



PRAKTIČNO USPOSABLJANJE

Praktično usposabljanje je pomemben del programa Mednarodno poslovanje in 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 kadrovske 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 študent:

- razume organiziranost in poslovanje delovne organizacije
- poveže teoretično znanje s prakso
- kritično razmišlja o delovnih postopkih
- uporablja priporočila za dobre medsebojne odnose v organizaciji
- uporablja teoretično znanje v praksi
- zna komunicirati v podjetju.

PRACTICAL WORK

Practical work is an important part of the program International business and takes place in the second and third year. It contains 400 hours which bring 20 ECTS.

Within practical work students learn to understand practical organization of work and business, to combine theory with practice and to maintain quality mutual relations in the company. Within practical organization students acquire knowledge of organizational, managing, professional and other tasks in organization, of arranging documentation under mentor's supervision, correspondence under mentor's supervision, business communication (also in foreign languages), computer work, organization of business documentation, principles of marketing, participation in sale and sale promotion upon mentor's instruction, help to office managers with less demanding work, less demanding personnel work under mentor's supervision, easier tasks regarding education in organization upon mentor's instruction, simpler accounting and financial work, participation in other work procedures of the company or organization.

Practical work enables that students:



- understand organization and business of working organization
- combine theoretical knowledge with practice
- critically consider working procedures
- use recommendations for quality mutual relations in organization
- use theoretical knowledge in practice
- know how to communicate in companies.