in strokovnimi delavci v podjetju.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
Se seznani v proizvodnem podjetju z: • organizacijo skladiščenega poslovanja, • menedžmentom zalog, • računalniško podporo, skladiščnemu poslovanju in vodenju zalog, • organizacijo notranjega transporta, • organizacijo zunanjega transporta.	V proizvodnem podjetju: • opravlja administrativna in manipulativna dela v skladišču materiala in skladišču proizvodov, • sodeluje pri odpremi blaga in organiziranju zunanjega transporta, • uporablja programske pakete za vodenje skladiščnega poslovanja in upravljanje zalog.
Se seznani v trgovinskem podjetju: • s člani in aktivnostmi oskrbnih verig • z računalniško informacijsko tehnologijo za upravljanje oskrbnih verig	V trgovinskem podjetju: • sodeluje pri za organiziranju prevozov trgovskega blaga iz skladišč do prodajaln ali velikih odjemalcev, • opravlja administrativna in manipulativna dela pri odpremi blaga, • uporablja informacijske komunikacijske tehnologije pri komuniciranju s kupci, • rešuje reklamacije pri izgubi, poškodbah blaga ali nepravčasni dostavi.
Se seznani v logističnem podjetju z: • vrsto logističnih storitev, • organiziranjem prevozov z različni transportnimi sredstvi v notranjem in mednarodnem prevozu.	V logističnem podjetju: • sodeluje pri organiziranju prevozov skupnostnega blaga med članicami EU, • izvede postopke uvoza iz tretjih držav na območje EU, • izvede postopke izvoza iz EU v tretje države, • izvede tranzitne postopke (TIR, NCST), • izvede postopke prevoza blaga z ATA zvezkom.

5. OBVEZNOST ŠTUDENTA

- Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj izbranega modula),
- 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju.,

1. IME PREDMETA:

**PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 1 (MODUL D 26),
PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODULI D 27, D 28, D 29, D 30)**

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uporabo teoretičnega znanja v praksi in s tem pridobi kompetence s področja zavarovalniškega poslovanja, trženja zavarovalniških storitev, analize poslovanja in kontrolinga v zavarovalništvu.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- zna uporabiti in povezovati pridobljeno teoretično znanje s praktičnimi delovnimi nalogami v zavarovalništvu,
- spozna organiziranost in poslovanje zavarovalnice, zavarovalno zastopniške ali zavarovalno posredniške agencije,
- spozna proces zavarovalne storitve in posamezne delovne faze procesa ter spremljajočo dokumentacijo,
- spozna pomen dobre komunikacije in organizacije dela,
- se usposobi za načrtovanje delovnega procesa pri sklepanju zavarovanj, likvidaciji škod, uveljavljanju regresnih zahtevkov ter obdelavi ponudb in sklenjenih zavarovanj,
- spozna pomen zakonodaje in predpisov in njihovo uporabo v praksi,
- se zaveda pomena varovanja osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti,
- zna uporabiti sodobno računalniško tehnologijo,
- razvija pripravljenost za sodelovanje, pozitiven odnos so delovnih obveznosti in prevzemanje odgovornosti,
- se usposobi za nadaljnje razvijanje specifičnih sposobnosti za poklicno delo.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	INFORMATIVNI CILJI Študent:
Spozna posamezne oddelke in odseke v podjetju in razume njihovo funkcionalno povezanost in soodvisnost.	- Sodeluje v posameznih fazah procesa zavarovalne storitve ter prakso povezuje s teoretičnim znanjem. - Uporablja osnovne zavarovalniške pojme. - Loči zavarovalno pogodbo od ostalih pogodb. - Primerja različne elemente zavarovalnega razmerja in predstavi njihovo vlogo v okviru zavarovalne pogodbe.
- Seznani se z zavarovalnimi produkti za individualne stranke. - Spozna različne prodajne poti. - Pozna bistvene značilnosti zavarovalne pogodbe. - Razume osnovne zavarovalniške pojme v tujem jeziku. - Spozna postopke reševanja reklamacij. - Spozna postopke stornacije. - Spozna pomena hitrega reševanja reklamacij in posledic nepravočasnega ukrepanja.	- Upošteva zavarovalniške pogoje, klavzule in cenike, ustrezno zakonodajo in pravne predpise. - Sodeluje pri organizaciji sklepanja zavarovanj, vodenju, planiranju in nadzoru. - Sledi pretoku zavarovalne dokumentacije. - Uporablja opremo, mrežo, računalniški sistem in ustrezne programske rešitve v zavarovalništvu. - Pripravlja in zbira dokumentacijo, ki je potrebna pri vsebinski, numerični in logični kontroli zavarovalnih polic. - Sodeluje pri pospeševanju prodaje. - Izvaja uspešno telefonsko in osebno komuniciranje, - Pripravlja dokumentacijo in komunicira v tujem jeziku. - Predlaga in izvaja poprodajne storitve in skrbi za stranko. - Poveže motivacijske dejavnike z realizacijo poslovnega načrta. - Organizira in načrtuje svoje delo in delo prodajne skupine. - Uporablja interne predpise o poslovnih skrivnostih in predpise s področja varovanja podatkov. - Presoja uporabnost zaupnih podatkov zavarovancev v zavarovalništvu. - Upošteva predpise o varnosti in zdravju pri delu.
- Seznani se z zavarovalnimi produkti za poslovne stranke. - Spozna zavarovalniške pogoje, klavzule in cenike. - Spozna posebnosti nakupnega odločanja poslovnih strank. - Seznani se z značilnostmi, zakonodajo in pripravo ponudb po javnih razpisih. - Razlikuje dve obliki zunanjega nadzora zavarovalnic.	- Sodeluje pri prilagajanju zavarovalne ponudbe porabnikom. - Sodeluje pri pripravi ponudb in pri sklepanju zahtevnejših zavarovanj. - Uporablja zakonodajo, ki zavezuje sklenitev določenega zavarovanja.

INFORMATIVNI CILJI Študent:	INFORMATIVNI CILJI Študent:
• Spozna postopek določanja maksimalne verjetne škode (PML - Probable Maximum Loss), pomen njene pravilne ocene ter pravočasne oddaje poročila na konkretnem primeru v praksi. • Spozna bordero (seznam, zbirnik podatkov v zavarovalništvu za potrebe pozavarovanja).	• Sodeluje pri določitvi rizika. • V praktičnih primerih uporablja vse znane oblike pozavarovanja in sozavarovanja. • Zbira, spremlja, ocenjuje in posreduje potrebne podatke za pozavarovanje in sozavarovanje.
• Spozna načine obračunavanja premije. • Spozna načine in metode plačil. • Spozna osnove knjigovodstva in pomen knjigovodskih podatkov za različne uporabnike informacij. • Seznan se s kalkulacijo zavarovalne premije in tehničnega rezultata. • Spozna dela finančne operative.	• Zagotavlja pravočasno in strokovno izvajanje postopkov za opominjanje strank v primeru neplačil. • Opravlja naloge sistematično in v določenem roku.
• Spozna postopek reševanja škod.	• Sodeluje pri postopku in načinu obračunavanja škod. • Zbira potrebno dokumentacijo v zvezi s škodnimi primeri. • Sodeluje pri ugotavljanju in določanju škodne rezervacije. • Pripravlja gradiva za oceno zdravnika cenzorja in drugih izvedencev. • Usposobi se za strokovno pomoč stranki pri prijavi škode in nadaljnjih postopkih v zvezi z zavarovalnim primerom. • Sodeluje pri vsebinski kontroli predlogov za likvidacijo škod.
• Spozna postopek za poplačilo regresnih terjatev.	• Ugotavlja obstoj regresov in regresne zavezanice. • Sodeluje pri pripravi ustrezne dokumentacije za sodno izterjavo regresnih zahtevkov.
	• Definira namen in cilje projektne naloge. • Pripravi načrt naloge in metodologijo za njeno izdelavo. • Uporabi izkušnje in znanje iz praktičnega dela ter izdela projektno nalogo.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj izbranega modula),
- 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju.

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE 2 (MODULI D 31, D 32, D 33)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- aplicira teoretično znanje v prakso in si pridobi kompetence s področja poštne poslovanja,
- komunicira s strankami v poslovnem okolju in pri tem uporablja znanja in veščine poslovnega komuniciranja,
- razume poslanstvo, organizacijsko kulturo in razvojne potrebe dejavnosti,
- se seznani z delovnimi postopki in poslovnimi procesi,
- razvija odgovornost do varstva pri delu.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent :

- se seznani z delovnim okoljem in organizacijsko kulturo,
- spozna vlogo in pomen poštne dejavnosti,
- spozna organizacijo poštne poslovanja,
- se nauči pravilno izvajati delovne postopke,
- upošteva predpise in normative v poslovanju,
- zagotavlja varovanje osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti,
- pravilno in varno rokuje z osnovnimi sredstvi,
- zna pripravljati potrebno dokumentacijo in evidence,
- izvede osnovne postopke in transakcije poštne in denarnega poslovanja,
- razvija komunikacijske in organizacijske spretnosti,
- prevzema odgovornost za pravilno opravljeno delo in se zaveda posledic in napak,
- zna voditi vso potrebno dokumentacijo in uporabljati informacijsko tehnologijo,
- razvija pripravljenost za sodelovanje in timsko delo.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent :
• 1. Organiziranost in poslovna kultura: • spozna organizacijsko strukturo okolja v katerem opravlja prakso in organizacije v celoti, • spozna poslovne funkcije, naloge , njihovo povezanost in medsebojno odvisnost, • seznanen se z vlogo vodje pri organizaciji dela, • spozna pravila poslovne komunikacije, • seznanen se z informacijskim sistemom v podporo poslovanju.	• Upošteva organizacijske vloge in povezanost v celoto. • Opravlja različne naloge pri poslovanju s strankami. • Razume razporeditev poslovnih funkcij in jih upošteva pri opravljanju dela. • Pri delu z uporabniki trenira in uporablja večšine pisnega in ustnega komuniciranja. • Uporablja računalniška orodja in bazo podatkov pri izvajanju poslovnih dogodkov in pošttnih ter denarnih transakcij.
• 2. Normativi in predpisi: • se seznani z osnovnimi standardi in predpisi pri poslovanju, • seznanen se z vodenjem dokumentacije in evidentiranjem poslovnih dogodkov, • spozna tehnično in projektno dokumentacijo in se seznani z varstvom osebnih podatkov in poslovnih skrivnosti, • spozna postopke reševanja reklamacij.	• Poišče in uporablja ustrezne predpise, nauči se brati in upoštevati okrožnice. • Evidentira dnevne, tedenske in mesečne poslovne dogodke, evidentira in pripravi enostavna poročila. • Je odgovoren za diskretnost poslovanja in upošteva pravila poslovne tajnosti podatkov pri delu z uporabniki. • Rešuje enostavne praktične primere reklamacij.
• 3. Priprava in izvajanje storitev: • spozna asortiment vseh storitev, • se seznani s pogoji izvajanja storitev, • zna oceniti kvaliteto storitve, • razume tržno usmeritev dejavnosti, • pozna poslovne dogodke, oblike in organizacijo poslovanja, • zna oceniti kvaliteto storitve.	• Uporablja vse potrebne obrazce in razvije sposobnost za presojo in racionalnost posameznega postopka. • Pripravi in prouči pot dokumenta in se zave posledic napak pri poslovanju. • Rešuje in opravlja različne primere transakcij poštnega in denarnega poslovanja pri direktnem poslovanju s strankami. • Ocenjuje različnost v kvaliteti storitev.
• 4. Razvojne strategije in cilji poslovanja: • seznanen se s strategijami poštnega poslovanja in ekonomskimi kazalci razvoja, • spozna pomen posameznih služb in se seznani z mednarodnimi razvojnimi strategijami in primerjavami.	• Iz ustreznih virov in podatkov se seznani z razvojnimi in strateškimi načrti in razume poslovno strategijo in cilje podjetja. • Na enostavnem praktičnem primeru izdelava poslovni in razvojni načrt.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- Študent pripravi projektno nalogo pod mentorstvom mentorja v podjetju in jo zagovarja pred dvočlansko komisijo (predavatelj organizator praktičnega izobraževanja in predavatelj iz izbranega modula),
- 80-% prisotnost na praktičnem izobraževanju.

1. DIPLOMSKO DELO

SESTAVINE:

Sklop 1: UVOD V STROKOVNO RAZISKOVALNO DELO IN
PRIPRAVA NA DIPLOMSKO DELO

Sklop 2: UPORABA SLOVENSKEGA JEZIKA PRI IZDELAVI
DIPLOMSKEGA DELA

Sklop 3: VREDNOTENJE PRIMERA IZ PRAKSE

Sklop 4: IZDELAVA DIPLOMSKEGA DELA IN ZAGOVOR

2. SPLOŠNI CILJI DIPLOMSKEGA DELA

Študent bo:

- izbral temo in mentorja za diplomsko delo,
- izdelal dispozicijo za diplomsko delo,
- napisal diplomsko delo,
- pripravil predstavitev in zagovarjal diplomsko delo.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE DIPLOMSKEGA DELA

Študent bo sposoben:

- poiskati, uporabiti in pravilno navajati literaturo in vire,
- uporabljati IKT tehnologijo,
- sporazumevati se v slovenskem knjižnem jeziku,
- pravilno uporabljati strokovno terminologijo,
- izdelati dispozicijo za diplomsko delo,
- ovrednotiti rezultate eksperimenta,
- samostojno izdelati in pripraviti predstavitev diplomskega dela,
- svojo diplomsko delo zagovarjati pred komisijo.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
SKLOP 1: UVOD V STROKOVNO RAZISKOVALNO DELO IN PRIPRAVA NA DIPLOMSKO DELO	
Poišče temo diplomske naloge ter izbere mentorja in somentorja: • poišče področja, na katera se lahko navezuje njegovo diplomsko delo, • spozna pogoje in možnosti, ki jih nudi organizacija za izdelavo praktičnega dela diplomskega dela, • zna poiskati mentorja in somentorja za izbrano področje diplomskega dela.	• Izbere strokovno področje za izdelavo diplomskega dela in oblikuje delovni naslov diplomskega dela. • Izbere objekt raziskovanja, na katerem bo glede na pogoje in možnosti lahko izvedel praktični del diplomskega dela. • Izbere mentorja in somentorja za diplomsko delo ter se dogovori za sodelovanje.
Išče in pravilno navaja literaturo in vire: • spozna različne metode iskanja literature in virov, • upošteva načela pravilnega navajanja različnih virov informacij, • upošteva odgovornost do avtorja ob navajanju literature in virov.	• Pregleda baze podatkov in poišče ustrezne vire. • Pregleda vire, jih prikaže, kritično analizira in navaja po mednarodni klasifikaciji. • Navede literaturo in vire (seznam) po navodilih.
• Priprava dispozicije za diplomsko delo • spozna in upošteva tehnična navodila za pripravo dispozicije in izdelavo diplomskega dela.	• Izdela osnutek dispozicije za diplomsko delo z zasnovo poskusa oziroma eksperimenta. • Uporablja in upošteva tehnična navodila za pripravo dispozicije in izdelavo diplomskega dela. • Sodeluje z mentorjem in somentorjem in se ustrezno pripravi na delo.
SKLOP 2: UPORABA SLOVENSKEGA JEZIKA PRI IZDELAVI DIPLOMSKEGA DELA	
Bere z razumevanjem, povezuje in izpisuje vsebine strokovnih besedil: • razume pomen ustrezne rabe knjižnega jezika pri ustnem in pisnem izražanju. • Napiše dispozicijo in diplomsko delo v slovnično in jezikovno ustrezni obliki: • vrednoti strokovna besedila po načelu ustreznosti, razumljivosti in jezikovne pravilnosti, • upošteva slovnična pravila pri oblikovanju besedila in delov besedila, • poišče ustrezne strokovne izraze.	• Bere z razumevanjem strokovna besedila. • Upošteva temeljna pravorečna in pravopisna pravila slovenskega knjižnega jezika (pravila za deljenje, raba velike in male začetnice v strokovni terminologiji, pisanje prevzetih besed, raba ločil, pisanje skupaj in narazen ...). • Tvori ustrezna, razumljiva in jezikovno pravilna pisna strokovna besedila. • Izpiše, razloži in uporabi strokovno terminologijo. • Navaja bistvene podatke iz besedila, • Analizira strokovna besedila in jih samostojno povzame. • Besedno-slovnično razčleni besedilo. • Napiše dispozicijo in diplomsko delo v slovnično in jezikovno ustrezni obliki.
SKLOP 3: VREDNOTENJE PRIMERA	

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
Načrtuje proučevanje primera z upoštevanjem statističnega vrednotenja: • pozna postopke načrtovanja primera s statističnim vrednotenjem, • navede temi diplomskega dela primerne hipoteze.	• Uporablja osnovne statistične pojme. • Načrtuje postopek proučevanja primera z upoštevanjem statističnega vrednotenja. • Postavi hipoteze.
Izbere in uporablja ustrezne metode zbiranja in obdelave podatkov • pozna metode, ki so najprimernejše za proučevanje določenega pojava, • pozna vire iz katerih lahko zbere podatke, • pozna metode obdelave in prikazovanja podatkov.	• Izbere ustrezn način zbiranja in obdelave podatkov, • zapisuje, razvršča in pripravi podatke za analizo.
Analizira in interpretira dobljene podatke • pozna osnovne statistične parametre s katerimi lahko analizira pojav, • pozna pomen načine interpretacije rezultatov analize.	• Za zbrane in urejene podatke izračuna ustrezne statistične parametre in jih interpretira. • Potrdi ali ovrže v uvodu postavljene hipoteze. • Oblikuje ustrezne zaključke.
SKLOP 4: IZDELAVA DIPLOMSKEGA DELA IN ZAGOVOR	
Pripravi diplomsko delo v pisni obliki • upošteva pravila za pripravo diplomskega dela v pisni obliki.	• Napiše diplomsko delo v skladu z navodili.
• Pripravi zagovor diplomskega dela • upošteva pravila za pripravo zagovora, • utemelji pomen dobro pripravljene predstavitve.	• Pripravi vsebinsko in časovno razporeditev zagovora diplomskega dela. • Uporabi ustrezen program za pripravo računalniške predstavitve diplomskega dela.
• Diplomsko delo zagovarja pred komisijo	• Opravi zagovor diplomskega dela pred komisijo.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV OZIROMA POSEBNOSTI V IZVEDBI

Dispozicija, diplomsko delo, zagovor.

KATALOGI ZNANJA, KI JIH LAHKO IZBERE ŠOLA KOT PROSTO IZBIRNE PREDMETE IN NISO SESTAVINA PROGRAMA

1. IME PREDMETA:

KULTURA PODJETJA

2. SPLOŠNI CILJI

Študent pridobi osnovna teoretična znanja o kulturi in jih je sposoben uporabljati pri svojem delu.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- spozna pomen kulture v globalnem svetu poslovanja,
- spozna pomen kulture kot ključne osnove za doseganje poslovnih ciljev podjetja,
- spozna razvoj organizacije in nujnost obvladovanja sprememb v organizaciji,
- si pridobi teoretično podlago za opredelitev pojmov s področja kulture organizacije
- zna ločiti značilnosti kulture v posameznih fazah rasti organizacije,
- se nauči prepoznati kulturo v različnih panogah,
- spozna različne modele kompetenc in uvajanje kompetenčnih modelov v podjetja,
- spozna sestavine organizacijske klime in izvede letni razgovor zaposlenih v podjetju,
- zna izdelati kodeks poslovanja,
- razume pomen lastnega delovanja v organizaciji,
- si razvije osebno odgovornost za uresničevanja postavljenih ciljev in etično delovanje v organizaciji,
- si pridobi praktično znanje o metodah in tehnikah spreminjanja kulture.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
Spozna razvojne smeri v svetu in njihov vpliv na organizacijo.	Oblikuje in izrazi kritično mnenje do globalizacije.
Spozna pojme in sestavine organizacijske kulture in organizacijske klime.	- Uporabi spoznanja, ki se nanašajo na organizacijsko kulturo in organizacijsko klimo pri svojem delu. - Pripravi in izvede letni razgovor zaposlenih v študiji primera – podjetja.
Spozna vrednotenje kulture organizacij v različnih panogah.	Ovrednoti kulturo v različnih panogah in v svoji organizaciji deluje v skladu s spoznanji.
Spozna modele kompetenc in razloge za uvajanje kompetenc v podjetja.	Izdela model kompetenc za svojo delovno mesto in ovrednoti s kompetencami ključna delovna mesta v podjetju.
Se seznani s kodeksi poslovanja in pripravo kodeksa za organizacijo ali panogo.	- Analizira in ovrednoti kodekse poslovanja podjetij in organizacij ter izdela kodeks poslovanja za študij primera –podjetje. - Predstavi kodeks poslovanja ciljni javnosti.
Spozna metode in tehnike spreminjanja kulture.	Uporabi metode in tehnike spreminjanja kulture v različnih okoljih.
Spozna metode in tehnike upravljanja sprememb.	Usvoji in uporablja metode in tehnike upravljanja sprememb.
Spozna posebnosti organizacijske kulture v družinskih podjetjih.	- Obvlada posebnosti odločitev v družinskih podjetjih in reševanje potencialnih konfliktov. - Pripravi študijo primera za reševanje konfliktov med zaposlenimi.
Spozna pomen organizacijske kulture v procesih združevanja in prevzemov organizacij.	Obvlada korake za uspešen proces združevanja/prevzemanja podjetij in ovrednoti pomen upoštevanja organizacijske kulture ob združevanju/ prevzemanju
Se seznani s pomenom timskega dela v organizaciji.	- Uporablja metodo timskega dela in deluje kot del tima. - Posreduje znanja in izkušnje drugim v timu. - Ovrednoti delo sodelavcev tima s kompetenčnim modelom za timsko delo.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 66

(42 ur predavanj, 24 ur seminarskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(48 ur študij literature, 36 ur študija primerov).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

RAČUNALNIŠKI PRAKTIKUM

2. SPLOŠNI CILJI

Spozna in se nauči uporabiti informacijsko in komunikacijsko tehnologijo v različnih poslovnih situacijah

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- obvlada zbiranje, pripravo, obdelavo, analizo in interpretacijo podatkov na finančnem in računovodskem področju s pomočjo sodobne informacijske in komunikacijske tehnologije,
- obvlada uporabo sodobnih računalniških programskih paketov za avtomatizacijo finančnega in računovodskega poslovanja,
- uporablja sodobna računalniška orodja za izdelavo finančnih poročil in pregledov,
- uporablja sodobna računalniška orodja pri izvajanju postopkov obdelave podatkov na finančnem in računovodskem področju,
- uporablja sodobna računalniška orodja za uporabo preglednic,
- uporablja naprednejše funkcije računalniškega orodja za uporabo preglednic (vrtilne tabele, delne vsote, filtriranje seznamov),
- uporablja sodobna računalniška orodja za obdelavo besedil,
- uporablja naprednejše funkcije računalniškega orodja za obdelavo besedil (spajanje dokumentov, izdelava avtomatskega kazala),
- obvlada prenašanje podatkov med različnimi računalniškimi orodji in med računovodskimi programi (izdelava lastnih finančnih poročil),
- zna uporabljati storitve e- poslovanja,
- pozna in uporablja metode zagotavljanja varnosti in zaščite informacijskih virov pri e-poslovanju.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
Spozna uporabo sodobne informacijske in komunikacijske tehnologije za zbiranje, pripravo, obdelavo, analizo in interpretacijo podatkov (Office, Visio, Project in podobno): • za zbiranje in zajemanje ustreznih podatkov, • za pripravo podatkov v obliki, ki je primerna za obdelavo s sodobnimi računalniškimi orodji, • za uporabo računalniških orodij za obdelavo podatkov, • za grafične prikaze podatkov, • za oblikovanje besedil in poročil • za analizo in interpretacijo podatkov. Nauči se prenašati podatke med različnimi računalniškimi orodji: • uvoza podatkov, • izvoza podatkov. Zna uporabiti storitve e-poslovanja: • spletne aplikacije različnih ponudnikov, • preko spletne poslovalnice, • preko spletnega obrazca. • Nauči se metod zagotavljanja varnosti in zaščite: • sestave varnega gesla za dostop do storitev e-poslovanja, • uporabe antivirusnih programov za zaščito pred škodljivimi računalniškimi programi, • podatkov.	• Izbere ustrezno orodje za obdelavo podatkov na primeru. • Zbere potrebne podatke za obdelavo z izbranim računalniškim orodjem za preglednice. • V preglednico vnese ustrezne formule za obdelavo podatkov. • Organizira podatke v pravilni obliki za obdelavo z računalniškim orodjem za upravljanje s podatkovno bazo. • Uporabi računalniško orodje za preglednice in za pripravo grafičnega prikaza podatkov. • Uporabi računalniško orodje za oblikovanje besedil (Word) pri izdelavi pisnega poročila o analizi podatkov na osnovi primera in pri tem uporabi računalniško orodje Visio za izdelavo diagramov. • Pripravi učinkovito predstavitev poročila o analizi z uporabo računalniška orodja za predstavitev (PowerPoint.) • Rezultate različnih obdelav prenese iz preglednic v računalniško orodje za obdelavo besedil. • Za primer obdelave podatkov zna uvoziti podatke iz drugih programov in jih zna po zaključeni obdelavi tudi izvoziti. • Izdela statično oziroma dinamično spletno stran na osnovi primera. • Sestavi varno geslo za dostop do elektronskih storitev in ga preveri s programskim orodjem. • Namesti antivirusni program in preveri pristotnost virusov na računalniškem sistemu. • Načrtuje svoje delo s pomočjo ustreznega računalniškega orodja.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV in POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 84

(24 ur predavanj, 60 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 48

(24 ur študij literature, 24 ur reševanje primerov na računalniku).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

TRŽENJE ZAVAROVALNIH STORITEV

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za trženje zavarovalnih storitev v praksi.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- vodi in koordinira predprodajne in prodajne aktivnosti,
- zavarovancem korektno in strokovno predstavlja zavarovalnico in zavarovalne produkte,
- spremlja delo konkurence,
- pripravlja predloge za preureditev ali razširitev obstoječih zavarovanj glede na konkurenčne ponudbe,
- sodeluje pri iskanju možnosti za širitev zavarovalnega portfelja s pomočjo novih metod in prodajnih prijemov,
- organizira, izvaja in nadzira tržne akcije,
- sodeluje z zavarovalnimi zastopniki in zavarovalnimi posredniki ter poslovnimi partnerji pri pripravi ponudb ali pri sklepanju zahtevnejših zavarovanj,
- trži in prodaja zahtevnejša zavarovanja pri pravnih osebah,
- sodeluje pri iskanju, pridobivanju in ohranjanju strank,
- svetuje sodelavcem načine pospeševanja prodaje zavarovalnih storitev in svetuje pri iskanju novih tržnih poti,
- spremlja poslovanje organizacijske enote oziroma terenske mreže in predlaga spremembe,
- spremlja uspešnost načrtovanih akcij in na podlagi analize rezultatov predlaga izboljšave,
- zagotavlja in skrbi za kakovost pri izvajanju delovnih procesov.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Opredeli in razume značilnosti zavarovalnih storitev. • Razume in pojasni aktualna dogajanja na trgu zavarovalnih storitev.	• Spremlja razvoj trženja zavarovalnih storitev doma in v svetu. • Uporablja nove metode trženja zavarovalnih storitev, zaradi vpliva globalizacije in internacionalizacije. • Sprejema trženje kot način razmišljanja.
• Seznan se s problematiko pri ugotavljanju in nadziranju kakovosti in z visoko stopnjo tveganja. • Seznan se s prilagajanjem ponudbe posebnim zahtevam uporabnikov. • Razume pomembnost ustvarjanja osebnih stikov med tržnikom in stranko. • Seznan se s pojmom zadovoljstva in pričakovanja porabnikov. • Razume pomen raziskav zadovoljstva porabnikov.	• Spremlja gibanje trga zavarovalnih storitev in povpraševanje porabnikov. • Analizira proces odločanja porabnikov in oblikuje dejavnike njihovih odločitev. • Izdela učinkovit in uspešen trženjski program. • Pripravlja, oblikuje in izpelje raziskavo zadovoljstva porabnikov. • Vzpostavlja in razvija odnose s porabniki.
• Opredeli trženjsko okolje zavarovalniških storitev. • Razume pomen in načine načrtovanja trženja zavarovalniških storitev. • Seznan se s pojmom in pomenom trga javnih naročil.	• Spremlja ekonomsko in socialno okolje ter presoja njun pomen pri trženju zavarovalnih produktov. • Oblikuje izhodišča za napovedovanje tržnega povpraševanja. • Analizira sedanje povpraševanje. • Spremlja pokritost trga. • Načrtuje in izvaja segmentiranje trga. • Opredeljuje ciljni trg. • Ovrednoti rezultate trženja. • Načrtuje in izvaja trženjske aktivnosti za izbrane ciljne trge zavarovalniških storitev.
• Spozna posebnosti elementov trženjskega spleta za zavarovalne storitve. • Razume interdisciplinarnost trženja in pomen koordiniranega trženja.	• Oblikuje nove prodajne metode. • Išče možnosti za razširitev zavarovalnega portfelja. • Predlaga razvoj novih zavarovalnih produktov. • Uporablja podjetniški pristop z analitičnim razmišljanjem.
• Pozna cenovne strategije. • Razume razmerja med povpraševanjem, rizikom, stroški in dobičkom. • Zna proučiti cene konkurenčne ponudbe.	• Analizira cenovno politiko konkurentov. • Utemelji cenovne pogoje strankam.
• Seznan se z etiko tržnega komuniciranja in z zavarovalnim kodeksom.	

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
• Razume pomen izgradnje dolgoročnega odnosa s stranko. • Pozna načine, kako obdržati stranke. • Pozna vpliv nove komunikacijske in informacijske tehnologije na trženje. • Pozna trende sodobnega trženja zavarovalniških storitev.	• Ovrednoti izgubo in pridobitev nove stranke z vidika uspešnosti poslovanja in stroškovnega vidika. • Načrtuje in razvija dolgoročne odnose s porabniki. • Spremlja prehode h konkurenci in neaktivne stranke. • Upošteva praktične vidike elektronskega poslovanja in vidike uspešnega trženja preko interneta.
• Pozna pojem in pomen zbiranja tržnih podatkov in informacij za odločanje. • Seznan se z vsebino in pomenom finančno – računovodskih podatkov in informacij za trženje. • Seznan se z obdelavo, shranjevanjem in posredovanjem tržnih informacij in podatkov. • Pozna sisteme merjenja rezultatov in nadzorovanja letnega načrta.	• Uporablja osnove merjenja rezultatov in obvladovanja stroškov. • Analizira, uporablja in ustvarja potrebne baze podatkov, zlasti tržne rezultate. • Opravlja delovne naloge sistematično in razvija delovne navade.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 66

(42 ur predavanj, 24 ur seminarskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 84

(48 ur študij literature, 36 ur študija primerov).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

1. IME PREDMETA:

TRANSPORTNO PRAVO

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna pravne vire in vrste prevoznih pogodb, razume objektivno in subjektivno odgovornost prevoznika ter se usposobi za reševanje zahtevkov naročnika v primeru nastale škode na tovoru, poškodbe potnikov in v drugih primerih neizpolnitve pogodbenih obveznosti.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- pozna vrste pogodb, ki se uporabljajo v pomorskem, letalskem, železniškem, cestnem prevozu tovora, cestnem prevozu potnikov ter multimodalnem prevozu tovora,
- pozna bistvene sestavine prevozne pogodbe,
- pozna razmerja med pošiljateljem, prevoznikom in prejemnikom tovora v notranjem in mednarodnem prometu,
- pozna razmerja pri udeležbi več prevoznikov pri prevozu tovora,
- pozna razmerja med prevoznikom in potnikom v notranjem in mednarodnem prevozu potnikov in prtljage,
- rešuje zahtevek naročnika za izgubo, poškodbo ali zamudo tovora,
- rešuje zahteveke potnikov v primeru okvare zdravja, poškodbe, smrti ali zamude in poškodb ali izgube prtljage.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
Se seznani s splošnimi značilnostmi prevoznih pogodb o prevozu tovora in sicer: • z vsebino pogodbe o prevozu tovora, • s funkcijo tovrnega lista ali druge poslovne listine, ki spremlja tovor, • z razmerjem med pošiljateljem in prevoznikom, • z razmerjem med prevoznikom in prejemnikom, • s prevoznikovo odgovornostjo za izgubo in poškodbo tovora, • z razmerji med več prevozniki, ki sodelujejo pri prevozu tovora.	• uporabi predpisane obrazce (tovorne liste in druge poslovne listine) pri urejanju razmerij med pošiljateljem, prevoznikom in prejemnikom tovora • sestavlja poslovne listine v skladu s predpisi in navodili • sestavi zahtevek za odškodnino v primeru škode na tovoru ali zamude • reši zahtevek za odškodnino v primeru škode na tovoru ali zamude • se zaveda pomena zavarovanja prevoznikove odgovornosti in pozna postopke uveljavljanja plačila zavarovalnine
Se seznani s splošnimi značilnostmi pogodb o prevozu potnikov in sicer: • s funkcijo vozovnice in prtljažnice, • z objektivno odgovornostjo prevoznika za okvaro zdravja, poškodbo ali smrt potnika in za registrirano prtljago, • s subjektivno odgovornostjo prevoznika za škodo zaradi zamude ali izgube ročne prtljage. • Se seznani z vsebino in pomenom nakladnice (Bill of Lading), tovrnega lista (waybill) v pomorskem prometu. • Se seznani z vsebino letalskega tovrnega lista (air waybill), obveznostmi pošiljatelja in odgovornostmi letalskega prevoznika. • Spozna pravne vire urejanja pogodbenih razmerij v železniškem prevozu blaga. • Pozna funkcijo in vsebino tovrnega lista v notranjem in mednarodnem železniškem prevozu blaga (tovorni list CIM). • Se seznani z obveznostmi pošiljatelja in odgovornostmi prevoznika v železniškem tovrnem prometu. • Spozna pravne vire, ki urejajo prevozne pogodbe v notranjem in mednarodnem cestnem prometu. • Se seznani s funkcijo in vsebino tovrnega lista CMR. • Se seznani z obveznostmi pošiljatelja, odgovornostmi prevoznika v cestnem prevozu tovora in obveznostmi prejemnika.	• razume objektivno odgovornost prevoznika za okvaro zdravja, poškodbo ali smrt potnika in za registrirano prtljago • reši zahtevek za odškodnino v primeru zamude ali izgube prtljage • uporabi predpisane obrazce pri urejanju razmerij med pošiljateljem, posrednikom, prevoznikom in prejemnikom v pomorskem, • razume posebnosti urejanja razmerij med pošiljateljem, prevoznikom in prejemnikom v pomorskem, letalskem, železniškem, cestnem in multimodalnem prevozu tovora • uporabi predpisane obrazce pri urejanju razmerij med pošiljateljem, posrednikom, prevoznikom in prejemnikom v pomorskem, letalskem, železniškem, cestnem in multimodalnem prevozu tovora • pozna dokazne listine in postopek uveljavljanja odškodnine za poškodovani tovor pri pomorskem, letalskem, železniškem in cestnem prevozu blaga

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTA

Število kontaktnih ur: 42

(24 ur predavanj, 18 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 48

(24 ur študij literature, 24 ur študija primera).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.

