

NAVODILA ZA IZDELAVO SEMINARSKE NALOGE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA

Praktično izobraževanje pri delodajalcu opravljate v obdobju, ki je določeno s študijskim koledarjem. Po zaključku praktičnega izobraževanja pripravite seminarsko nalogo, v kateri predstavite svoje delo in ovrednotite pridobljene izkušnje.

Seminarsko nalogo najprej pošljite v elektronski obliki organizatorju praktičnega izobraževanja višje strokovne šole na njegov elektronski naslov. Rok za oddajo osnutka je najkasneje 3 dni pred izpitnim rokom, da lahko prejmete povratne informacije ter po potrebi opravite popravke in dopolnitve.

Osrednji del seminarske naloge predstavlja samorefleksija, v kateri kritično ovrednotite razvoj kompetenc, ki ste jih pridobili oziroma razvijali med študijem in praktičnim izobraževanjem. Pri tem izhajajte iz seznama kompetenc, ki je priložen tem navodilom, ter svoje ugotovitve podprite s konkretnimi primeri iz delovnega okolja.

Po oddaji seminarske naloge sledi zagovor pri organizatorju praktičnega izobraževanja na šoli. Na zagovoru predstavite svoje delo, izkušnje in dokažete, da ste z znanjem, pridobljenim med študijem, ter z delom pri delodajalcu razvili kompetence, ki jih predvideva študijski program.

Za zagovor so razpisani trije roki:

prvi rok v juniju
drugi rok v avgustu
tretji rok v septembru.

Natančni datumi zagovorov bodo pravočasno objavljeni na spletni strani šole.

NAMEN:

Temeljni cilj praktičnega izobraževanja pri delodajalcih je učinkovito povezovanje teoretičnega znanja s praktičnimi izkušnjami. Študent naj bi v času praktičnega izobraževanja pridobil kompetence, ki mu omogočajo samostojno in učinkovito reševanje praktičnih delovnih izzivov.

Za uspešno izvedbo praktičnega izobraževanja je nujno tesno sodelovanje med predavatelji splošnih in strokovno-teoretičnih predmetov, študenti, mentorji pri delodajalcih ter organizatorjem praktičnega izobraževanja na šoli. Poseben poudarek je namenjen pravočasnemu in jasnemu obveščanju delodajalcev oziroma mentorjev o kompetencah, ki naj jih študent med praktičnim izobraževanjem razvije ali nadgradi. Seznam predvidenih kompetenc je priloga tem navodilom.

Seminarska naloga obsega splošni del, ki vključuje predstavitev podjetja in opis delovnih nalog študenta, njen osrednji del pa predstavlja študentova samorefleksija o doseganju predvidenih kompetenc. Študent ovrednoti, katere kompetence je med praktičnim izobraževanjem pridobil ali razvil, kako poglobljeno jih je usvojil, ter katere kompetence bi želel v prihodnje še dodatno razvijati. Poleg tega kritično presodi razmerje med širino pridobljenih kompetenc in stopnjo njihove poglobljenosti.

VLOGA MENTORJA:

Mentor pri delodajalcu je vaš ključni sogovornik in strokovna podpora med praktičnim izobraževanjem. Njegova naloga je, da vas uvede v delovno okolje, vam predstavi delovne procese ter vam pomaga pri pridobivanju praktičnega znanja in izkušenj, ki jih potrebujete za uspešno opravljanje dela.

Mentor vas usmerja pri izvajanju delovnih nalog, spremlja vaš napredek ter vam nudi strokovne nasvete in povratne informacije. Če za posamezno področje ni najbolj usposobljen, vas usmeri k sodelavcu, ki ima ustrezno strokovno znanje in izkušnje.

Pomembno je, da z mentorjem vzpostavite odprt in spoštljiv odnos ter z njim redno komunicirate. Ne bojte se postavljati vprašanj, prositi za pojasnila in sprejemati povratnih informacij, saj so te pomemben del vašega strokovnega in osebnega razvoja.

Uspešno praktično izobraževanje temelji na sodelovanju med študentom, mentorjem pri delodajalcu in šolo. Skupni cilj vseh vključenih je, da med praktičnim izobraževanjem razvijete kompetence, ki jih boste potrebovali pri svojem nadaljnjem študiju in poklicni poti.

VELIKOST PAPIRJA IN ROBOVI BESEDILA:

Besedilo naj bo na belem papirju velikosti A4 format (210*297mm). Seminarska naloga naj bo vezana s spiralo.

- zgornji rob naj znaša 2,5 do 3 cm;
- spodnji rob naj znaša 2,5 do 3 cm;
- notranji rob naj znaša 3 cm;
- zunanji rob naj znaša 2,5 cm.

OBSEG NALOGE:

Zapis naj bi obsegal najmanj 7-10 tipkanih strani (jedro naloge).

Velikost in oblika pisave:

- naslov naloge 18 pik
- naslovi 14 pik
- podnaslovi 12 pik
- besedilo 12 pik
- navedba virov 10 pik

Osnovno besedilo naj bo Times New Roman. Pišemo s črkami črne barve. Naslovi naj imajo levo poravnavo, samo besedilo pa naj bo poravnano levo in desno (enakomerno porazdeljeno). Vizualno ločimo naslove tabel in slik ter navedbe virov pod tabelami in slikami z uporabo poševnega tiska (*Italic*) ter sredinske poravnave.

Številčenje strani

Strani v zaključni nalogi številčimo v spodnjem delu lista na sredini.

Številčenje poglavij

Uvoda in sklepa zaključne naloge ne številčimo; enako velja za seznam prilog, literature in virov.

Pravila v zvezi z razmiki

Med vrsticami praviloma v celotni nalogi uporabimo razmik 1,2.

OBLIKA SEMINARSKE NALOGE:

NASLOV, AVTOR, MENTOR

KAZALO VSEBINE

KAZALO PRILOG (NAČRTI, SLIKE, DOKUMENTACIJE)

POVZETEK

UVOD

1. PREDSTAVITEV PODJETJA

2. OPIS ZADOLŽITEV

3. POGOJI DELA

4. SAMOREFLEKSIJA

ZAKLJUČEK

PRILOGE

LITERATURA

VIRI

Krajša pojasnila:

Predstavitev podjetja

Študentje predstavijo podjetje, kjer so na praktičnem izobraževanju; prikažejo tržno usmerjenost podjetja, organizacijsko shemo; razvojno usmerjenost; ...

Opis zadolžitev

Študentje prikažejo, katere zadolžitve so v podjetju prevzeli, kratek opis le teh, vsebina dela, časovna razporeditev,...

Pogoji dela

Študentom naj bi bila na razpolago vsa sredstva (tehnološka, IKT,...), ki jim omogočajo samostojno delo ali delo v skupini, pod vodstvom oziroma nadzorom usposobljenega mentorja, skratka, da lahko razvijajo svoje kompetence v realnem delovnem procesu, ki so bistvene za oblikovanje poklicnega profila.

Samorefleksija

Študentje skozi svojo proizvodno prakso, izkušnje, aktivno učenje v realnem delovnem okolju, spoznavajo, katere kompetence so v tem času osvojili, v kakšni meri so povezali teorijo s prakso. Prav tako opišejo doživetje poslovnega okolja ter medsebojne odnose (med zaposlenimi, z vodstvenim kadrom, ..). Opišejo, koliko in kako so bili vključeni v timsko delo in sodelovalno učenje, sodelovanje z okoljem, kakšen je bil njegov profesionalni razvoj. Kritično opišejo, kaj so delali dobro in kaj še lahko izboljšajo, in to ravno v času, ko jih razmere v družbi silijo v temeljit razmislek o njihovi nadaljnji profesionalni poti. Prav tako dajo predlog, katere kompetence bi si še želeli pridobiti. Kompetence so opisane v usmerjevalnih in operativnih ciljih

praktičnega izobraževanja. Komentar naj bo na vse opisane kompetence. Samokritično podajo predloge, kje, na katerem področju bi lahko največ doprinesli v podjetju. Prav tako poda primerjavo uporabe IKT in drugih pripomočkov tako v podjetju, kot v šoli, kaj se da uskladiti. Skratka, študentje dajo komentar na vsebino praktičnega izobraževanja.

Priloge

Priloge ločimo s posebnim listom, na katerem je natisnjen naslov »Priloge«. Za njim uvrstimo kazalo prilog. Vsako prilogo posebej oštevilčimo in ji dodelimo vsebinski naslov.

Primer:

Priloga 1: Dokument....

Priloga 2:

Literatura in viri

Seznam literature je sestavni del seminarske naloge. Navajamo jo, kadar povzemamo vsebino ali jo dobesedno navajamo.

Primer - **knjiga**:

Priimek, začetnica imena. (leto izdaje). Naslov knjige. Mesto izdaje: kdo izdaja, strani

Kotler, P. (2004). *Management trženja*. Ljubljana: GV Založba, 203-210

Ford, David (1998): *Managing Business Relationships*. J. Wiley, Chichester, 292 str.

Primer - **internetni vir**:

KLP katalog – lepila, silikon, lesni kiti...., najdeno 26.1.2016 na spletnem naslovu
<http://www.klp.si/katalogi/>