

Na podlagi 14. člena Statuta IBS Mednarodne poslovne šole Ljubljana in sklepa Senata IBS Mednarodne poslovne šole Ljubljana, sprejetega na 4. redni seji Senata IBS Mednarodne poslovne šole Ljubljana, dne 7. 11. 2024, ter v skladu s Pravilnikom o opravljanju praktičnega izobraževanja v delovnem okolju, so sprejeta naslednja

NAVODILA IBS ZA PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE NA IBS

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.

Praktično izobraževanje obsega:

- priprave na praktično izobraževanje,
- iskanje mentorske organizacije za opravljanje praktičnega izobraževanja in dogovor o tem,
- opravljanje praktičnega izobraževanja v mentorski organizaciji po učnem načrtu in predmetniku programa,
- poročilo o praktičnem izobraževanju.

1. POROČILO O PRAKTIČNEM IZOBRAŽEVANJU

Poročilo o praktičnem izobraževanju zajema:

- a. Podatke o študentu in mentorski organizaciji, kjer je potekala praktično izobraževanje.
- b. Evidenco o opravljenem praktičnem izobraževanju študenta po posameznih področjih dela. V tem delu študent navede oddelke/službe oz. področja dela, na katerih se je usposabljal, in število ur, ki jih je opravil na navedenih področjih. To potrdi s podpisom odgovorne osebe v mentorski organizaciji za posamezno področje dela.
- c. Pregled poteka praktičnega izobraževanja na način da študent tedensko beleži ključne naloge in dela, ki jih je opravljal na posameznem področju in to potrdi s podpisom mentorja.
- d. Refleksijo o izkušnjah, znanju, kompetencah, pridobljenih v okviru praktičnega izobraževanja.
- e. Opisno oceno praktičnega izobraževanja s strani mentorja v organizaciji, ki vključuje opis študentovega dela, pri čemer mentor upošteva aktivnost študenta pri delu, samoiniciativnost,

natančnost, samostojnost, komunikativnost, odnos do delovnih obveznosti, obvladovanje del in nalog ter kakovost opravljenega dela.

- f. Seminarско nalogo študenta.
- g. Oceno področnega mentorja na IBS.

Področni mentor oceni seminarško nalogo z oceno »opravil« ali »ni opravil«. V seminarški nalogi se upošteva celovitost teoretično-strokovnega znanja v povezavi s praktičnimi spoznanji in izkušnjami.

2. VSEBINA IN OBLIKA SEMINARŠKE 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 seminarške 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.

Seminarška naloga je napisana na 7 – 10 straneh.

3. SEZNAM TIPIČNIH DEL NA PODROČJU MEDNARODNEGA POSLOVANJA

Pri seminarški 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

Osebnostno 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

Modul 5: 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

doc. dr. Sandi Knez,
Dekan



4. OBRAZCI

POROČILO O OPRAVLJENEM PRAKTIČNEM IZOBRAŽEVANJU

1. Podatki o študentu in mentorski organizaciji:

- Ime in priimek študenta: _____
- Študijski program: _____
- Letnik: _____
- Mentorska organizacija: _____
- Mentor (ime in priimek): _____
- Kontaktna oseba v organizaciji: _____
- Področni mentor na IBS: _____
- Koordinator prakse na IBS: _____
- Trajanje praktičnega izobraževanja: _____

2. Evidenca o opravljenem praktičnem izobraževanju:

Področje dela/oddelek	Število ur	Podpis odgovorne osebe
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

3. Pregled poteka praktičnega izobraževanja:

Tedensko beleženje ključnih nalog in del:

Teden	Ključne naloge in dela	Podpis mentorja
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____



4. Refleksija o izkušnjah, znanju in kompetencah:

5. Opisna ocena praktičnega izobraževanja s strani mentorja:

- Aktivnost študenta pri delu: _____
- Samoiniciativnost: _____
- Natančnost: _____
- Samostojnost: _____
- Komunikativnost: _____
- Odnos do delovnih obveznosti: _____
- Obvladovanje del in nalog: _____
- Kakovost opravljenega dela: _____

Podpis mentorja: _____ Datum: _____

6. Seminarjska naloga študenta:

Naslov naloge: _____

Datum oddaje: _____

Izjavljam, da je naloga priložena k poročilu. Podpis študenta _____

IZPOLNI PODROČNI MENTOR na IBS

7. Ocena področnega mentorja na IBS:

Opravil / Ni opravil (obkroži)

Podpis področnega mentorja: _____ Datum: _____

Opombe:
