



PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE NA IBS

Praktično izobraževanje je pomemben del programa Mednarodno poslovanje.

Poteka v drugem in tretjem letniku.

Skupaj znaša 400 ur in študent dobi za opravljeno praktično usposabljanje 20 ECTS.

Pri praktičnem izobraževanju se študenti usposobijo za razumevanje praktične organizacije dela in poslovanja, za povezovanje teorije s prakso in za vzdrževanje dobrih medsebojnih odnosov v podjetju. V okviru praktičnega izobraževanja se seznanijo z organizacijskimi, vodstvenimi, strokovnimi in drugimi deli v organizaciji, z urejanjem dokumentacije pod nadzorom mentorja, s poslovno korespondenco in odgovarjanje na dopise (pod nadzorom mentorja), s komuniciranjem s strankami (tudi v tujih jezikih), z delom na računalnik, urejanjem poslovne dokumentacije, z osnovami marketinga in trženja v podjetju, sodelujejo pri enostavnih opravilih, pri prodaji in pospeševanju prodaje po navodilih mentorja, pomagajo vodjem pisarn in uradov pri manj zahtevnih delih, opravljajo manj zahtevnih kadrovskih del pod nadzorom mentorja, enostavna dela v zvezi z izobraževanjem v organizaciji po navodilih mentorja, pomagajo pri računovodskih in finančnih delih in sodelujejo v drugih delovnih postopkih podjetja oziroma organizacije.

Praktično izobraževanje omogoči, da študenti:

- uporabijo teoretično znanje, ki so ga pridobili s predavanji, v resničnih delovnih situacijah. To jim pomaga bolje razumeti, kako se teorija prenaša v prakso.
- da pridobijo praktične veščine, ki so pomembne za njihovo izbrano poklicno pot. To vključuje specifične spretnosti, kot so uporaba orodij, komunikacija s strankami ali sodelavci, reševanje problemov in upravljanje časa.
- da pridobijo samozavest. Ko uspešno opravljajo naloge in dosegajo cilje v delovnem okolju, se počutijo bolj samozavestne glede svoje prihodnje kariere.
- lahko sodelujejo s strokovnjaki v svojem področju, kar jim omogoča, da se učijo od najboljših. Te povezave lahko kasneje koristijo pri iskanju zaposlitve ali pri gradnji svojega profesionalnega omrežja.
- da dobijo vpogled v delovno okolje in kulturo podjetja. Spoznavajo, kako poteka vsakdanje delo, kakšni so pričakovani standardi in vrednote v podjetju.
- da lahko bolje ocenijo, ali je njihova izbrana poklicna pot resnično tisto, kar jih zanima in navdušuje. To jim lahko pomaga pri odločitvi o svoji karierni poti.
- da imajo z zaključkom praktičnega izobraževanja, konkretno izkušnjo, ki jo lahko vključijo v svoj življenjepis. To lahko izboljša njihove možnosti pri iskanju zaposlitve po koncu študija.

Za oceno iz praktičnega izobraževanja študent pripravi seminarsko nalogo pod mentorstvom mentorja in jo zagovarja. V seminarski nalogi se upošteva celovitost teoretično-strokovnega znanja v povezavi s praktičnimi spoznanji in izkušnjami.



VSEBINA IN OBLIKA SEMINARSKE NALOGE

Naloga je sestavljena iz naslednjih delov:

- 1) Naslovna stran, ki vsebuje:
naziv šole (IBS Mednarodna poslovna šola Ljubljana), naziv programa (Mednarodno poslovanje), naslov naloge (Praktično izobraževanje), ime mentorja, ime študenta/ke, kraj in čas izdelave seminarske naloge
- 2) Uvod, v katerem študent/ka navede osnovne podatke o podjetju, v katerem opravlja praktično izobraževanje
- 3) Jedro, v katerem študent/ka s pomočjo seznama tipičnih del na področju mednarodnega poslovanja podrobno opiše, kakšna dela je opravljal/a
- 4) Zaključek, v katerem študent/ka navede nekaj svojih misli o možnostih izboljšanja praktičnega dela
- 5) Priloge, ki ilustrirajo tipična dela.

Seminarska naloga je napisana na 7 – 10 straneh.

Vsebovati mora podatke o tem, koliko časa je študent/ka opravljal/a delo v organizaciji in biti mora podpisana in žigosana s strani mentorja oziroma predstavnika delodajalca.

SEZNAM TIPIČNIH DEL NA PODROČJU MEDNARODNEGA POSLOVANJA

Pri seminarski nalogi si študenti lahko pomagajo s seznamom tipičnih del, ki naj služi kot opomnik za čim boljše izvedbo naloge in s tem tudi za čim boljše oceno iz predmeta Praktično izobraževanje.

Modul 1: Komunikacija v slovenskem in v tujih jezikih

Osebno sprejemanje in usmerjanje strank, kontakti s sodelavci, dobavitelji itd.
Sprejemanje in usmerjanje telefonskih klicev
Sprejemanje, razvrščanje, odgovarjanje na dopise v slovenskem in tujih jezikih
Pisanje poročil, analiz, člankov itd.
Kontakti s strankami preko interneta
Usmerjanje strank na osnovi pregleda dokumentov (npr. v ambulanti)
Informiranje strank (npr. v knjižnici)
Komuniciranje z upravnimi organi
Sodelovanje pri propagandnih akcijah
Telefonski marketing

Modul 2: Ekonomika, računovodstvo in finance

Pregled računov, usmerjanje podpisnikom oziroma likvidaturi
Izpolnjevanje obrazcev pri plačilih v tujino
Vodenje blagajne in blagajniške dokumentacije
Dvigovanje in oddajanje gotovine
Pisanje virmanov, predračunov, računov, dobropisov
Obračunavanje plač
Obračun davka



Sodelovanje pri inventuri, revizorskih pregledih

Knjigovodska dela

Komuniciranje z računovodskim servisom

Opomini in izterjava

Priprava kalkulacij

Spremljanje zalog

Modul 3: Poslovna informatika in statistika

Sprejemanje, razvrščanje, klasificiranje, obdelava dokumentarnega gradiva

Oblikovanje in pisanje dokumentov (dopisi, zapisniki, reklamacije, faksi, elektronska sporočila)

Vpis podatkov v evidence, vodenje seznamov in evidenc

Arhiviranje dokumentov

Vodenje evidenc o naročnikih

Urejanje internega glasila

Evidence o prisotnosti in odsotnosti delavcev

Izdelovanje poročil o zaposlenih

Knjigovodska dela

Priprava analiz s sodobnimi računalniškimi orodji

Modul 4: Zakonodaja in uprava

Spremljanje zakonodaje

Spremljanje javnih razpisov

Priprava javnih razpisov

Izdajanje potrdil, certifikatov

Pridobivanje dovoljenj

Overjanje listin

Priprava pogodb z dobavitelji

Spremljanje zakonodaje s področja dela

Sklepi o sprejemu/zavrnitvi kandidatov pri zaposlovanju

Pogodbe o zaposlitvi

Izdelava pogodb o prodaji in nabavi

Modul5: Poslovna dokumentacija

Sprejemanje in vpis vhodne pošte

Distribucija dokumentov

Pisanje dopisov in elektronskih sporočil

Sestava in izdajanje špediterskih dokumentov

Sestava uvoznih in izvoznih dokumentov

Urejanje zavarovanj

Pregled izhodne pošte

Pošiljanje dokumentov

Pisanje uradnih zaznamkov

Izdaja, obračun potnih nalogov, dnevnic, kilometrin

Izpolnjevanje obrazcev (bolniško statistični list, REK itd.)

Pisanje naročilnic, dobavnic, računov

Arhiviranje dokumentov



Modul 6: Menedžment človeških virov

Analiza delovnih mest
Sistemizacija delovnih mest
Objava prostih del in nalog
Zbiranje, branje prošenj
Selekcija kandidatov
Vabila na zaposlitvene razgovore
Sodelovanje pri zaposlitvenih razgovorih
Uvajanje delavcev
Razvoj kadrov
Zbiranje podatkov o izobraževalnih potrebah
Plan izobraževanja
Ugotavljanje učinkov izobraževanja
Potrjevanje usposobljenosti zaposlenih
Urejanje socialnega in zdravstvenega zavarovanja
Razvoj organizacijske kulture in dobrih medsebojnih odnosov

Modul 7: Organizacija in menedžment

Priprava programa dela
Analiza potreb in možnosti za vpeljavo programa
Zagotavljanje pogojev za izvajanje programa
Pridobitev finančnih sredstev za izvajanje programa
Ustanavljanje podjetja
Vodenje, organiziranje, koordiniranje dela v oddelku
Dnevno, mesečno, letno načrtovanje dela
Spremljanje realizacije
Analize dela in stroškov
Izdelovanje poročil o delu
Predlogi za razvoj
Vodenje gradnje in opreme poslovnih prostorov
Organiziranje sestankov, srečanj, konferenc itd.
Priprava prostora in tehnične opreme
Priprava gradiv
Prijava udeležencev prireditve
Namestitev gostov
Pogostitev gostov
Organiziranje službenih poti

Modul 8: Mednarodno poslovanje in mednarodni marketing

Pridobivanje informacij o potrebah potencialnih kupcev
Raziskave trga
Obiski potencialnih kupcev
Izvajanje prodajnih akcij
Telefonski marketing
Priprava ponudb



Svetovanje kupcem
Priprava kalkulacij
Izdelava pogodb
Prodaja izdelkov/storitev
Spremljanje dela konkurence
Naročanje, prevzem, skladiščenje blaga
Odprema blaga
Spremljanje zalog
Reševanje reklamacij
Naročanje in razdeljevanje pisarniškega materiala in obrazcev
Naročanje knjig doma in iz tujine
Sodelovanje pri propagandnih akcijah
Obvestila po radiu, TV, teletekstu
Obvestila na spletnih straneh
Pisanje člankov in obvestil za medije
Sodelovanje na sejmih
Priprava promocijski gradiv
Urejanje internega glasila
Sodelovanje pri tiskovnih konferencah
Urejanje internega glasila