

**VISOKA ŠOLA ZA UPRAVLJANJE IN POSLOVANJE
NOVO MESTO**

**Priročnik za mentorje študentom na
strokovni praksi**

Novo mesto, september 2013

KAZALO

1	UVOD	1
2	IZHODIŠČA	1
3	CILJI PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA	2
4	PROGRAM PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA	2
	4.1 Učni načrt in cilji	3
	4.2 Razvoj kompetenc	3
	4.3 Obseg, trajanje in izvedba	7
	4.4 Zaključek praktičnega usposabljanja	8
	4.5 Dokumenti, potrebni za izvedbo praktičnega usposabljanja.....	9
	4.6 Praktično usposabljanje v tujini.....	9
5	PARTNERSKI ODNOS ŠOLE IN PODJETIJ	10
	5.1 Vloga šole	10
	5.2 Vloga organizacije.....	11
6	VLOGA MENTORJA	13
	6.1. Mentorjeve kompetence.....	13
	6.2 Dolžnosti mentorja	15
	6.3 Prednosti praktičnega usposabljanja za mentorja.....	16
7	VLOGA ŠTUDENTA	16
	7.1 Prednosti praktičnega usposabljanja za študenta.....	17
	7.2 Pravice in dolžnosti študenta.....	18
	7.3 Portfolio študenta.....	18
8	ZAKLJUČEK	19
9	LITERATURA	20

1 UVOD

Za pridobitev diplome v študijskem programu Visoke šole za upravljanje in poslovanje Novo mesto (v nadaljevanju VŠUPNM) mora študent, poleg drugih obveznosti, opraviti tudi obvezno strokovno prakso.

Praktični del študija predstavlja pomemben del pridobivanja in razvijanja specifičnih strokovnih kompetenc, ki so usmerjene predvsem k večji zaposljivosti diplomantov. Študentom omogoči prenos pridobljenega znanja in teoretične usposobljenosti v prakso.

Praktično usposabljanje praviloma nadgradi na šoli pridobljeno znanje in študentom zagotavlja avtentične učne situacije, v katerih ga lahko sami preizkusijo. Na ta način dobijo vpogled v realne delovne razmere in pogoje ter delovne naloge, ki jih bodo opravljali na področju, za katerega se specializirajo oz. se vanj usmerjajo. Študenti imajo tako možnost presojeti podjetja in institucije preko lastne izkušnje ter spoznati možne poklicne poti. Istočasno lahko ocenijo svoje dejanske kompetence ter hkrati spoznajo potrebne kompetence in veščine znotraj področja, ki jih zanima.

Pripravljanje, izvajanje in spremljanje praktičnega usposabljanja vedno znova poraja številna vprašanja, npr.: kakšno naj bo, koliko časa naj traja, v katerem letniku naj se začne, kdo naj ga izvaja, kako naj se spremlja, na kakšen način naj se ocenjuje, kdo so dobri mentorji in kaj je dobra praksa. V nadaljevanju ponujamo odgovore na vsa ta vprašanja.

Priročnik vsebuje splošni in posebni del ter priloge. V splošnem delu so zapisana konceptualna izhodišča, pravne podlage in cilji strokovne prakse. V posebnem delu pa je predstavljen program praktičnega usposabljanja, ki zajema učne načrte, razvoj kompetenc, obseg, trajanje in izvedbo ter zaključek strokovne prakse. Opozarjamo tudi na možnost praktičnega usposabljanja v mednarodnem okolju. V nadaljevanju priročnika so opisane vloge vseh udeležencev v procesu strokovne prakse: šole, organizacije, mentorja in študenta. V prilogi sta primera učnega načrta, predlog tripartitne pogodbe šola-študent-organizacija in številni obrazci za lažjo izvedbo, spremljanje in ocenjevanje praktičnega usposabljanja.

2 IZHODIŠČA

VŠUPNM vse od študijskega leta 1998/1999 dalje, ko je vpisala prvo generacijo študentov, izvaja praktično usposabljanje v tretjem letniku študijskega programa. Na osnovi več kot desetletnih izkušenj in spremljanja evalvacije delovne in strokovne prakse je pred nami priročnik, s katerim jo želimo še izboljšati.

Izhodišča za pripravo priročnika predstavljajo:

- dosedanje izkušnje z izvajanjem strokovne prakse na VŠUPNM,
- spoznanje o profesionalni promociji študentov med strokovno prakso, ki prispeva k njihovi kasnejši zaposljivosti po bolonjskih smernicah,
- sodobna paradigma učenja in poučevanja, ki v ospredje postavlja pomen profesionalne socializacije in avtentičnega učnega konteksta, v katerem se izvaja strokovna praksa, za doseganje ključnih kompetenc diplomantov.

Pri snovanju, izvajanju in vrednotenju strokovne prakse se upošteva predznanje in študijska motiviranost študentov, ki je povezana s stopnjo njihovega trenutnega strokovnega razvoja;

študenti o istih problemih na različnih stopnjah namreč različno razmišljajo, upoštevanje tega dejstva pa prispeva h kakovosti njihovega učenja v dani učni situaciji. Prav tako je pomembno, da se pri koncipiranju praktičnega usposabljanja upošteva potrebo po specifičnih kompetencah diplomanta po zaključku študija. Predpogoji so ustrezno oblikovan program strokovne prakse, mentorstvo in učinkoviti postopki dodeljevanja zadolžitev in nalog študentom med praktičnim usposabljanjem ter spremljanje njihovih sposobnosti, znanja in ocen rezultatov. Pri tem je pomembno, da študenti pri svojem delu lahko preizkusijo znanje in spretnosti, ki jih že imajo, in hkrati razvijejo nove.

Partnerske institucije, ki sodelujejo pri izvajanju strokovne prakse, s svojim prispevkom izkušenj in različno vrsto znanja dopolnjujejo organizacijsko in vsebinsko raven strokovne prakse.

Pravna osnova za izvedbo strokovne prakse so Zakon o visokem šolstvu, Merila za akreditacijo visokošolskih zavodov in študijskih programov in Merila za kreditno vrednotenje študijskih programov po ECTS ter Pravilnik VŠUPNM o izvedbi strokovne prakse.

3 CILJI PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA

Študent med praktičnim usposabljanjem deluje v realnem okolju, kjer preveri in razvija teoretično znanje, pridobljeno pri študiju, nadgrajuje sposobnost odločanja, pogajanja, skupinskega dela. Za večino študentov praktično usposabljanje pomeni prvi stik z realnim (delovnim) okoljem.

Cilji strokovne prakse so:

- usposabljanje bodočega strokovnega kadra v realnem delovnem okolju,
- prenos znanja z visokošolske institucije v neposredno delovno okolje in nazaj,
- aplikacija strokovnega znanja, veščin in spretnosti, ki jih študent usvoji v študijskem procesu, v neposredno delovno okolje,
- poglobljanje znanja s področij: ekonomija, poslovne vede, pravo, menedžment, informatika, človeški viri in poslovni tuji jezik,
- razvoj strokovnih kompetenc,
- soočenje študenta z dimenzijami delovnega okolja diplomiranega ekonomista,
- spoznavanje značilnosti delovanja in organiziranja poslovnega okolja,
- spoznavanje timskega dela,
- usposabljanje za vodenje dokumentacije in za poročanje,
- razvijanje sposobnosti kritične presoje med teoretičnimi izhodišči in obstoječo prakso,
- spoštovanje moralno-etičnih vrednot in odgovornosti do dela in sodelavcev.

Kakovostno praktično usposabljanje zagotavljajo šele ustrezno izobraženi mentorji iz vrst visokošolskih učiteljev in predstavnikov delodajalcev. Pomen in vlogo mentorjev lahko ustrezno ponazorimo s starim ruskim pregovorom: »Nemogoče je biti učitelj in ne biti hkrati tudi učenec.«

4 PROGRAM PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA

Eden izmed elementov praktičnega usposabljanja kot izjemno pomembnega dela vzgojno-izobraževalnega procesa je, poleg seminarских in laboratorijskih vaj ter diplomske naloge, tudi strokovna praksa. Po programu je uvrščena v šesti semester študija oziroma tretji letnik. Njen potek in organizacijo ureja Pravilnik o izvedbi strokovne prakse, ki ga je sprejel senat VŠUPNM.

4.1 Učni načrt in cilji

Cilj praktičnega usposabljanja je dopolnitev teoretičnega znanja, ki ga študent osvoji v študijskem procesu, s praktičnim znanjem na področju svoje stroke. Študent med praktičnim usposabljanjem deluje v realnem okolju ter preveri in razvija teoretično znanje, pridobljeno med študijem. Tako je cilj strokovne prakse približati strokovno delo, spoznavanje delovnega procesa, sodelovanje pri izvedbi strokovnih nalog in samostojno opravljanje le-teh. Študenti pri praktičnem usposabljanju nadgrajujejo sposobnost odločanja, pogajanja in skupinskega dela.

Učni načrt strokovne prakse ima naslednje sestavne dele:

- cilji in predmetno-specifične kompetence praktičnega usposabljanja,
- opis ključnih vsebin po področjih, način izvedbe, obseg (število ur, kreditnih točk itd.),
- metode poučevanja in učenja,
- pogoji za vključitev v delo,
- načini ocenjevanja in ocenjevalna lestvica,
- metode evalvacije kakovosti strokovne prakse.

Prilogi tega priročnika sta učni načrt študijskega programa upravljanje in poslovanje (dokument 2/UP) in učni načrt študijskega programa informatika v upravljanju in poslovanju (dokument 2/IUP).

Realizacija posameznih delov učnega načrta je odvisna od poslovnega okolja, v katerem študent opravlja strokovno prakso.

4.2 Razvoj kompetenc

Bolonjski proces ima dva vidika, formalnega in procesnega. Formalni je namenjen snovanju in utrjevanju enotnega evropskega izobraževalnega prostora. Zagotavlja primerljivost med programi glede na strukturo programa in obremenitve študentov in je tako osnova za prenos dosežkov študentov ter mobilnost študentov in visokošolskih učiteljev. Procesni vidik bolonjske prenove pa naj bi zagotavljal razvoj kompetenc v okviru sodobne izobraževalne paradigme, ki v središče izobraževanja postavlja študenta in uvaja aktivne oblike študijskega dela.

Učenje na delovnem mestu, kamor uvrščamo praktično usposabljanje, je ena od številnih aktivnih oblik študijskega dela, saj zagotavlja interdisciplinarnost in ustreza vseživljenjskemu izobraževanju. Študent na delovnem mestu razvija in utrjuje vrsto instrumentalnih kompetenc, kot so metodološke kompetence (sposobnost organiziranja delovnega časa, reševanje realnih problemov, uporaba znanja v praksi itd.), sposobnost ustne in pisne komunikacije, lahko tudi v tujem jeziku, če je praksa organizirana v tujini, in preverjanje tehnične usposobljenosti, kjer je to pomembno.

Praktično usposabljanje je tudi zelo primerna oblika aktivnega učenja za nadgrajevanje medosebnostnih kompetenc, kot so kritičnost, samokritičnost, delo v skupini, etičnost itd. Strokovna praksa bi morala biti usmerjena zlasti v razvijanje sistemskih kompetenc: iniciativnosti, kreativnosti, avtonomnosti pri delu, podjetništva, sposobnosti prilagajanja novostim, skrbi za kakovost, raziskovalnih spretnosti in sposobnosti zasnove ter vodenja oz. koordiniranja projektov.

Strokovna praksa študijskega programa **upravljanje in poslovanje** prispeva k razvoju naslednjih *splošnih in predmetnospecifičnih kompetenc*:

- spoznavanje in upoštevanje vizije in strategije poslovnega okolja,
- spoznavanje in sprejemanje poslovne kulture in pravil obnašanja,
- spoštovanje in upoštevanje delovne discipline in odgovorno opravljanje zaupanih nalog,
- vključevanje in aktivno sodelovanje v timskem delu, spoznavanje organizacijske kulture in organizacijske klime,
- poznavanje, razumevanje in refleksija kompleksnosti strokovnih in družbenih vlog zaposlenih na različnih področjih upravljanja in poslovanja,
- uporaba teoretičnega znanja, pridobljenega med študijem v neposrednem poslovnem okolju,
- poglobljanje znanja,
- pridobivanje novega znanja,
- uporaba poslovnega tujega jezika v poslovni komunikaciji,
- sposobnost pridobivanja, selekcije, povezovanja in ocenjevanja novih informacij s področja ekonomije, informacijske organizacije, informacijske tehnologije in pravne informatike,
- uporaba teoretično in praktično pridobljenega znanja pri pripravi diplomske naloge,
- vodenje predpisane dokumentacije.

Pri študijskem programu **informatika v upravljanju in poslovanju** pa poleg zgornjih *splošnih in predmetnospecifičnih kompetenc* dodajamo še dve:

- vključevanje v načrtovanje organizacijskih in informacijskih sprememb, ki so potrebne pri uvajanju, uporabi in zagotavljanju kakovosti na vseh področjih dela znotraj institucij ter
- samostojna in avtonomna uporaba, nadzor in vzdrževanje programske opreme za realizacijo organizacijskih in informacijskih funkcij.

Konkretno študent s svojim praktičnim delom pogloblja in utrjuje strokovno znanje na naslednjih področjih.

Ekonomija:

- reprodukcijski proces; proizvodni faktorji; oblikovanje in poraba proizvoda/dohodka;
- gospodarjenje in ekonomika podjetja; povpraševanje in ponudba; proizvodna funkcija; prvine poslovnega procesa in stroški; presojanje uspešnosti podjetja;
- upravljalna ekonomika; obnašanje porabnikov in povpraševanje; stroški in optimalno podjetniško odločanje;
- javni sektor, zagotavljanje in proizvodnja javnih dobrin; naloge javnega sektorja; javna izbira; organizacijske oblike javnih podjetij; informacijski sistemi;
- analiza poslovanja; vrste analize poslovanja; viri podatkov za analizo poslovanja; spremljanje in ocenjevanje poslovanja; problemi poslovanja;
- državne in javne finance, proračun lokalnih skupnosti, financiranje države, investiranje države.

Menedžment:

- o tipologija oblik organiziranosti; ustanovitev in razvoj organizacij; ustvarjalnost in poslovnost organizacij; procesi in strukture v organizaciji; metode v analizi organiziranosti; organizacijsko urejanje poslovanja z organizacijskimi predpisi; poslovni načrti;
- o oris razvoja organizacijske znanosti; organizacijske strukture in strukture organiziranosti; metode raziskovanja organizacijske urejenosti; organizacijsko urejanje procesov; organizacijske strategije; organizacijska kultura; spreminjanje sodobne organiziranosti;
- o menedžment v organizaciji; okolje menedžmenta; načrtovanje in odločanje; organiziranje; vodenje in vedenje; kontroliranje; razsežnosti in sodobni izzivi menedžmenta;
- o pomen menedžmenta človeških virov; človeške zmožnosti in njihov pomen; človeški viri v organizaciji; vzdrževanje človeških zmožnosti; reševanje problemov na delovnem mestu; ravnanje z ljudmi v EU; ravnanje z ljudmi pri delu v prihodnosti;
- o določitev proizvodne strategije; zagotavljanje proizvodnih kapacitet; organiziranje dela na delovnem mestu; kakovost proizvodov in storitev; strukturiranje proizvodne funkcije v organizaciji;
- o javni, neprofitni menedžment in upravljanje; upravljanje kot trend v javnem sektorju;
- o modeli za odločanje v menedžmentu; teorija odločitev; modeli za razvrščanje in ocenjevanje;
- o spremembe kot problem in priložnost; celovita kakovost kot poslovna filozofija stalnega napredka; odličnost kot kakovost; ekonomski aspekt kakovosti; metode izboljševanja kakovosti in poslovne odličnosti; standardi izboljševanja kakovosti in poslovne odličnosti;
- o razvijanje in vrednotenje podjetniških idej; zagon podjetja in vodenje poslovanja; upravljanje s spremembami v podjetju;
- o vzroki krize in vloga poslovodstva pri njeni odpravi; teorija in praksa obvladovanja poslovnih tveganj;
- o etične in poslovne norme obnašanja; kulturni in etični relativizem; etika v poslovnem svetu; poslovna etika in kultura podjetja; etične strukture v različnih deželah.

Poslovne vede:

- o vloga in pomen poslovnega komuniciranja; kultura dialoga; komunikacija in vodenje; dejavniki komuniciranja; odnosi z javnostjo; organizacija dela kot komunikacija; medosebna komunikacija; strategija promocijskega spleta;
- o računovodstvo in poslovni proces; gospodarske kategorije, ki so predmet spremljanja in preučevanja v računovodstvu; računovodske listine in poslovne knjige; računovodski izkazi; letno poročilo; računovodski kodeks in etika;
- o temelji tržno usmerjenega strateškega načrtovanja podjetja; analiziranje notranjega in zunanjega okolja – analiza SWOT; ciljno trženje za doseg konkurenčne prednosti; trženjski informacijski sistem; trženje storitev in nekateri vidiki trženjskega spleta za storitve; poslovna distribucija izdelkov in tržna logistika; mednarodno trženje; praktični primeri trženjskih programov;
- o finančna politika podjetja; odločanje o investiranju, financiranju, plačilni sposobnosti, obvladovanju tveganj, poslovni neodvisnosti in organiziranosti finančne funkcije;
- o cilji davčne politike; javne dajatve; davčna tehnika; klasifikacija davkov; temeljni davki v RS;
- o temelji mednarodnega poslovanja; avtarkično gospodarstvo in zunanjetrgovinski liberalizem; mednarodni marketing; konceptualno in vsebinsko izhodišče zunanje

trgovine; posebnosti mednarodnega trženja storitev in medorganizacijskega trženja; institucionalizacija mednarodne trgovine in glavne institucije v Sloveniji;

- struktura sodobnega logističnega sistema; logistični dejavniki sodobnega podjetja; logistični model dinamične optimizacije podjetja; obvladovanje oskrbovalnih verig, logistične spremljevalne dejavnosti;
- standardi in zakonske podlage računovodenja v javnem sektorju; posebnosti računovodstva neposrednih in posrednih proračunskih uporabnikov; vrste sprotnega in systemskega nadzora v javnem sektorju; revizijski standardi INTOSAI in evropske smernice;
- poslovno računovodenje in odločanje menedžmenta; kalkuliranje produktov, storitev; projektov; kontni okvir in pomen klasifikacij;
- prvine računovodskega analiziranja; računovodski izrazi kot splošno namenska informacija; analiziranje izkaza poslovnega izida, učinkovitosti poslovanja, gibanja kapitala, bilance stanja in plačilne sposobnosti podjetja;
- vpliv strukture gospodarstva in vrste dejavnosti na potrebe po zaposlovanju; načela načrtovanja zaposlovanja; proces zaposlovanja; spremljanje poteka in izidov načrtovanja;
- motivacija kot najbolj subjektivna kategorija pri poslovanju in vodenju ljudi; samozavest in predstava o sebi kot podlaga motivacije za delo; materialno in nematerialno nagrajevanje;
- razvoj kariere kot kombinacija formalnih in neformalnih vplivov; teorije kariernih sider v razvoju človeških virov; horizontalni in vertikalni razvoj kariere; kariera v stroki;
- informacijska družba in virtualna organizacija; stanje in trendi v e-poslovanju; poslovni modeli e-poslovanja; etika; pravni red; standardi in varnost v e-poslovanju;
- etika dialoga; retorične tehnike; znanje in veščine dobrega govorca.

Pravo:

- zgodovinski elementi prava skupnosti, ustavni sistem Republike Slovenije; pravni viri gospodarskega prava; gospodarske pogodbe; pravo vrednostnih papirjev; bančni posli; pravo intelektualne lastnine;
- individualno delovno pravo; pogodbe o zaposlitvi; kolektivno delovno pravo; varstvo pravic v individualnih kolektivnih razmerjih;

Poslovni tuji jezik:

- razumevanje slušnih in pisnih besedil s področij gospodarskega in družbenega življenja; oblike komuniciranja v poslovnem svetu; komuniciranje s strokovnjaki z različnih področij gospodarskega in družbenega življenja; poslovni pogovori in uporaba medijev;

Matematika in statistika:

- gospodarski račun; zaporedja v poslovni matematiki; kombinatorika; verjetnostni račun; osnove matrične algebre;
- statistično preučevanje množičnih pojavov; urejanje in prikazovanje opisnih spremenljivk; mere centralne tendence; mere variabilnosti; časovne vrste; osnove verjetnostnega računa; preizkušanje statističnih domnev; uporaba računalniških programov za statistično analizo;

Računalništvo in informatika:

- informacijska organizacija, viri, tehnologija in sistemi; modeliranje podatkov; e-upravljanje z dokumentarnim gradivom, metodološki in finančni pristop k razvoju informacijskih sistemov; informacijsko pravo;
- digitalna logika in digitalni sistemi; organizacija in arhitektura pomnilnega sistema; vmesniki in komunikacija; systemska in aplikativna programska oprema;

- življenjski cikli razvoja informacijskih sistemov; osnove strateškega načrtovanja informacijskih sistemov; upravljanje delovanja in vzdrževanje informacijskih sistemov;
- podatkovne baze in njihovo mesto v organizacijskem sistemu; podatkovni modeli; komercialni proizvedovalni jeziki SQL, QBI, OQL; razširjeni podatkovni tipi; obnavljanje podatkovne baze po nesrečah.

4.3 Obseg, trajanje in izvedba

Po študijskem programu je predvidenih 360 ur (45 delovnih dni) strokovne prakse. Študenti jo opravljajo strnjeno in neposredno v delovnem okolju različnih gospodarskih družb, upravnih organov, zavodov in drugih delovnih organizacij.

V celotnem obsegu jo opravijo redni študenti ter tisti izredni, ki nimajo ustreznih delovnih izkušenj. Praktično usposabljanje je ovrednoteno z 18 kreditnimi točkami.

Napotitev, spremljanje, nadzor in evidenco študentov na praktičnem usposabljanju opravlja organizator praktičnega usposabljanja. Namen njegovega dela je, da šola v vsakem trenutku ve, koliko študentov je na usposabljanju, kje ga opravljajo, ali so pri tem uspešni. Le tako lahko sproti rešujejo probleme, načrtujejo praktično usposabljanje v prihodnje in ga uspešno prilagajajo spremembam na trgu dela in v gospodarstvu.

Pred začetkom strokovne prakse strokovni sodelavec v referatu, ki je zadolžen za izvedbo strokovne prakse, izvede na šoli več skupnih srečanj z vsemi rednimi študenti 3. letnika z namenom:

- načrtne uskladitve želja študentov z možnostmi in potrebami potencialnih izvajalcev strokovne prakse,
- seznanitve študentov z načinom spremljanja poteka strokovne prakse in njeno izvedbo,
- seznanitve s potrebno dokumentacijo (prošnja, učni načrt strokovne prakse, pogodba o izvedbi strokovne prakse, pravilnik o izvedbi strokovne prakse),
- posredovanja napotkov za vodenje dnevnika in sestavo poročila o strokovni praksi,
- predstavitve vzgojno-izobraževalnih ciljev strokovne prakse.

V času organiziranja in izvajanja strokovne prakse je strokovni sodelavec referata, ki je na šoli zadolžen za njeno izvedbo, dosegljiv preko telefona in elektronske pošte od 7.30 do 15.30 ure vsak dan, osebno pa v času uradnih ur referata (po 2 oz. 3 ure na dan).

Uspešen potek praktičnega usposabljanja je odvisen tudi od šole. VŠUPNM nudi študentom pri tem naslednjo pomoč:

- svetovanje pri vseh postopkih praktičnega usposabljanja,
- pomoč in svetovanje pri iskanju prostih mest,
- napotki, navodila, informacije pred opravljanjem praktičnega usposabljanja (npr. obveščanje, priprava, ustrezna navodila, obrazci),
- vključevanje praktičnega usposabljanja v načrtovanje in razvoj kariere diplomanta,
- spodbujanje in omogočanje opravljanja praktičnega usposabljanja v mednarodnem okolju,
- izmenjava znanja, izkušenj in informacij med študenti in mentorji,
- informacijska podpora za uspešno in hitrejše izvajanje praktičnega usposabljanja.

Med izvajanjem strokovne prakse pedagoški delavci šole osebno obiščejo študente in njihove mentorje v organizaciji. Na ta način šola vzdržuje pristne stike z okoljem. Pedagoški delavci spoznavajo realne delovne probleme v organizacijah, ki pomagajo ponazoriti teoretično predstavljene probleme v okviru pedagoškega procesa, in iščejo možnost skupnih projektov v prihodnosti. Prav tako pa študentu in mentorju nudijo podporo pri nastanku morebitnih težav.

4.4 Zaključek praktičnega usposabljanja

Študenti imajo po opravljeni strokovni praksi še 14 dni časa za pripravo pisnega poročila o njej. V tem času se lahko osebno posvetujejo z organizatorjem, prav tako pa so po oddaji in pregledu poročil omogočene individualne kontaktne ure s študenti, katerih poročila ne ustrezajo zahtevanim kriterijem.

Poročilo o strokovni praksi (dokument 3), ki ga ob koncu prakse redni študenti in izredni študenti brez ustreznih delovnih izkušenj oddajo organizatorju strokovne prakse, obsega 0,5-1,0 avtorske pole (min. 15000 znakov) in je speto v mapi s prozorno platnico ter mora poleg predpisane naslovne strani vsebovati naslednje:

Kazalo

1 Uvod

- 1.1 Cilji, ki jih študent želi doseči pri strokovni praksi
- 1.2 Znanje, ki ga želi pridobiti
- 1.3 Razlogi za izbiro izvajalca

2 Realizacija

- 2.1 Potek
- 2.2 Pridobljeno znanje (iz učnega načrta strokovne prakse)
- 2.3 Dnevnik z navedbo opravljenih pomembnejših del in nalog

3 Mnenja in predlogi

- 3.1 Mnenja (o doseženih ciljih, poteku, pridobljenem znanju v šoli in na strokovni praksi, problemih, dobrih in slabih izkušnjah ...)
- 3.2 Predlogi za izboljšanje strokovne prakse za šolo in izvajalce

4 Uporabljena literatura in viri

Na koncu študentje od delovnih organizacij prejmejo potrdilo o opravljeni strokovni praksi, ki ga morajo skupaj s poročilom in dnevnikom oddati organizatorju strokovne prakse na šoli. Ta na osnovi tega in ob upoštevanju 10. člena Pravilnika o izvedbi strokovne prakse oceni opravljeno prakso kot uspešno oziroma neuspešno.

Ocena praktičnega izobraževanja je sestavljena iz:

- ocene študentovega dela, ki jo pripravi delovni mentor (Pri ocenjevanju upošteva aktivnost študenta, samoiniciativnost, natančnost, samostojnost, komunikativnost, odnos do delovnih obveznosti, obvladovanje del in nalog ter kakovost opravljenega dela. Ocena je razvidna iz potrdila o opravljenem praktičnem usposabljanju) in
- ocene študentovega portfolia – pri oceni poročila o strokovni praksi nosilec strokovne prakse upošteva vsebino, uporabnost ter jezikovno kakovost poročila.

Študent je ocenjen z oceno uspešno, če je opravil vse z učnim načrtom po vsebini in obsegu predpisane obveznosti in sta ga tako ocenila oba ocenjevalca.

4.5 Dokumenti, potrebni za izvedbo praktičnega usposabljanja

Uspešnost izvedbe praktičnega usposabljanja je mogoče izboljšati tudi s pripravo ustreznih dokumentov, s katerimi usmerjamo, spremljamo in ovrednotimo potek in izvedbo. Praktično usposabljanje poteka po naslednjih postopkih s pripadajočimi dokumenti.

1. Prijava praktičnega usposabljanja

- *prijava za opravljanje strokovne prakse* (obrazec 1);
- *učni načrt strokovne prakse* (dokument 2/UP, dokument 2/IUP);
- *izjava izvajalca praktičnega usposabljanja* o sprejemu študenta (pridobi VŠUPNM od izvajalca praktičnega usposabljanja za enega ali več študentov hkrati oz. pridobi študent, če si poišče mesto sam);
- *pogodba o strokovni praksi* (dokument 1).

2. Izvajanje praktičnega usposabljanja

- *obrazec za vmesno poročanje* o poteku praktičnega usposabljanja (izpolni pedagoški delavec ob obisku študenta na strokovni praksi).

3. Zaključek praktičnega usposabljanja

- *poročilo o strokovni praksi* (dokument 3) z *dnevnikom* (obrazec 2) (izpolni študent),
- *potrdilo o opravljeni strokovni praksi* (dokument 4, izpolni delovni mentor),
- *anketni vprašalnik o strokovni praksi - študent* (obrazec 3),
- *anketni vprašalnik o strokovni praksi - mentor* (obrazec 4).

Vzorci posameznih dokumentov so v prilogi 1.

4.6 Praktično usposabljanje v tujini

Evropski program sodelovanja na področju terciarnega izobraževanja študentom ponuja možnost, da del študijskih obveznosti ali praktično usposabljanje opravijo v eni od držav članic EU. Aktivnost je omogočena le študentom, katerih matična institucija sodeluje v programu Erasmus (je pridobila ustrezno univerzitetno listino Erasmus in sredstva za individualno mobilnost na nacionalnem razpisu). V letu 2005 je VŠUPNM pridobila univerzitetno listino Erasmus (Erasmus University Charter - EUC) ter se s tem vključila v mrežo institucij Erasmus z možnostjo sofinanciranja mednarodnih izmenjav študentov in učnega osebja. Študentom smo tako v okviru takratnega projekta Socrates Erasmus pridobili možnost, da del rednih študijskih obveznosti programa *upravljanje in poslovanje* namesto na naši šoli opravijo na partnerski instituciji. S tem so si študenti pridobili možnost razširiti znanje, prenesti izkušnje in s tem tudi dodatno konkurenčno prednost pri iskanju zaposlitve – v Sloveniji ter tudi v državah Evropske unije.

Cilj mobilnosti študentov za prakso je preživeti v času študija obdobje v podjetju ali podobni organizaciji v drugi sodelujoči državi z namenom, da se posameznik prilagodi potrebam novega evropskega trga dela, pridobi specifične spretnosti in izboljša razumevanje ekonomske in socialne kulture države gostiteljice.

Postopek prijave

1. Pisarni za mednarodno mobilnost študent pošlje izpolnjeno prijavo za opravljanje strokovne prakse v tujini (lahko tudi brez naziva organizacije, če se še ni odločil, kje jo bo opravljal).
2. Pred podpisom pogodbe in prejemom štipendije mora študent najti organizacijo in pisarni za mednarodno mobilnost posredovati podpisano izjavo o opravljanju študijske prakse (Acceptance Confirmation).
3. Sledi priprava delovnega načrta in obveze o zagotavljanju kakovosti (Training Agreement and Quality Commitment) in njegov podpis.
4. Nazadnje študent z Visoko šolo za upravljanje in poslovanje Novo mesto podpiše pogodbo o opravljanju prakse (Placement Contract).

Po opravljeni praksi v tujini študent predloži potrdilo o uspešni izvedbi prakse (Confirmation Letter).

Dokumenti, potrebni za izvedbo praktičnega usposabljanja v tujini, so v prilogi 2. Podatki in dokumenti o izvedeni študijski praksi Erasmus so objavljeni tudi na spletnih straneh VŠUPNM.

5 PARTNERSKI ODNOS ŠOLE IN PODJETIJ

Temeljni pogoj za uspešno izvedbo praktičnega usposabljanja je partnerski odnos med VŠUPNM in delodajalci (podjetji, zavodi, inštituti). Partnerstvo mora temeljiti na zaupanju, medsebojni pomoči in odgovornosti vseh partnerjev. Delodajalci se morajo zavedati pomena takega sodelovanja in izkoristiti priložnosti, ki jim jih stik s študenti ponuja, ter si s kakovostno ponudbo praktičnega usposabljanja zagotoviti visoko usposobljene bodoče strokovnjake in delovno silo, hkrati pa mora šola v svojih študijskih programih ponujati vsebine, ki bodo kar najbolj zadovoljevale potrebe trga znanja in dela.

Kot navaja Murray (v: Klasen in Clutterbuck, 2003, str. 189), je doseganje zastavljenih ciljev mentorstva uspešnejše s formaliziranjem programov mentorstva. Za formalne programe lahko rečemo, da zajemajo določene ukrepe in procese za doseganje učinkovitega mentorskega procesa, ki usmerjajo želene odnose in vedenje udeležencev v njem ter potrebno ovrednotenje rezultatov za mentoriranca, pa tudi za mentorja in podjetje/zavod/inštitut.

Študent mora biti osrednji partner v procesu praktičnega usposabljanja.

5.1 Vloga šole

Zelo pomembna naloga šole je, da študente pouči o pomembnosti praktičnega usposabljanja in poudari, da je to priložnost za kasnejšo zaposlitev. Poleg tega mora študentom pojasniti njihovo osrednjo vlogo v procesu praktičnega usposabljanja. Študent se mora zavedati pomena svoje vloge in s tem odgovornosti, ki jo ima do šole in organizacije, ki mu je omogočila, da se v njej usposablja.

Praktično usposabljanje predstavlja povezavo med teoretičnimi vsebinami šolskega izobraževanja in praktičnim delom v realnih delovnih razmerah. V tem procesu šola ne more povsem celovito pripraviti svojih študentov na vse izzive prihodnosti, niti jim omogočiti priložnosti, ki jih potrebujejo, da odkrijejo svoje sposobnosti in interese, če jih obenem

nimajo priložnosti preveriti tudi v praksi že v času študija. Šele ko so študenti izpostavljeni različnim okoljem in resničnim problemom, lahko razumejo razpon zahtev, ki jim bodo izpostavljeni, in začnejo razvijati potrebne spretnosti.

Obveznosti šole pri izvajanju strokovne prakse so:

- priprava, usklajevanje in podpis krovne in tripartitne pogodbe o izvedbi strokovne prakse pred njenim začetkom,
- določitev nosilca strokovne prakse,
- določitev organizatorja strokovne prakse.

Nosilec strokovne prakse skrbi za ažuriranje učnega načrta, ažuriranje obrazcev in dokumentov, svetuje študentom, pedagoškimi delavcem in strokovnim sodelavcem, obišče študente in mentorje strokovne prakse, ocenjuje strokovno prakso na podlagi študentovega portfolia.

Dolžnosti organizatorja strokovne prakse so:

- organizacija podpisa tripartitnih pogodb pred začetkom strokovne prakse,
- organizacija in spremljanje poteka strokovne prakse ter napredovanja študentov,
- sodelovanje z izvajalci in mentorji,
- obveščanje študentov, pedagoških delavcev in strokovnih sodelavcev,
- obisk študentov in mentorjev strokovne prakse,
- zbiranje predpisane dokumentacije strokovne prakse,
- tehniški pregled študentovega portfolia,
- posredovanje seznama študentov in njihovega portfolia nosilcu strokovne prakse.

Dolžnosti pedagoškega delavca so: sodelovanje pri sestavi učnega načrta, priprava študentov, vključevanje pridobljenega praktičnega znanja v preverjanje in ocenjevanje znanja, povezava z delovnimi organizacijami, obiskovanje študentov in mentorjev v času strokovne prakse.

Praktično usposabljanje je VŠUPNM vključila v širši kontekst načrtovanja kariere. Ustanovljen je bil karierni center, katerega namen je pomagati študentom pri študiju, načrtovanju kariere in osebnem razvoju, da si bodo kot diplomanti lažje utrli pot v poslovni svet. Preko tega centra pa imajo tudi delodajalci lažjo pot do dobrih kadrov z ekonomsko/poslovno izobrazbo.

5.2 Vloga organizacije

Izvajalca strokovne prakse (podjetje, zavod ali inštitut), pri katerem bo študent opravljal strokovno prakso, predlaga študent sam, izjemoma lahko tudi šola. Pri izbiri izvajalca študenti praviloma upoštevajo smer študija in temo bodoče diplomske naloge. Študent mora upoštevati tudi kriterije, povezane z naravo del, ki jih bo opravljal pri izvajalcu v času strokovne prakse (npr. tehnološka opremljenost, strokovna razvitost in primerna kadrovska zasedba delovnega mesta ipd.).

Obveznosti izvajalca so, da:

- uskladi in podpiše krovno pogodbo in pogodbo o izvedbi strokovne prakse;

- določi mentorja z visoko strokovno izobrazbo oz. višjo strokovno izobrazbo z delovnimi izkušnjami na zahtevnih in odgovornih delovnih mestih;
- zagotovi strokovno prakso, ki ustreza učnemu načrtu;
- zagotovi potrebne delovne pripomočke, ki so vezani na proces in opremo za delo;
- pred začetkom dela seznaní študenta s predpisi o varstvu pri delu, z nevarnostmi, povezanimi z njegovim delom, in mu zagotovi ustrezna zaščitna sredstva;
- organizatorju strokovne prakse na šoli omogoči svetovanje in nadzor nad izvajanjem strokovne prakse;
- zagotovi koriščenje polurnega odmora;
- študentu, ki iz opravičenih razlogov v načrtovanem času ne opravi prakse, omogoči nadomestitev manjkajočih ur;
- študentu izda potrdilo o opravljeni strokovni praksi (dokument 4).

Prednosti praktičnega usposabljanja za delovno organizacijo

Glavni cilj mentorstva je vsekakor doseganje želene učinkovitosti podjetja, ki jo omogoča na več načinov, tako z izboljšanjem sposobnosti posameznikov in delovanja podjetja kot celote, kakor tudi s povečanjem motivacije, s podporo spremembam in z zagotovitvijo zadržanja ključnih zaposlenih.

Mentorstvo izboljša sposobnosti mentorja in mentorirance, s tem pa povečuje tudi učinkovitost organizacije. Podjetja z dolgoletnimi formalnimi programi mentorstva govorijo o vidni rasti produktivnosti in učinkovitosti poslovanja. Zaposlenim omogoča odgovornost za lastno učenje, s katerim ti pridobijo potrebno novo znanje, sposobnosti in posledično povečajo svoje kompetentne prednosti. Prav tako stimulira mentorirance, da sprejmejo učenje kot stalni proces, saj se zaposleni razvijajo tudi po končanem mentorstvu (Stone, 2002, str. 13).

Poleg vseh že navedenih prednosti mentorstva moramo opozoriti še na dve ključni stvari. Z mentorstvom pridemo do zelenih rezultatov hitreje, saj z integriranim pristopom zaobjame več in ne samo nekaterih posameznikovih potreb ter tako omogoči spremembe v neprimerno krajšem času.

Podjetja so spoznala, da lahko s praktičnim usposabljanjem pridejo do kroga morebitnih kandidatov za zaposlitev ali sodelovanja z veliko manj konkurence kot pri tradicionalnem privabljanju. Prednosti praktičnega usposabljanja za podjetje so naslednje (Feldman in Bolino, 2000, str. 29-47).

- Podjetje lahko reši potrebo po zaposlenih z energičnimi študenti. Čeprav še nimajo diplome, so inteligentni, se hitro učijo in se pogosto učijo najnovejših tehnologij ali poslovnih modelov na svojem področju.
- Praktično usposabljanje lahko služi kot selekcijsko orodje: na ta način lahko dobro ocenimo študentove spretnosti, znanje, delovno etiko in vklop v kulturo podjetja. Poleg tega zmanjšamo rekrutacijske stroške, kot so oglaševanje, intervjuji ipd. in stroške uvajanja in aklimatizacije novo zaposlenih v podjetje.
- Študenti lahko delajo na projektih, ki bi morda ostali ob strani, tako pa so lahko zaključeni z manj denarja, kot je prvotno načrtovano.
- Študenti imajo zelo pozitiven odnos in so navdušeni nad delom, predani svoji nalogi in podjetju. Obenem so se pripravljene učiti novih veščin in spretnosti.
- Študenti prinašajo sveže ideje in nove perspektive k reševanju obstoječih problemov.
- Praktično usposabljanje zmanjšuje stopnjo fluktuacije v podjetju, saj študent lahko pridobi realno sliko o službi, za katero se je odločil in bo zato bolj verjetno ostal v podjetju.

- Programi praktičnega usposabljanja lahko izboljšajo navezo med izobraževalnimi ustanovami in potencialnimi delodajalci za njihove diplomante. Povečajo tudi ugled in izpostavljenost podjetja med študenti - potencialnimi bodočimi delojemalci.

6 VLOGA MENTORJA

»Mentorstvo je vodenje mladega, neizkušenega človeka z nasveti in pojasnili,« nam razlaga definicijo mentorstva SSKJ. To pomeni, da je mentorstvo predvsem partnerski in prijateljski odnos, ki je zasnovan na dolgoročnem razvoju mentoriranca.

Mentorstvo je metoda, s katero povečujemo razvoj ljudi predvsem z izboljšanjem sposobnosti zadržanja pridobljenega znanja in prenosa le-tega v življenjske situacije. V različnih virih najdemo številne definicije, najpogosteje pa: »Mentorstvo je pomoč ene osebe drugi, ki pripomore k napredovanju v znanju, izboljšanju kakovosti dela in spremembi mišljenja« (Meggison, Clutterbuck, 1999, v: Klasen in Clutterbuck, 2003, str. 1).

V današnjem podjetniškem okolju najdemo različne programe mentorstva, vpeljujejo se vedno nova spoznanja, izkušnje in znanje s področja njegovih prednosti za organizacijo. S svojo prilagodljivostjo različnim okoljem in kulturam, razsežnostjo možnosti in oblik uvajanja postaja mentorstvo eno izmed najbolj dinamičnih orodij na področju razvoja človeških virov.

Mentorski odnos je kompleksen. Mentor ne prinaša rešitev na pladnju in nima čarobne palice za odpravljanje mentorirančevih težav. Spodbuja njegovo delo, nudi mu oporo ter vzpostavlja pogoje, v katerih se lahko razvija tako strokovno kot osebno. Mentor zato nastopa v različnih vlogah: kot učitelj, svetovalec, organizator, koordinator in pokrovitelj.

Mentor ima omejeno moč, saj mora mentoriranec ostati avtonomen. Pomembno je, da mentor pozna svojo vlogo, da razvije nekatere tehnike mentorskega dela in da prevzame svoj del odgovornosti, mentorirancu pa prepusti njegovega.

Napačno je mišljenje, da je mentorstvo nepotrebno breme ali celo izguba časa. To je namreč vzajemni proces, v katerem pridobivata oba z mentorirancem. Tako mentorstvo razvija mentorja na področju vodstvenih spretnosti, ta pa zaradi ugodnih odzivov mentoriranca doživlja uspeh, kar izboljšuje njegovo osebno počutje (Rebolj, 2008, str. 34-35).

Prav tako je zmotno prepričanje, da so starejši zaposleni dobri in edini primerni mentorji. Ali pa, da mora biti mentor neposredno nadrejen mentorirancu. Številne raziskave so pokazale, da je najprimernejši mentor tisti, ki je na položaju vsaj za stopnjo ali dve nad njim (Clutterbuck, 1994, str. 33).

6.1 Mentorjeve kompetence

Mentor dodeljuje študentu na strokovni praksi vedno zahtevnejše naloge, ga opozarja na napake in ga usmerja, da ta doseže višjo kakovost, učinkovitost in podobno. Pri tem je pomembno, da ustvarja okoliščine, v katerih nastaja znanje. Ostaja pa vprašanje, koliko časa ima mentor na voljo za mentorstvo, ali še bolj drzno, zakaj bi svoje znanje razkrival drugim. Rešitev je v tem, da študent dela na projektu ali raziskovalni nalogi, ki je v interesu obeh. V prvem poskusu študentu morda ne bo šlo gladko, v naslednjih pa bo bolje, dokler ne bo postal

popolnoma samostojen, mentor pa bo imel več časa za druge projekte. Mentorstvo ne prinaša samo dodatnih obveznosti, temveč tudi prednosti, saj mentorju omogoča, da se tudi sam uči, seznanja z novostmi in razvija ideje za svoje področje.

Mentor mora posedovati številne kompetence, reference in osebnostne lastnosti za zagotavljanje uspešnosti programa. Vendar so njegove najpomembnejše lastnosti, da:

- želi delati z ljudmi;
- nudi podporo, prisluhne in pomaga;
- je potrpežljiv in tolerant;
- je mentorstvo zanj nagrada ter hkrati potrditev znanja in sposobnosti;
- postavlja visoke standarde, tako zase kot za sodelavce.

Avtorica Florence Stone (2002) je v svoji knjigi definirala glavne naloge mentorja prav iz njegovega naziva:

- Model – vloga mentorja, biti vzor in zgled mentorirancu;
- Encouragement – vzpodbuda, ki je nujna karakteristika mentorja;
- Nurture – vzgajati enkratne sposobnosti in razvijati talent mentoriranca;
- Teacher – učitelj, tudi trener (coach), saj je odgovoren za konstruktivne povratne informacije in usmeritve;
- Organization – organizacija, v katero mora vpeljati mentoriranca;
- Reality – dejansko stanje; kot ena izmed najpomembnejših vlog mentorja je usmeriti mentoriranca v razumevanje načina delovanja organizacij, ki ni zapisan v poslovnih načrtih in poročilih.

V skladu s pravilnikom o izvedbi strokovne prakse na VŠUPNM mora biti mentor strokovno usposobljena oseba. Lahko je to licencirani mentor ali pa je to v zavodu oz. gospodarski organizaciji zaposlen delavec z izobrazbo, ki ni nižja od tiste, ki jo bo pridobil študent po zaključku študija in ima delovne izkušnje na ustreznem strokovnem področju. Izjemoma lahko pri posameznih izvajalcih, kjer nihče od zaposlenih ne izpolnjuje pogojev, za mentorja določijo zaposlenega, ki ima največ izkušenj z zahtevnimi in odgovornimi nalogami.

Pravilnik opredeljuje tudi kompetence mentorja:

- pozna cilje praktičnega usposabljanja in kompetence, ki jih študenti praktikanti razvijajo med praktičnim usposabljanjem,
- razume mentorsko vlogo, naloge in kompetence mentorja pri praktičnem usposabljanju študentov,
- pozna osnovne značilnosti učenja in izobraževanja odraslih, andragoški cikel, učne metode, oblike, tehnike ter komunikacijske spretnosti za oblikovanje kakovostnega mentorskega odnosa,
- pozna dejavnike, ki prispevajo k vodenju, spremljanju in ocenjevanju študenta med praktičnim usposabljanjem,
- zna načrtovati in voditi praktično usposabljanje ne glede na strokovno dejavnost posamezne ustanove,
- zna oceniti mentorski proces, študentovo delo in samooceniti svoje mentorsko delo.

Priporočljivo je, da je mentor nekdo, ki ima vpogled v delo študenta in s katerim ta največ sodeluje. Da študent pride do postavljenega učnega cilja, je proces, kjer mentor in študent prehajata od ene do druge učne enote, dokler ni opravljen celoten niz med seboj povezanih enot. Celotno mentorstvo je omejeno na določeno temo in zahteva nekaj predhodnih priprav,

saj mora mentor spremljati in biti v času opravljanja strokovne prakse študenta seznanjen z vsem, kar je študent že dosegel in kaj ga še čaka, kaj mu predstavlja problem, da mu svetuje kako se problema lotiti.

Širina nabora mentorjevih kompetenc nam kaže, kako kompleksna je vloga in naloga mentorja. Bolj kot katera koli druga vloga v številnih razvojnih programih zahteva mentorstvo visoko prožnost in razumevanje ter spoznavanje razvojnih potreb študenta.

Mentorjeva naloga pri organiziranju je (Valenčič Zuljan et al., 2007):

- da dobro pozna delo, ki ga hoče posredovati študentu, da lahko načrtuje oziroma organizira izvajanje načrta;
- da sprejme študenta in mu predstavi sebe, sodelavce in podjetje;
- da pripravi načrt strokovne prakse, organizira in koordinira njegovo izvajanje;
- da skrbi za informiranje študenta o podjetju oziroma podjetja o študentu;
- da je prisoten vedno, kadar ga študent potrebuje;
- da skupaj s študentom določita cilje strokovnega razvoja in oblikujeta aktivnosti, ki vodijo k dogovorjenemu cilju;
- da stalno spremlja študentov napredek in vrednosti, preko katerih naj bi študent dosegal cilje;
- da zazna probleme in se nanje primerno odzove;
- da vodi razna srečanja in
- da obvladuje stres in delo pod časovnim pritiskom.

6.2 Dolžnosti mentorja

Odnos med mentorjem in študentom je osnova vsake strokovne prakse, učinek le-te pa je najbolj odvisen prav od mentorja, ki naj bi kot izkušen vzornik s svetovanjem vodil, spodbujal in usmerjal strokovni razvoj manj izkušenega posameznika/študenta v času praktičnega usposabljanja. Mentor torej:

- spodbuja strokovni razvoj študenta,
- ustvarja priložnosti za učenje na področjih komuniciranja, kritičnega mišljenja, odgovornosti, prilagodljivosti in timskega dela,
- uči specifične spretnosti,
- postavlja izzive in dodeljuje odgovornosti,
- daje konstruktivne povratne informacije o študentovih močnih in o šibkih točkah,
- pomaga razumeti kulturo podjetja,
- odgovarja na vprašanja in je dosegljiv za pogovor,
- spodbuja in daje podporo,
- deli informacije,
- pomaga študentu vzpostaviti mrežo poslovnih stikov.

Dolžnosti mentorja strokovne prakse so, da:

- pozna učni načrt strokovne prakse in skrbi za njegovo realizacijo,
- pozna vsebino študentovega portfolia,
- profesionalno in korektno prenaša znanje in veščine na študenta,
- organizira spodbudno delovno okolje,
- vodi evidenco prisotnosti in doseženih uspehov,
- ima spoštljiv odnos do študenta,

- sproti obvešča organizatorja strokovne prakse na šoli o morebitnih problemih,
- oceni študentovo znanje in delo,
- se udeležuje delovnih sestankov na šoli.

6.3 Prednosti praktičnega usposabljanja za mentorja

Mentor pridobi z mentorstvom osebno zadovoljstvo, večje število socialnih stikov, sposobnost razumevanja drugih ljudi, novo znanje in izkušnje, osebno rast, možnost razvoja osebne kariere, napredovanja in nagrade v delovni organizaciji. Mentorstvo mentorja tudi osebno bogati, saj pridobiva nove izkušnje, razvija vodstvene sposobnosti, pridobiva ugled v kolektivu, krepí občutek koristnosti, se seznanja z novostmi v stroki ter razvija komunikacijske spretnosti.

Mentorji pridobijo veliko osebnega zadovoljstva s spoznanjem, da so veliko prispevali k razvoju in rasti drugega posameznika. Prav tako povzročá zadovoljstvo mentorjem zavedanje, da prenašajo svoje dragoceno znanje in izkušnje ter tako prispevajo k izboljšanju organizacije. Mentorji se lahko veliko naučijo od svojega mentoriranca – sveže ideje, nove tehnike in tehnologije ter dobijo povratne informacije. Njihovo učenje je povezano tudi z dejstvom, da za uspešno delo potrebujemo novo znanje. Postati mentor pomeni pridobivanje in osvojitve novega znanja in s tem stimuliranje lastnega razvoja tudi na drugih področjih svoje kariere in osebnega življenja (Klasen in Clutterbuck, 2003, str. 35). Znana je trditev, da je najboljši način učenja poučevanje.

Mentorji so nadarjeni, izkušeni in izobraženi posamezniki. Njihova sposobnost povezovanja učenja in razvoja pri drugih je visoko cenjena. To poveča njihove karierne možnosti in kaže veliko predanost podjetju in mentorirancu.

Najpomembnejše prednosti mentorstva so:

- osebno zadovoljstvo,
- učenje in razvoj,
- priznanje v podjetju,
- karierni razvoj.

7 VLOGA ŠTUDENTA

Strokovna praksa je pomemben del študija in prvi pomemben korak na poti k zaposlitvi. Praksa lahko predstavlja podlago ali celo dogovor z delodajalcem za kasnejšo zaposlitev. Dobra strokovna praksa omogoči neponovljivo praktično izkušnjo kot pomoč pri nadaljnji karieri. Pomembno je, da študent k temu pristopi resno in samoiniciativno ter tega ne prepusti naključju.

Izobraževanje je prvi pogoj, da lahko določeno delo oz. poklic opravljamo. Vendar je napačno prepričanje, da moramo najprej pridobiti izobrazbo in šele potem razmišljati o poklicu in karieri. Postopek je treba obrniti: Najprej moramo razmisliti o svojih željah, zmožnostih, sposobnostih, oblikovati svoj poklicni cilj in potem zanj delati. Strokovna praksa je zagotovo pomemben del tega postopka. VŠUPNM svoje študente tudi preko strokovne prakse uči načrtovanja kariere.

Vsak študent ima možnost, da si sam izbere praktično usposabljanje glede na lastni interes, organizator strokovne prakse na šoli pa mu lahko pomaga najti najprimernejše mesto za usposabljanje, skladno s predvidenimi cilji in kompetencami študijskega programa.

7.1 Prednosti praktičnega usposabljanja za študenta

Praktično usposabljanje pomeni za študenta strukturirano izkušnjo v delovnem okolju, kjer se uči in razvija svoje spretnosti in znanje.

Mentorstvo spodbuja v mentorirancu željo in zmožnost za samostojnost in samozavest pri učenju in razvoju ter ustvarja posameznike, ki so edini odgovorni za izboljšanje svojega dela. In prav ta področja, doseganje razvoja celotne osebnosti in stalnega ter samostojnega učenja, so tista primarna atributa, v katerih se mentorstvo razlikuje od drugih razvojnih metod.

Študent med opravljanjem strokovne prakse pridobi dragocene izkušnje, ko teoretično znanje povezuje s praktičnim v pravem delovnem okolju. Na podlagi pridobljenih neposrednih izkušenj sam oblikuje mnenje o načinu dela v podjetju, v katerem bi se želel redno zaposliti. Med opravljanjem praktičnega usposabljanja študent lahko oceni in spozna možne poklicne poti znotraj področja, ki ga zanima.

Skozi konkretno delo študent oceni svoje znanje, spretnosti, močne in šibke točke ter ugotovi, katero znanje in spretnosti mora razviti oz. izboljšati. V času opravljanja strokovne prakse v podjetju pridobi novo znanje in spretnosti. Zaradi teh izkušenj pri praktičnem usposabljanju je študent ob prehodu iz šole v delovno razmerje pripravljen na delovno okolje, ker že ima določeno predstavo o tem, kaj lahko v podjetju pričakuje.

Strokovna praksa lahko predstavlja prvo pomembno poklicno izkušnjo v strokovnem razvoju študenta. Študent, ki opravlja praktično usposabljanje, ima večjo možnost, da dobi ponudbo za službo še pred koncem študija oz. vzpostavi mrežo poslovnih stikov za prihodnje priložnosti in reference.

Mentorstvo pa študentu poveča kompetence in spodbudi potrebo po stalnem učenju. Poleg podpore pri pridobivanju znanja za delo, ki ga opravlja mentoriranec, mentorstvo nudi še druge sposobnosti in veščine, ki niso neposredno potrebne za opravljanje določenega dela. Nove ideje omogočajo reševanje problemov na različne načine, za to pa je nujno pridobivanje vedno novega znanja, ob tem pa ne gre zanemariti kreativnosti. S tem pridobi posameznik večje možnosti za zaposlitev oziroma napredovanje v okviru podjetja.

Preko mentorja spoznava organizacijsko kulturo in njeno strukturo, njene vrednote, vizijo, strategijo ter položaj na trgu. Mentor ga usmerja v primerno vedenje v organizaciji, kako se postaviti in predstaviti, kdaj biti individualist in kdaj del tima. V organizaciji mu odpira vrata, ki bi drugače ostala zaprta.

Mentor mu je lahko vzor, kaj lahko postane v prihodnosti, kaj lahko doseže in kam lahko usmeri svoje karijerne težnje, da postanejo realne.

Ključne prednosti v programu za mentoriranca so:

- spoznavanje kulturnih in strukturnih lastnosti podjetja in dela v podjetju,
- pridobivanje razvojnih sposobnosti,

- povratne informacije o delu,
- motivacija in zadovoljstvo,
- večje karierne možnosti,
- omogoča natančnejšo določitev ciljev kariernega razvoja.

7.2 Pravice in dolžnosti študenta

Pravice in dolžnosti študenta so opisane v 6. členu Pravilnika o izvedbi strokovne prakse.

Pravice študenta so, da:

- ima ustrezno usposobljenega mentorja,
- opravlja strokovno prakso, ki ustreza učnemu načrtu,
- ima pravico do aktivnega sodelovanja v delovnem procesu,
- mu je omogočen 30-minutni odmor za malico,
- mu je zagotovljeno spoštovanje njegove osebnosti in dostojanstva,
- ima zagotovljeno varno delovno okolje in ustrezna zaščitna sredstva.

Dolžnosti študenta so, da:

- si sam poišče izvajalca strokovne prakse;
- pred pričetkom strokovne prakse izvajalcu posreduje v podpis prijavo za opravljanje strokovne prakse;
- se pred pričetkom strokovne prakse seznanja s tripartitno pogodbo in jo podpiše;
- zbere in prvi dan strokovne prakse posreduje mentorju vso predpisano dokumentacijo:
 1. - pogodbo o strokovni praksi (dokument 1),
 2. - učni načrt strokovne prakse (dokument 2/UP, dokument 2/IUP),
 3. - poročilo o strokovni praksi (dokument 3) z dnevnikom (obrazec 2),
 4. - potrdilo o opravljeni strokovni praksi (dokument 4),
 5. - anketni vprašalnik o strokovni praksi - študent (obrazec 3),
 6. - anketni vprašalnik o strokovni praksi - mentor (obrazec 4);
- pri delu upošteva navodila mentorja v delovnem okolju in organizatorja strokovne prakse na šoli;
- upošteva predpise o varstvu pri delu in uporablja predpisana zaščitna sredstva;
- spoštuje pravila hišnega reda izvajalca strokovne prakse;
- ravna skladno s kodeksom poslovne etike;
- ureja, zbira in vodi predpisano dokumentacijo za portfolio, ki ga odda organizatorju strokovne prakse na šoli.

7.3 Študentov portfolio

Pred oz. najkasneje ob pričetku strokovne prakse redni in izredni študenti brez ustreznih delovnih izkušenj oddajo organizatorju strokovne prakse na šoli prijavo za opravljanje strokovne prakse (obrazec 1) in en izvod pogodbe o strokovni praksi (dokument 1), ki jo morajo podpisati šola, študent in izvajalec strokovne prakse.

Ob koncu strokovne prakse redni in izredni študenti brez ustreznih delovnih izkušenj oddajo organizatorju strokovne prakse na šoli portfolio, ki obsega naslednje obrazce in dokumente:

- poročilo o strokovni praksi (dokument 3) z dnevnikom (obrazec 2),
- potrdilo o opravljeni strokovni praksi (dokument 4),
- anketni vprašalnik o strokovni praksi - študent (obrazec 3),
- anketni vprašalnik o strokovni praksi - mentor (obrazec 4).

Obrazci oz. dokumentacija, ki jo študent potrebuje za strokovno prakso, je sestavni del tega priročnika, prav tako pa je na voljo v študentskem informacijskem sistemu pod predmetom strokovna praksa.

8 ZAKLJUČEK

Praktično usposabljanje pomeni enega prvih stikov študenta z delovnim okoljem, kjer lahko dopolni svoje teoretično znanje s praktičnim znanjem in izkušnjami. Za kakovostno izvedbo strokovne prakse je pomembno, da ima študent med prakso neprestano na razpolago podporo strokovno usposobljenega mentorja znotraj podjetja/zavoda/inštituta. Da lahko mentorji študenta kar najbolje uvedejo v delo, mu predstavijo svoje delo, delovno okolje in izkušnje ter prenesejo nanj del svojega znanja, imajo na razpolago ustrezen izobraževalni načrt praktičnega usposabljanja, hkrati pa tudi neprestano podporo s strani VŠUPNM. V času prakse mentor skrbi, da študent realizira zastavljene cilje učnega načrta strokovne prakse in sledi njegovim sestavnim delom, ki so: cilji in predmetno-specifične kompetence praktičnega usposabljanja; opis ključnih vsebin po področjih, način izvedbe in obseg; metode poučevanja in učenja; pogoji za vključitev v delo; načini ocenjevanja ter metode ovrednotenja kakovosti izvedbe strokovne prakse.

Najpomembnejša člena programa strokovne prakse sta vsekakor mentor in mentoriranec. Na razpolago morata imeti vse merodajne informacije, da lahko razumeta, kaj je cilj in kaj namen celotnega programa strokovne prakse. Dolgoročno uspešen mentorski program zahteva temeljit procesni pristop in sistematičnost za podporo in usmerjanje k doseganju zadanih ciljev.

Za kakovostno izvedbo strokovne prakse je zelo pomemben tudi dober partnerski odnos med šolami/univerzami in delodajalci, ki mora temeljiti na zaupanju. Največjo odgovornost pri doseganju ciljev praktičnega usposabljanja pa ima študent, ki se vključi v strokovno prakso.

Uspeh je tako odvisen predvsem od seznanjenosti vseh udeležencev s cilji programa praktičnega usposabljanja, med katerimi je najpomembnejša dopolnitev teoretičnega znanja, ki ga študent osvoji v študijskem procesu, s praktičnim znanjem na področju svoje stroke. Študent namreč med praktičnim usposabljanjem dela v realnem okolju, kjer se lahko prvič srečuje z reševanjem konkretnih problemov gospodarstva oziroma negospodarstva, pri čemer uporablja teoretično znanje, pridobljeno med študijem. Tako je cilj strokovne prakse približati strokovno delo, spoznavanje delovnega procesa, sodelovanje pri izvedbi strokovnih nalog in samostojno opravljanje strokovnih nalog.

Študent razvije kompetence, ki so neposredno potrebne za njegovo nadaljnje delo. Ob podpori mentorstva poveča stopnjo kompetentnosti, doseže večjo motiviranost in spodbudi potrebo po stalnem učenju, kar je v spreminjajočem se globalnem okolju nujno.

9 LITERATURA

1. Clutterbuck, D. (1994). Everyone needs a mentor. London: Institute of Personnel and Development.
2. Feldman, D. C. in Bolino, M. C. (2000). Skill utilization of overseas interns: antecedents and consequences. *Journal of International Management*, Elsevier Science Inc., 6 (1), str. 29-47.
3. Klasen, N. in Clutterbuck, D. (2003). Implementing mentoring schemes. Oxford: Butterworth–Heinemann.
4. Kristl, J. et al. (2007). Smernice za praktično usposabljanje na Univerzi v Ljubljani. Ljubljana: Univerza.
5. Rebolj, M. (2008). Mentorstvo: znanje velja, kolikor ga dajemo drugim. *Tajnica: revija za učinkovito delo v pisarni*, l. 15, št. 1, str. 34–35.
6. Stone, F. (2002). *Coaching and mentoring*. Oxford (UK): Capstone Publishing.
7. Valenčič Zuljan et al. (2007). *Izzivi mentorstva*. Ljubljana: Pedagoška fakulteta.

PRILOGE

Priloga 1: Dokumenti, potrebni za izvedbo praktičnega usposabljanja

[Obrazec 1](#) – Prijava strokovne prakse

[Dokument 1](#) – Pogodba (VZOREC)

[Dokument 2/UP](#) - Učni načrt strokovne prakse UP

[Dokument 2/IUP](#) - Učni načrt strokovne prakse IUP

[Obrazec 2](#) - Dnevnik

[Dokument 4](#) - Potrdilo o opravljeni strokovni praksi

[Obrazec 3](#) - Anketni vprašalnik o strokovni praksi - študent

[Obrazec 4](#) - Anketni vprašalnik o strokovni praksi - mentor

Priloga 2: Dokumenti, potrebni za izvedbo praktičnega usposabljanja v tujini

[Prijava za opravljanje strokovne prakse v tujini](#)

[Izjava o opravljanju študijske prakse](#) (Acceptance Confirmation)

[Delovni plan in obveza o zagotavljanju kakovosti](#) (Training Agreement and Quality Commitment)

[Potrdilo o opravljeni strokovni praksi](#) (Confirmation Letter)

Vpisna številka:

PRIJAVA ZA OPRAVLJANJE STROKOVNE PRAKSE

Študent/-ka _____,

Rojen/-a _____ v _____,

s stalnim prebivališčem _____,

redno/izredno vpisan/-a v 3. letnik programa za pridobitev visoke strokovne izobrazbe s področja upravljanja in poslovanja na **Visoki šoli za upravljanje in poslovanje Novo mesto**, lokacija **Novo mesto/Ljubljana/Maribor** (ustrezno podčrtaj), prijavljam opravljanje strokovne prakse v

(polni naziv in naslov podjetja, gospodarske družbe, zavoda ...)

Odgovorna oseba za podpis pogodbe pri izvajalcu: _____.

Telefon, faks izvajalca: _____.

Strokovno prakso bom opravljal/-a v času od _____ do _____.

Moj/-a mentor/-ica v podjetju bo _____, tel.: _____.

Elektronski naslov mentorja: _____.

Podpis študenta/šudentke:

Novo mesto, _____

VISOKA ŠOLA ZA UPRAVLJANJE IN POSLOVANJE NOVO MESTO,

Na Loko 2, 8000 Novo mesto, matična št.: 1271229, ID: SI21535132, ki jo zastopa dekanica doc. dr. Jasmina Starc (v nadaljnjem besedilu: šola),

izvajalec strokovne prakse:

_____,
matična št.: _____, ID: _____, ki ga zastopa
_____ (v nadaljnjem besedilu: izvajalec)

in

študent/-ka:

_____, rojen/-a _____,
s stalnim bivališčem _____

sklenejo in dogovorijo

POGODBO O STROKOVNI PRAKSI ŠT.: 029 - 11/12

1. člen

Ta pogodba ureja medsebojna razmerja, pravice in obveznosti pogodbenih strank pri izvajanju strokovne prakse (v nadaljevanju SP) študentov tretjega letnika študijskega programa za pridobitev visoke strokovne izobrazbe, ki ga izvaja Visoka šola za upravljanje in poslovanje Novo mesto (v nadaljevanju šola). SP se izvaja v šestem semestru študija in se opravlja neposredno pri izvajalcu.

2. člen

Pogodbo sklepajo vse tri stranke za 360 delovnih ur oziroma 45 delovnih dni po 8 ur dnevno v času od _____ do _____.

3. člen

Dolžnosti šole so, da:

- pripravi program SP;
- vodi ustrezno dokumentacijo o izvajanju SP;
- izvaja svetovanje in nadzor nad izvajanjem SP;
- oceni študentovo uspešnost na SP (pri čemer poleg poročila upošteva tudi oceno, navedeno v potrdilu o opravljeni SP).

4. člen

Dolžnosti izvajalca SP so, da:

- določi mentorja v skladu s kriteriji o izvedbi SP študentov (z najmanj višjo stopnjo izobrazbe);
- pred začetkom dela seznaniti študenta s predpisi o varstvu pri delu, z nevarnostmi, povezanimi z njegovim delom, in mu zagotoviti ustrezna zaščitna sredstva;
- zagotoviti SP, ki ustreza okvirnemu programu šole;

- omogoči organizatorju SP na šoli opravljanje svetovanja in nadzora nad izvajanjem SP;
- po končani SP oceni študentovo delo in oceno vpiše na potrdilo o opravljeni SP.

5. člen

Dolžnosti študenta/študentke so, da:

- redno, vestno in odgovorno opravlja zaupane naloge;
- pri delu upošteva navodila mentorja izvajalca in organizatorja SP na šoli;
- upošteva predpise o varstvu pri delu in uporablja predpisana zaščitna sredstva;
- varuje poslovno tajnost izvajalca;
- vodi ustrezno dokumentacijo;
- po končani SP, v skladu z Navodili o izvajanju strokovne prakse, študent/študentka organizatorju SP na šoli odda:
 1. potrdilo izvajalca o opravljeni SP,
 2. poročilo v obsegu 0,5–1,0 avtorske pole in dnevnik, oboje speto v mapi s prozorno platnico.

6. člen

Stranke soglašajo, da delovna obveznost študenta na SP pri izvajalcu ne bo preseгла 40 ur tedensko.

7. člen

Pogodba o SP se lahko razveže:

- sporazumno,
- zaradi neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti ene od pogodbenih strank.

8. člen

Morebitne spore v zvezi s to pogodbo bodo stranke reševale sporazumno, če pa to ne bo mogoče, bo spor reševalo pristojno sodišče v Novem mestu.

9. člen

Pogodba je sklenjena v treh enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka po en izvod.

Št. pogodbe: _____

Št. pogodbe: 029-11/12

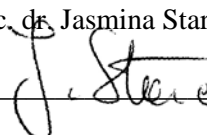
Datum: _____

Datum: 20. 10. 2011

Izvajalec strokovne
prakse:

Študent/študentka:

Dekanica:
doc. dr. Jasmina Starc



UČNI NAČRT

Naslov enote: Strokovna praksa			Število kreditnih točk: 18
Študijski program: <i>upravljanje in poslovanje</i>			Stopnja: prva
Vrsta predmeta: obvezni	Letnik: tretji	Semester: šesti	Jezik: slovenski
Organizirano študijsko delo:	individualno delo študenta v neposrednem poslovnem okolju		Skupaj: 360 delovnih ur
<p><i>Posebnosti:</i> Strokovna praksa poteka v neposrednem poslovnem okolju. Učni načrt tvorijo ključne vsebine vseh učnih enot predmetnika. Realizacija posameznih delov je odvisna od poslovnega okolja, v katerem študent opravlja strokovno prakso.</p>			
<p>Cilji/kompetence</p> <p><i>Učna enota prispeva k razvoju naslednjih splošnih in predmetnospecifičnih kompetenc:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - spoznavanje in upoštevanje vizije in strategije poslovnega okolja, - spoznavanje in sprejemanje poslovne kulture in pravil obnašanja, - spoštovanje in upoštevanje delovne discipline in odgovorno opravljanje zaupanih nalog, - vključevanje in aktivno sodelovanje v timskem delu, spoznavanje organizacijske kulture in organizacijske klime, - poznavanje, razumevanje in refleksija kompleksnosti strokovnih in družbenih vlog zaposlenih na različnih področjih upravljanja in poslovanja, - uporaba teoretičnega znanja, pridobljenega med študijem v neposrednem poslovnem okolju, - poglobljanje znanja, - pridobivanje novega znanja, - uporaba poslovnega tujega jezika v poslovni komunikaciji, - sposobnost pridobivanja, selekcije, povezovanja in ocenjevanja novih informacij s področja ekonomije, informacijske organizacije, informacijske tehnologije in pravne informatike, - uporaba teoretično in praktično pridobljenega znanja pri pripravi diplomske naloge, - vodenje predpisane dokumentacije. 			
<p>Vsebinska področja</p> <p>1. EKONOMIJA</p> <p><i>Učne enote/predmeti:</i> uvod v gospodarstvo, gospodarjenje podjetij, upravljalna ekonomika, ekonomika javnega sektorja, analiza poslovanja, javne finance</p> <p><i>Pomembnejše vsebine iz učnih načrtov posameznih predmetov:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - reprodukcijski proces; proizvodni faktorji; oblikovanje in poraba proizvoda /dohodka; - gospodarjenje in ekonomika podjetja; povpraševanje in ponudba; proizvodna funkcija; prvine poslovnega procesa in stroški; presojanje uspešnosti podjetja; - upravljalna ekonomika; obnašanje porabnikov in povpraševanje; stroški in optimalno podjetniško odločanje; - javni sektor, zagotavljanje in proizvodnja javnih dobrin; naloge javnega sektorja; javna 			

izbira; organizacijske oblike javnih podjetij; informacijski sistem;

- pojem analize poslovanja; vrste analize poslovanja; viri podatkov za analizo poslovanja; spremljanje in ocenjevanje poslovanja; problemi poslovanja;
- državne in javne finance, proračun lokalnih skupnosti, financiranje države, investiranje države.

2. MENEDŽMENT

Učne enote/predmeti: poslovanje podjetja, teorija organizacije, temelji menedžmenta, ravnanje z ljudmi, menedžment proizvodnje, menedžment javnega sektorja in neprofitnih organizacij, modeli za odločanje, menedžment kakovosti in poslovne odličnosti, menedžment malih podjetij, krizni menedžment, inovacijski menedžment, poslovna etika.

Pomembnejše vsebine iz učnih načrtov posameznih predmetov:

- tipologija oblik organiziranosti; ustanovitev in razvoj organizacij; ustvarjalnost in poslovnost organizacij; procesi in strukture v organizaciji; metode v analizi organiziranosti; organizacijsko urejanje poslovanja z organizacijskimi predpisi; poslovni načrti;
- oris razvoja organizacijske znanosti; organizacijske strukture in strukture organiziranosti; metode raziskovanja organizacijske urejenosti; organizacijsko urejanje procesov; organizacijske strategije; organizacijska kultura; spreminjanje sodobne organiziranosti; menedžment v organizaciji; okolje menedžmenta; načrtovanje in odločanje; organiziranje; vodenje in vedenje; kontroliranje; razsežnosti in sodobni izzivi menedžmenta;
- pomen menedžmenta človeških virov; človeške zmožnosti in njihov pomen; človeški viri v organizaciji; vzdrževanje človeških zmožnosti; reševanje problemov na delovnem mestu; ravnanje z ljudmi v EU; ravnanje z ljudmi pri delu v prihodnosti;
- določitev proizvodne strategije; zagotavljanje proizvodnih kapacitet; organiziranje dela na delovnem mestu; kakovost proizvodov in storitev; strukturiranje proizvodne funkcije v organizaciji;
- javni, neprofitni menedžment in upravljanje; upravljanje kot trend v javnem sektorju;
- modeli za odločanje v menedžmentu; teorija odločitev; modeli za razvrščanje in ocenjevanje;
- spremembe kot problem in priložnost; celovita kakovost kot poslovna filozofija stalnega napredka; odličnost kot kakovost; ekonomski vidik kakovosti; metode izboljševanja kakovosti in poslovne odličnosti; standardi izboljševanja kakovosti in poslovne odličnosti;
- razvijanje in vrednotenje podjetniških idej; zagon podjetja in vodenje poslovanja; upravljanje s spremembami v podjetju;
- vzroki krize in vloga posloводства pri njeni odpravi; teorija in praksa obvladovanja poslovnih tveganj;
- etične in poslovne norme obnašanja; kulturni in etični relativizem; etika v poslovnem svetu; poslovna etika in kultura podjetja; etične strukture v različnih deželah.

3. POSLOVNE VEDE

Učne enote/predmeti: metode komuniciranja, računovodstvo, trženje, poslovne finance, davčna politika, mednarodno poslovanje, načrtovanje trženja, poslovna logistika, trženjsko

komuniciranje, računovodstvo v javnem sektorju, poslovodno računovodstvo, analiza računovodskih izkazov, tehnologija zaposlovanja, motiviranje in nagrajevanje, poslovanje trgovskih podjetij, razvoj kariere, e-poslovanje, retorika.

Pomembnejše vsebine iz učnih načrtov posameznih predmetov:

- vloga in pomen poslovnega komuniciranja; kultura dialoga; komunikacija in vodenje; dejavniki komuniciranja; odnosi z javnostjo; organizacija dela kot komunikacija; medosebna komunikacija; strategija promocijskega spleta;
- računovodstvo in poslovni proces; gospodarske kategorije, ki so predmet spremljanja in preučevanja v računovodstvu; računovodske listine in poslovne knjige; računovodski izkazi; letna poročila; računovodski kodeks in etika;
- temelji tržno usmerjenega strateškega načrtovanja podjetja; analiziranje notranjega in zunanjega okolja – analiza SWOT; ciljno trženje za doseg konkurenčne prednosti; trženjski informacijski sistem; trženje storitev in nekateri vidiki trženjskega spleta za storitve; poslovna distribucija izdelkov in tržna logistika; mednarodno trženje; praktični primeri trženjskih programov;
- finančna politika podjetja; odločanje o investiranju, financiranju, plačilni sposobnosti, obvladovanju tveganj, poslovni neodvisnosti in organiziranosti finančne funkcije;
- cilji davčne politike; javne dajatve; davčna tehnika; klasifikacija davkov; temeljni davki v RS;
- temelji mednarodnega poslovanja; avtarkično gospodarstvo in zunanjetrgovinski liberalizem; mednarodni marketing; konceptualno in vsebinsko izhodišče zunanje trgovine; posebnosti mednarodnega trženja storitev in medorganizacijskega trženja; institucionalizacija mednarodne trgovine in glavne institucije v Sloveniji;
- struktura sodobnega logističnega sistema; logistični dejavniki sodobnega podjetja; logistični model dinamične optimizacije podjetja; obvladovanje oskrbovalnih verig, logistične spremljevalne dejavnosti;
- standardi in zakonske podlage računovodenja v javnem sektorju; posebnosti računovodstva neposrednih in posrednih proračunskih porabnikov; vrste sprotnega in systemskega nadzora v javnem sektorju; revizijski standardi INTOSAI in evropske smernice;
- poslovno računovodenje in odločanje menedžmenta; kalkuliranje produktov, storitev; projektov; kontni okvir in pomen klasifikacij;
- prvine računovodskega analiziranja; računovodski izkazi kot splošno namenska informacija; analiziranje izkaza poslovnega izida, učinkovitosti poslovanja, gibanja kapitala in bilance stanja ter plačilne sposobnosti podjetja;
- vpliv strukture gospodarstva in vrste dejavnosti na potrebe po kadrih; načela načrtovanja zaposlitev; proces zaposlovanja; spremljanje poteka in rezultatov načrtovanja;
- motivacija kot najbolj subjektivna kategorija pri poslovanju in vodenju ljudi; samozavest in predstava o sebi kot podlaga motivacije za delo; materialno in nematerialno nagrajevanje;
- razvoj kariere kot kombinacija formalnih in neformalnih vplivov; teorije kariernih sider v razvoju človeških virov; horizontalni in vertikalni razvoj kariere; kariera v stroki;
- informacijska družba in virtualna organizacija; stanje in trendi v e-poslovanju; poslovni modeli e-poslovanja; etika; pravni red; standardi in varnost v e-poslovanju;
- etika dialoga; retorične tehnike; znanje in veščine dobrega govorca.

4. PRAVO

Učne enote/predmeti: pravni okviri poslovanja; delovno pravo.

Pomembnejše vsebine iz učnih načrtov posameznih predmetov:

- zgodovinski elementi prava skupnosti, ustavni sistem Republike Slovenije; pravni viri gospodarskega prava; gospodarske pogodbe; pravo vrednostnih papirjev; bančni posli; pravo intelektualne lastnine;
- individualno delovno pravo; pogodba o zaposlitvi; kolektivno delovno pravo; varstvo pravic v individualnih kolektivnih razmerjih.

5. POSLOVNI TUJI JEZIK

Učne enote/predmeti: poslovni tuji jezik (angleški in/ali nemški).

Pomembnejše vsebine iz učnih načrtov posameznih predmetov:

- razumevanje slušnih in pisnih besedil s področij gospodarskega in družbenega življenja;
- oblike komuniciranja v poslovnem svetu; komuniciranje s strokovnjaki z različnih področij gospodarskega in družbenega življenja; poslovni pogovori in uporaba medijev.

6. MATEMATIKA IN STATISTIKA

Učne enote/predmeti: poslovna matematika, poslovna statistika.

Pomembnejše vsebine iz učnih načrtov posameznih predmetov:

- gospodarski račun; zaporedja v poslovni matematiki; kombinatorika; verjetnostni račun; osnove matrične algebre;
- statistično preučevanje množičnih pojavov; urejanje in prikazovanje opisnih spremenljivk; mere centralne tendence; mere variabilnosti; časovne vrste; osnove verjetnostnega računa; preizkušanje statističnih domnev; uporaba računalniških programov za statistično analizo.

7. RAČUNALNIŠTVO IN INFORMATIKA

Učne enote/predmeti: osnove informacijskih sistemov; računalniška organizacija; razvoj in upravljanje informacijskih sistemov; baze podatkov.

Pomembnejše vsebine iz učnih načrtov posameznih predmetov:

- informacijska organizacija, viri, tehnologija in sistemi; modeliranje podatkov; e-upravljanje z dokumentarnim gradivom, metodološki in finančni pristop k razvoju informacijskih sistemov; informacijsko pravo;
- digitalna logika in digitalni sistemi; organizacija in arhitektura pomnilnega sistema; vmesniki in komunikacija; sistemska in aplikativna programska oprema;
- življenjski cikli razvoja informacijskih sistemov; osnove strateškega načrtovanja informacijskih sistemov; upravljanje delovanja in vzdrževanje informacijskih sistemov;
- podatkovne baze in njihovo mesto v organizacijskem sistemu; podatkovni modeli; komercialni proizvedovalni jeziki SQL, QBI, OQL; razširjeni podatkovni tipi; obnavljanje

podatkovne baze po nesrečah.
Metode poučevanja in učenja:- vodeno in samostojno individualno delo študenta, - mentorski pristop.
Pogoji za vključitev v delo Pogoj za vključitev v delo je vpis v 3. letnik.
Izvedbo strokovne prakse določa Pravilnik o izvedbi strokovne prakse VŠUPNM.
Načini ocenjevanja in ocenjevalna lestvica Strokovno prakso ocenita mentor in nosilec strokovne prakse z ocenama <i>uspešno/neuspešno</i> . Študent je ocenjen z oceno uspešno, če je opravil vse z učnim načrtom po vsebini in obsegu predpisane obveznosti in sta ga tako ocenila oba ocenjevalca.
Metode ovrednotenja kakovosti Samooценjevanje po zaključku strokovne prakse: - anketa za mentorje, - anketa za študente.
Sestavljalka učnega načrta: mag. Ana Blažič, viš. pred.

UČNI NAČRT

Naslov enote: Strokovna praksa			Število kreditnih točk: 18
Študijski program: <i>informatika v upravljanju in poslovanju</i>			Stopnja: prva
Vrsta predmeta: obvezni	Letnik: tretji	Semester: šesti	Jezik: slovenski
Organizirano študijsko delo:	individualno delo študenta v neposrednem poslovnem okolju		Skupaj: 360 delovnih ur
<p><i>Posebnosti:</i> Strokovna praksa poteka v neposrednem poslovnem okolju. Učni načrt tvorijo ključne vsebine vseh učnih enot predmetnika. Realizacija posameznih delov je odvisna od poslovnega okolja, v katerem študent opravlja strokovno prakso.</p>			
<p>Cilji/kompetence</p> <p><i>Učna enota prispeva k razvoju naslednjih splošnih in predmetnospecifičnih kompetenc:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - spoznavanje in upoštevanje vizije in strategije poslovnega okolja, - spoznavanje in sprejemanje poslovne kulture in pravil obnašanja, - spoštovanje in upoštevanje delovne discipline in odgovorno opravljanje zaupanih nalog, - vključevanje in aktivno sodelovanje pri timskem delu, spoznavanje organizacijske kulture in organizacijske klime, - vključevanje v načrtovanje organizacijskih in informacijskih sprememb, potrebnih pri uvajanju, uporabi in zagotavljanju kakovosti na vseh področjih dela znotraj institucij, - poznavanje, razumevanje in refleksija kompleksnosti strokovnih in družbenih vlog zaposlenih na različnih področjih upravljanja in poslovanja, - uporaba teoretičnega znanja, pridobljenega med študijem v neposrednem poslovnem okolju, - poglobljanje znanja, - pridobivanje novega znanja, - uporaba poslovnega tujega jezika v poslovni komunikaciji, - samostojna in avtonomna uporaba, nadzor in vzdrževanje programske opreme za realizacijo organizacijskih in informacijskih funkcij, - sposobnost pridobivanja, selekcije, povezovanja in ocenjevanja novih informacij s področja ekonomije, informacijske organizacije, informacijske tehnologije in pravne informatike, - uporaba teoretično in praktično pridobljenega znanja pri pripravi diplomske naloge, - vodenje predpisane dokumentacije. 			
<p>Vsebinska področja</p> <p>1. EKONOMIJA</p> <p><i>Učne enote/predmeti:</i> uvod v gospodarstvo, javne finance; ekonomske politike EU; analiza politik EU</p> <p><i>Pomembnejše vsebine iz učnih načrtov posameznih predmetov:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - reprodukcijski proces; proizvodni faktorji; oblikovanje in poraba proizvoda/dohodka; gospodarjenje in ekonomika podjetja; povpraševanje in ponudba; proizvodna funkcija; 			

<p>prvine poslovnega procesa in stroški; presojanje uspešnosti podjetja; merjenje učinkovitosti gospodarjenja na nacionalni in podjetniški ravni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - državne in javne finance, proračun lokalnih skupnosti, financiranje države, investiranje države; - ekonomske teorije, na katerih temeljijo politike EU; proračun EU ter vloga Evropske banke za obnovo in razvoj; statistike EU; metodološko orodje za ugotavljanje učinkovitosti ter medsebojne soodvisnosti različnih politik ter vključevanje Slovenije v politike EU; - značilnosti javnih politik; analiza politik EU; kazalci za spremljanje učinkov izvajanja politik EU; modeli analize; problemi v članicah EU; strukturni skladi.

2. MENEDŽMENT

Učne enote/predmeti: teorija organizacije, temelji menedžmenta, ravnanje z ljudmi, menedžment kakovosti in poslovne odličnosti, menedžment malih podjetij, krizni menedžment, inovacijski menedžment, poslovna etika

Pomembnejše vsebine iz učnih načrtov posameznih predmetov:

- oris razvoja organizacijske znanosti; organizacijske strukture in strukture organiziranosti; metode raziskovanja organizacijske urejenosti; organizacijsko urejanje procesov; organizacijske strategije; organizacijska kultura; spreminjanje sodobne organiziranosti;
- menedžment v organizaciji; okolje menedžmenta; načrtovanje in odločanje; organiziranje; vodenje in vedenje; kontroliranje; razsežnosti in sodobni izzivi menedžmenta;
- pomen menedžmenta človeških virov; človeške zmožnosti in njihov pomen; človeški viri v organizaciji; vzdrževanje človeških zmožnosti; reševanje problemov na delovnem mestu; ravnanje z ljudmi v EU; ravnanje z ljudmi pri delu v prihodnosti;
- spremembe kot problem in priložnost; celovita kakovost kot poslovna filozofija stalnega napredka; odličnost kot kakovost; ekonomski aspekt kakovosti; metode izboljševanja kakovosti in poslovne odličnosti; standardi izboljševanja kakovosti in poslovne odličnosti;
- razvijanje in vrednotenje podjetniških idej; zagon podjetja in vodenje poslovanja; upravljanje s spremembami v podjetju;
- vzroki krize in vloga posloводства pri njeni odpravi; teorija in praksa obvladovanja poslovnih tveganj;
- etične in poslovne norme obnašanja; kulturni in etični relativizem; etika v poslovnem svetu; poslovna etika in kultura podjetja; etične strukture v različnih deželah.

3. POSLOVNE VEDE

Učne enote/predmeti: metode komuniciranja, računovodstvo, trženje, poslovne finance, načrtovanje trženja, poslovna logistika, trženjsko komuniciranje, tehnologija zaposlovanja, motiviranje in nagrajevanje, razvoj kariere, retorika

Pomembnejše vsebine iz učnih načrtov posameznih predmetov:

- vloga in pomen poslovnega komuniciranja; kultura dialoga; komunikacija in vodenje; dejavniki komuniciranja; odnosi z javnostjo; organizacija dela kot komunikacija; interpersonalna komunikacija; strategija promocijskega spleta;
- računovodstvo in poslovni proces; gospodarske kategorije, ki so predmet spremljanja in preučevanja v računovodstvu; računovodske listine in poslovne knjige; računovodski

izkazi; letno poročilo; računovodski kodeks in etika;

- temelji tržno usmerjenega strateškega načrtovanja podjetja; analiziranje notranjega in zunanjega okolja – analiza SWOT; ciljno trženje za doseg konkurenčne prednosti; trženjski informacijski sistem; trženje storitev in nekateri vidiki trženjskega spleta za storitve; poslovna distribucija izdelkov in tržna logistika; mednarodno trženje; praktični primeri trženjskih programov;
- finančna politika podjetja; odločanje o investiranju, financiranju, plačilni sposobnosti, obvladovanju tveganj, poslovni neodvisnosti in organiziranosti finančne funkcije;
- cilji davčne politike; javne dajatve; davčna tehnika; klasifikacija davkov; temeljni davki v RS;
- struktura sodobnega logističnega sistema; logistični dejavniki sodobnega podjetja; logistični model dinamične optimizacije podjetja; obvladovanje oskrbovalnih verig; logistične spremljevalne dejavnosti;
- poslovno računovodenje in odločanje menedžmenta; kalkuliranje produktov, storitev; projektov; kontni okvir in pomen klasifikacij;
- vpliv strukture gospodarstva in vrste dejavnosti na potrebe po kadrih; načela načrtovanja zaposlenih; proces zaposlovanja; spremljanje poteka in rezultatov načrtovanja;
- motivacija kot najbolj subjektivna kategorija pri poslovanju in vodenju ljudi; samozavest in predstava o sebi kot podlaga motivacije za delo; materialno in nematerialno nagrajevanje;
- razvoj kariere kot kombinacija formalnih in neformalnih vplivov; teorije kariernih sider v razvoju človeških virov; horizontalni in vertikalni razvoj kariere; kariera v stroki;
- etika dialoga; retorične tehnike; znanje in veščine dobrega govorca.

4. PRAVO

Učne enote/predmeti: pravni okviri poslovanja; delovno pravo; pravo Evropske Unije

Pomembnejše vsebine iz učnih načrtov posameznih predmetov:

- zgodovinski elementi prava skupnosti, ustavni sistem Republike Slovenije; pravni viri gospodarskega prava; gospodarske pogodbe; pravo vrednostnih papirjev; bančni posli; pravo intelektualne lastnine;
- individualno delovno pravo; pogodba o zaposlitvi; kolektivno delovno pravo; varstvo pravic v individualnih kolektivnih razmerjih;
- razvoj in cilji evropskih integracij; razmerje med pravom skupnosti in pravnimi redi držav članic; temeljna načela prava skupnosti; institucije in organi EU; Slovenija in EU.

5. POSLOVNI TUJI JEZIK

Učne enote/predmeti: poslovni tuji jezik (angleški in/ali nemški)

Pomembnejše vsebine iz učnih načrtov posameznih predmetov:

- razumevanje slušnih in pisnih besedil s področij gospodarskega in družbenega življenja;
- oblike komuniciranja v poslovnem svetu; komuniciranje s strokovnjaki z različnih področij gospodarskega in družbenega življenja; poslovni pogovori; uporaba medijev.

6. MATEMATIKA IN STATISTIKA

Učne enote/predmeti: poslovna matematika, poslovna statistika

Pomembnejše vsebine iz učnih načrtov posameznih predmetov:

- gospodarski račun; zaporedja v poslovni matematiki; kombinatorika; verjetnostni račun; osnove matrične algebre;
- statistično preučevanje množičnih pojavov; urejanje in prikazovanje opisnih spremenljivk; mere centralne tendence; mere variabilnosti; časovne vrste; osnove verjetnostnega računa; preizkušanje statističnih domnev; uporaba računalniških programov za statistično analizo.

7. INFORMATIKA

Učne enote/predmeti: osnove informacijskih sistemov, baze podatkov; omrežno računalništvo; razvoj in upravljanje informacijskih sistemov, planiranje in vodenje projektov, poslovno modeliranje, objektni in strukturni razvoj informacijskih sistemov, e-poslovanje, razvoj spletnih aplikacij, varnostne politike, teorija odločanja, informacijska tehnologija za podporo upravljanju, komunikacija človek-računalnik, podatkovna skladišča, mobilno poslovanje, planiranje in obvladovanje informacijskih sistemov

Pomembnejše vsebine iz učnih načrtov posameznih predmetov:

- informacijska organizacija, viri, tehnologija in sistemi; modeliranje podatkov; e-upravljanje z dokumentarnim gradivom, metodološki in finančni pristop k razvoju informacijskih sistemov; informacijsko pravo;
- podatkovne baze in njihovo mesto v organizacijskem sistemu; podatkovni modeli; komercialni poizvedovalni jeziki SQL, QBI, OQL; razširjeni podatkovni tipi; obnavljanje podatkovne baze po nesrečah;
- vsebina in pomen IKT sistema, komunikacijski protokoli; varnost, zanesljivost in zaščita; tipi preklapljanja; tipi prenosnih sistemov; protokoli skupinskih prenosnih medijev;
- življenjski cikli razvoja informacijskih sistemov; osnove strateškega načrtovanja informacijskih sistemov; upravljanje delovanja in vzdrževanje informacijskih sistemov;
- tradicionalno projektno vodenje; načrtovanje, kodiranje, testiranje in uvajanje programske opreme;
- sistematični pristop k zajemanju in modeliranju poslovnih procesov v poslovnih sistemih; uporaba vzorcev poslovanja in vnaprej definiranih poslovnih gradnikov za izdelavo poslovnega procesa; računalniško podprta orodja za načrtovanje poslovnih procesov;
- ključne razlike med strukturnim in objektnim pristopom k razvoju IS; konkretni primeri projektov z uporabo formalnega pristopa;
- informacijska družba in virtualna organizacija; stanje in trendi v e-poslovanju; poslovni modeli e-poslovanja; etika; pravni red; standardi in varnost v e-poslovanju;
- metodologija za razvoj spletnih IS; pregled spletnih tehnologij; portal kot sredstvo za integracijo različnih spletnih aplikacij;
- osnovna vodila za pisanje varnostnih politik; mednarodni standardi s področja varovanja informacij; določanje procedur; specifične varnostne politike in primeri;
- odločitveni proces kot sociotehnični proces; večkriterijsko odločanje; negotovost in upoštevanje tveganj; skupinsko odločanje in družbena izbira, problemi in usklajevanje;
- načrtovanje sistemov za podporo upravljanju; sistemi za podporo skupinskemu odločanju in vloga interneta; kritično ocenjevanje uporabe; informacijski IT za podporo upravljanju; perspektive IT za podporo upravljanju;

- psihologija človeka in računalnikov; načrtovanje uporabniških vmesnikov; modeli, izbor tehnik interakcije, principi, navodila, standardi, podobe, predstavitev in metafore, barve in zvok;
- modeliranje podatkov za potrebe analiz in odkrivanja zakonitosti v podatkih, razlike med transakcijskimi in analitičnimi obdelavami, posebnosti pri modeliranju; podatkovna skladišča spletnih podatkov; orodja za končne uporabnike.

8. PROGRAMSKA OPREMA

Učne enote/predmeti: programiranje 1/2, algoritmi in podatkovne strukture, umetna inteligenca, odkrivanje zakonitosti v podatkih, metode programiranja, sistemi v realnem času, multimedijske tehnologije, operacijski sistemi, tehnologija programske opreme

Pomembnejše vsebine iz učnih načrtov posameznih predmetov:

- uporaba računalnika pri razvoju programske opreme; osnovni podatkovni tipi; deklaracije konstant in spremenljivk;
- dokumentiranje in učinkovitost javanskih programov, grafika in zvok; apleti in servleti, serializacija in refleksija;
- analiza algoritmov; sezname in preslikave; metode načrtovanja algoritmov; urejanje;
- statistične metode za odkrivanje zakonitosti v podatkih; potrjevalna in raziskovalna analiza podatkov; inteligentne metode za odkrivanje zakonitosti v podatkih; standardi na področju odkrivanja zakonitosti v podatkih;
- imperativno-objektno programiranje; funkcijsko-objektno programiranje;
- razlike med mehкими in trdimi sistemi v realnem času; možnosti razvrščanja sporadičnih in aperiodičnih poslov v sistemu v realnem času; komunikacija v realnem času;
- priprava medijskih gradiv in aplikacij; kriteriji pri oblikovanju gradiv; digitalne knjižnice;
- naloge operacijskih sistemov; razvrščanje in algoritmi za razvrščanje; upravljanje s pomnilnikom; datotečni sistemi; uporaba strukturnih metod in tehnik v procesu razvoja programske opreme; objektno usmerjene metode in tehnike za razvoj programske opreme; agilne metodologije razvoja programske opreme.

Metode poučevanja in učenja:- vodeno in samostojno individualno delo študenta,
- mentorski pristop.

Pogoji za vključitev v delo

Pogoj za vključitev v delo je vpis v 3. letnik.

Izvedbo strokovne prakse predpisuje Pravilnik o izvedbi strokovne prakse VŠUPNM.

Načini ocenjevanja in ocenjevalna lestvica

Strokovno prakso ocenita mentor in nosilec strokovne prakse z ocenama *uspešno/neuspešno*. Študent je ocenjen z oceno uspešno, če je opravil vse z učnim načrtom po vsebini in obsegu predpisane obveznosti in sta ga tako ocenila oba ocenjevalca.

Metode evalvacije kakovosti

Samoevalvacija po zaključku strokovne prakse:

- anketa za mentorje,
- anketa za študente.

Sestavljalca učnega načrta: mag. Ana Blažič, viš. pred.

Vpisna številka:

POTRDILO O OPRAVLJENI STROKOVNI PRAKSI

Potrjujemo, da je študent/šudentka _____,

Rojen/-a _____ v _____,

uspešno – neuspešno opravil/-a strokovno prakso v _____

(naslov izvajalca delovne prakse)

Mentor izvajalca: _____

Telefon, faks izvajalca: _____

Strokovna praksa je bila opravljena od _____ do _____.

V _____, dne _____

Žig

Podpis odgovorne osebe izvajalca:

Spodaj podpisani nosilec strokovne prakse na šoli _____

ocenjujem, da je strokovna praksa opravljena z oceno _____

(uspešno/neuspešno)

Podpis nosilca strokovne prakse na šoli:

Novo mesto, _____

ANKETNI VPRAŠALNIK O STROKOVNI PRAKSI - ŠTUDENT

ŠTUDIJSKO LETO: 2011/2012

Spoštovan-i/-a študent/-ka,

ob koncu strokovne prakse vas vljudno prosimo, da iskreno in premišljeno odgovorite na naslednja vprašanja. Anketne vprašalnike bomo analizirali, posebno skrbno pa bomo preučili vaša mnenja in predloge.

ZŠ	Na vprašanja odgovarjate tako, da obkrožite ustrezno številko pri vsaki trditvi, pri čemer pomeni: 1 – se ne strinjam, 2 – večinoma se ne strinjam, 3 – delno se strinjam, 4 – večinoma se strinjam in 5 – popolnoma se strinjam.	OCENA
1.	V času strokovne prakse sem osmisлил in uporabil teoretično znanje, pridobljeno med študijem.	1 2 3 4 5
	Spoznal sem:	
2.	- vrsto dejavnosti podjetja	1 2 3 4 5
3.	- položaj podjetja v okolju	1 2 3 4 5
4.	- organiziranost podjetja	1 2 3 4 5
5.	- materialno in kadrovsko stanje v podjetju	1 2 3 4 5
6.	- stopnje zahtevanega znanja na različnih delovnih mestih	1 2 3 4 5
7.	V času strokovne prakse sem se vključeval v konkretno delo.	1 2 3 4 5
8.	Omogočeno mi je bilo sodelovanje pri timskem delu.	1 2 3 4 5
9.	Navadil sem se na delovno disciplino in odgovorno opravljanje nalog.	1 2 3 4 5
10.	Navadil sem se na kulturo delovnega okolja in pravila obnašanja v podjetju.	1 2 3 4 5
11.	Spoznal in navadil sem se na predpisano dokumentiranje prisotnosti pri delu.	1 2 3 4 5
12.	Seznanil sem se z informacijskim sistemom podjetja.	1 2 3 4 5
13.	Sodeloval sem pri pripravi projektov.	1 2 3 4 5
14.	V organizaciji nisem imel težav v zvezi z delovno prakso.	1 2 3 4 5
15.	Sodelovanje z mentorjem v delovni organizaciji je bilo strokovno, poučno in korektno.	1 2 3 4 5
16.	Sodelovanje z organizatorjem strokovne prakse na šoli je bilo poučno, strokovno in korektno.	1 2 3 4 5
17.	Na SP sem bil najbolj zadovoljen s/z:	
18.	Na SP sem bil najmanj zadovoljen s/z:	
19.	Moji predlogi za izboljšanje strokovne prakse so:	

Hvala za sodelovanje!

VISOKA ŠOLA ZA UPRAVLJANJE IN POSLOVANJE
NOVO MESTO, Na Loko 2, p. p. 51, 8000 Novo mesto, tel.: 00386 7 393 00 10
e-pošta: vsup.nm@guest.arnes.si

ANKETNI VPRAŠALNIK O STROKOVNI PRAKSI - MENTOR

Spoštovani mentor,

ob koncu strokovne prakse študenta Visoke šole za upravljanje in poslovanje Novo mesto vas vljudno prosimo, da odgovorite na naslednja vprašanja. Anketne vprašalnike bomo analizirali, posebno skrbno pa bomo preučili vaša mnenja in predloge. Vrednost imajo samo vaši iskreni in premišljeni odgovori.

Na trditve odgovarjajte tako, da obkrožite ustrezno številko pri vsaki trditvi, pri čemer pomeni: <i>1 - se ne strinjam, 2 - večinoma se ne strinjam, 3 - deloma se strinjam, 4 - večinoma se strinjam, 5 - popolnoma se strinjam.</i>						
A	DELO ŠTUDENTA					
	<i>V času strokovne prakse je študent spoznal:</i>					
1.	vrsto dejavnosti podjetja	1	2	3	4	5
2.	položaj podjetja v okolju	1	2	3	4	5
3.	organiziranost podjetja	1	2	3	4	5
4.	materialno in kadrovske stanje v podjetju	1	2	3	4	5
5.	rezultate uspešnosti poslovanja podjetja	1	2	3	4	5
6.	pristope k spremljanju in zagotavljanju kakovosti	1	2	3	4	5
7.	poklice in različna delovna mesta ter zahtevano izobrazbo oz. znanje za njihovo zasedbo	1	2	3	4	5
8.	metodologijo, organizacijo dela za izdelavo operativnih projektnih nalog s področja organizacije in priprave zagotavljanja celovite kakovosti delovnih procesov	1	2	3	4	5
9.	delo posameznika pri pripravi projektov	1	2	3	4	5
10.	konkretno delo na delovnem mestu	1	2	3	4	5
11.	vlogo posameznika pri timskem delu	1	2	3	4	5
B	DELO MENTORJA					
12.	Sodelovanje z organizatorjem praktičnega usposabljanja na šoli je bilo poučno, strokovno in korektno.	1	2	3	4	5
13.	Poznam cilje praktičnega usposabljanja.	1	2	3	4	5
14.	Za mentorstvo je razen strokovnega potrebno tudi pedagoško znanje.	1	2	3	4	5
15.	Za izvajanje strokovne prakse je treba določiti ustrezna sredstva in pogoje.	1	2	3	4	5
16.	Menim, da je časa za nadzor dela študenta na strokovni praksi dovolj.	1	2	3	4	5
17.	Menim, da mora mentor strokovne prakse sodelovati pri oblikovanju delovnih nalog za študenta.	1	2	3	4	5
18.	Menim, da je v podjetju dovolj možnosti za opravljanje strokovne prakse na predvidenih področjih.	1	2	3	4	5
19.	Menim, da je sodelovanje z Visoko šolo za upravljanje in poslovanje Novo mesto dobro.	1	2	3	4	5
20.	Menim, da je časovni termin strokovne prakse dobro izbran.	1	2	3	4	5
21.	Ocena celotnega programa strokovne prakse.	1	2	3	4	5

22.	Pri mentorstvu se mi je zdelo najboljše:
23.	Kot mentor sem najbolj pogrešal:
24.	Pri mentorstvu sem uporabljal naslednjo literaturo:
25.	Za izboljšanje strokovne prakse predlagam:
26.	Za izboljšanje sodelovanja med Visoko šolo za upravljanje in poslovanje Novo mesto in organizacijo predlagam:

V polja poleg navedenih področij vrednotenja za vsak kriterij označite **stopnjo študentove aktivnosti** v času opravljanja strokovne prakse.
 Na vprašanja odgovarjajte tako, da obkrožite ustrezno številko pri vsaki trditvi, pri čemer pomeni: *1 - se ne strinjam, 2 - večinoma se ne strinjam, 3 - deloma se strinjam, 4 - večinoma se strinjam, 5 - popolnoma se strinjam.*

C		PODROČJE VREDNOTENJA				
	Študent je na strokovni praksi pokazal:					
27.	samoinicativnost in samostojnost pri delu in opravljanju nalog, ki jih določi mentor	1	2	3	4	5
28.	odgovornost pri sprejemanju zadolžitve in vključevanje v delovni proces	1	2	3	4	5
29.	interes za pridobivanje znanja	1	2	3	4	5
30.	kvaliteto izvedenih del oz. storitev	1	2	3	4	5
31.	odgovoren odnos do dela, delovnih sredstev, orodij in pripomočkov ter predmetov dela	1	2	3	4	5
32.	profesionalen odnos do strank, sodelavcev, mentorja in nadrejenih	1	2	3	4	5
33.	zavzemanje za odgovoren odnos do okolja in urejenost delovnega mesta (čistoča, red, smotrna uporaba čistilnih sredstev ...)	1	2	3	4	5
34.	razumevanje pomena vestne in pravilne rabe osebnih (in zaščitnih) sredstev	1	2	3	4	5
35.	znanje in veščine za uporabo tehnične in tehnološke dokumentacije pri delu (delovni nalog, tehnični podatki o vozilih ...)	1	2	3	4	5
36.	vestnost pri izdelavi poročila o strokovni praksi	1	2	3	4	5

Določite pomembnost posameznih ciljev strokovnega usposabljanja v realnem delovnem okolju tako, da obkrožite ustrezno številko pri vsaki trditvi, pri čemer pomeni: *1 - se ne strinjam, 2 - večinoma se ne strinjam, 3 - deloma se strinjam, 4 - večinoma se strinjam, 5 - popolnoma se strinjam.*

D		CILJI				
	Cilji strokovnega usposabljanja v delovnem okolju so:					
37.	usposabljanje bodočih strokovnjakov v realnem delovnem okolju	1	2	3	4	5
38.	prenos znanja iz visokošolske institucije v neposredno delovno okolje nazaj	1	2	3	4	5
39.	aplikacija strokovnega znanja, veščin in spretnosti, ki jih študent osvoji v študijskem procesu, v neposredno delovno okolje	1	2	3	4	5
40.	poglobljanje znanja s področij: ekonomija	1	2	3	4	5
41.	poslovne vede	1	2	3	4	5
42.	pravo	1	2	3	4	5
43.	menedžment	1	2	3	4	5
44.	informatika	1	2	3	4	5
45.	človeški viri	1	2	3	4	5
46.	poslovni tuji jezik	1	2	3	4	5
47.	razvoj strokovnih kompetenc	1	2	3	4	5
48.	soočenje študenta z dimenzijami delovnega okolja diplomiranega ekonomista oz. diplomirane ekonomistke	1	2	3	4	5
49.	spoznavanje značilnosti delovanja in organiziranja poslovnega okolja	1	2	3	4	5
50.	spoznavanje timskega dela	1	2	3	4	5
51.	usposabljanje za vodenje dokumentacije in za poročanje	1	2	3	4	5
52.	razvijanje sposobnosti kritične presoje med teoretičnimi izhodišči in obstoječo prakso	1	2	3	4	5
53.	spoštovanje moralno-etičnih vrednot v odnosu in odgovornosti do dela in sodelavcev	1	2	3	4	5

Morebitne pripombe in pojasnila mentorja:

Hvala za sodelovanje!

(Kraj in datum)

Žig:

(Podpis mentorja)



PRIJAVA ZA OPRAVLJANJE DELOVNE PRAKSE V TUJINI

Ime in priimek študenta		
Datum rojstva		
Naslov		
Poštna številka – mesto/kraj		
Telefon		
E-naslov		
Letnik študija		
Študijski program		
Povprečje ocen (pridobi referat)		

ZNANJE TUJIH JEZIKOV	DOBRO	ZELO DOBRO
ANGLEŠČINA		
NEMŠČINA		
FRANCOŠČINA		
DRUGO:		

PREDVIDENA DELOVNA ORGANIZACIJA

Naziv organizacije/podjetja	
Naslov organizacije	

PREDVIDENO TRAJANJE DELOVNE PRAKSE

TRAJANJE (št. mesecev, od ... do ...)	
---------------------------------------	--

Prijavi obvezno priložite **MOTIVACIJSKO PISMO** in **ŽIVLJENJEPIS** v slovenskem in angleškem jeziku!

Podpis študenta

Novo mesto, _____

Izpolnjeno prijavo z obveznimi prilogami oddajte v referatu za študentske zadeve.

Visoka šola za upravljanje in poslovanje Novo mesto
Na Loko 2
8000 Novo mesto



ACCEPTANCE CONFIRMATION

ERASMUS PLACEMENT PROGRAMME 2012/13

Name of the organisation providing training:	
Full address of the host organisation:	
Person in charge:	
Country where the company is based:	
Country where the training will take place:	
Size of the company (approx. number of employees):	
Contact person:	
Student's mentor:	
E-mail:	
Telephone:	
Fax:	

The organisation/company _____ (name of the organisation) confirms that _____ (name of the student), the student of the School of Business and Management Novo mesto, will take part in the organisation's/company's practical training programme from _____ to _____. The organisation/company is responsible for completing the practical training programme according to the working plan agreed upon by all the three parties; the student, the student's home faculty and the organisation/company providing the training.

The student will receive payment from the organisation/company: no/yes (approx. _____ € / month).

Date and place: _____

Signature and stamp:



Education and Culture

**Annex V.1b: TRAINING AGREEMENT and QUALITY COMMITMENT
ERASMUS PROGRAMME**

I. DETAILS OF THE STUDENT

Name of the student:

Subject area:

Academic year :

Degree :

Sending institution:

II. DETAILS OF THE PROPOSED TRAINING PROGRAMME ABROAD

Host organisation:

Planned dates of start and end of the placement period: from till , that is months

- Knowledge, skills and competence to be acquired:

- Detailed programme of the training period:

- Tasks of the trainee:

- Monitoring and evaluation plan:

III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document the student, the sending institution and the host organisation confirm that they will abide by the principles of the Quality Commitment for Erasmus student placements set out in the document below.

The student

Student's signature

..... Date:

The sending institution

We confirm that this proposed training programme agreement is approved. On satisfactory completion of the training programme the institution will award ECTS credits or will record the training period in the Diploma Supplement.

Coordinator's signature

..... Date:

The host organisation

We confirm that this proposed training programme is approved. On completion of the training programme the organisation will issue a Certificate to the student

Coordinator's signature

..... Date:

QUALITY COMMITMENT

For Erasmus student placements

This Quality Commitment replicates the principles of the European Quality Charter for Mobility

THE SENDING HIGHER EDUCATION INSTITUTION* UNDERTAKES TO:

Define the **learning outcomes** of the placement in terms of the knowledge, skills and competencies to be acquired

Assist the student in **choosing** the appropriate host organisation, project duration and placement content to achieve these learning outcomes

Select students on the basis of clearly defined and transparent criteria and procedures and sign a **placement contract** with the selected students.

Prepare students for the practical, professional and cultural life of the host country, in particular through language training tailored to meet their occupational needs

Provide **logistical support** to students concerning travel arrangements, visa, accommodation, residence or work permits and social security cover and insurance

Give **full recognition** to the student for satisfactory completed activities specified in the Training Agreement

Evaluate with each student the personal and professional development achieved through participation in the Erasmus programme

THE SENDING INSTITUTION* AND HOST ORGANISATION JOINTLY UNDERTAKE TO:

Negotiate and agree a tailor-made **Training Agreement** (including the programme of the placement and the recognition arrangements) for each student and the adequate mentoring arrangements

Monitor the progress of the placement and take appropriate action if required

THE HOST ORGANISATION UNDERTAKES TO:

Assign to students **tasks and responsibilities** (as stipulated in the Training Agreement) to match their knowledge, skills, competencies and training objectives and ensure that appropriate equipment and support is available

Draw **a contract or equivalent document** for the placement in accordance with the requirements of the national legislation

Appoint a mentor to advise students, help them with their integration in the host environment and monitor their training progress

Provide **practical support** if required, check appropriate insurance cover and facilitate understanding of the culture of the host country

THE STUDENT UNDERTAKES TO:

Comply with all **arrangements** negotiated for his/her placement and to do his/her best to make the placement a success

Abide by the **rules and regulations** of the host organisation, its normal working hours, code of conduct and rules of confidentiality

Communicate with the sending institution about any problem or changes regarding the placement

Submit a report in the specified format and any required supporting documents at the end of the placement

* In the event that the higher education institution is integrated in a consortium, its commitments may be shared with the co-ordinating organisation of the consortium

Visoka šola za upravljanje in poslovanje Novo mesto
Na Loko 2
8000 Novo mesto



CONFIRMATION LETTER

ERASMUS PLACEMENT PROGRAMME 2012/13

Student's name and surname:	
Name of the organisation providing training:	
Address of the organisation providing training:	
Contact person:	
Student's mentor:	
Date of the beginning of the training:	
Date of the end of the training:	

With this letter, we confirm that the student, _____
(NAME OF THE STUDENT) successfully accomplished his tasks within the training programme.

Stamp and signature of the responsible person _____

The overall description and grade of the practical training and the theoretical background of the student is (FILLED IN BY THE STUDENT'S MENTOR at the end of the placement period):

Overall grade of the practical training (successful / unsuccessful): _____

Date: _____

Mentor's signature: _____



