



Naziv programa	SODOBNO POSLOVODENJE S POMOČJO SPLETNEGA POSLOVNO-INFORMACIJSKEGA SISTEMA
Področje	Storitve
Predlagatelj programa	Ekonomška šola Murska Sobota
Kratek opis programa (max. 150 besed)	Udeleženci programa bodo izboljšali znanje in/ali izboljšali kompetence na področju uporabe sodobnih spletnih poslovnoinformacijskih sistemov. Po končanem programu bodo udeleženci opremljeni s terminologijo in znanji potrebnimi za upravljanje vseh ključnih poslovnih procesov v podjetju s pomočjo spletnih orodji za poslovanje.
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	V skladu z Resolucijo o Nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji za obdobje 2013–2020 je potrebno v okviru tretjega prednostnega področja – usposabljanje in izpopolnjevanje za potrebe dela – spodbujati razvoj in izvajanje izobraževalnih programov in dejavnosti, ki bodo prilagojene razvojnim potrebam trga dela. Ena od ciljnih skupin tega področja so zaposleni, ki potrebujejo in želijo dopolnjevanja in usposobljenost specifičnih znanj na določenem strokovnem področju, na že doseženi ravni zahtevnosti. Ponudba neformalnih usposabljanj za to storitveno področje je slabo oz. ne obravnavajo področja celostno. Vsebine, pravila, zakonodaja in obseg dela se na tem področju hitro spreminjajo, zato bi izvajanje krajših programov usposabljanja za to področje pripomoglo k izboljšanju učinkovitosti, optimizaciji in kakovosti dela na tem področju.



<p>Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)</p>	<p>Ciljna skupina so zaposleni, ki želijo izboljšati kompetence na področju razumevanja uporabe poslovno-informacijskih sistemov v podjetjih ter izboljšati učinkovitost in kakovost svojega dela s poznavanjem najnovejših pravil, programov in vsebin iz področja sodobnega poslovanja.</p> <p>Ciljne skupine so:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zaposleni, ki delajo v administraciji, računovodstvu, kadrovske službi, kot projektni vodje oz. vodje različnih oddelkov v podjetjih • zaposleni ki poučujejo ekonomske, poslovne, računovodske, računalniške in druge strokovne predmete 			
<p>Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)</p>	<p>Cilj programa je izboljšanje kompetenc zaposlenih ter učiteljev na področju poznavanja sodobnih poslovnoinformacijskih sistemov in sodobnih pristopov pri vodenju podjetji.</p>			
<p>Oblika dela</p>	<p>Kontaktne ure</p>	<p>On line delo</p>	<p>Izdelek ali storitev</p>	<p>Drugo</p>
<p>Obseg programa</p>	<p>30 h</p>	<p>20h</p>		
<p>Teoretični del (št. ur)</p>	<p>20 h</p>	<p>10h</p>		
<p>Praktični del (št. ur)</p>	<p>10 h</p>	<p>10h</p>		
<p>Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)</p>	<p>Lista prisotnosti</p>	<p>Vsak slušatelj izdelava lastno „šolsko podjetje“ v ERP sistemu</p>		
<p>Pogoji za končanje programa</p>	<p>80% prisotnost in izdelano virtualno šolsko podjetje.</p>			
<p>POSEBNI DEL</p>				



Vsebine programa	<ul style="list-style-type: none">• Uporaba spletnih brskalnikov za poslovanje• Osnove sodobnih spletnih poslovno-informacijskih sistemov na primeru odprtokodne rešitve Odoo• CRM, vodenje priložnosti, prodajni lijak, beleženje komunikacije s kupci• Izdelava ponudb, priprava artiklov, ceniki, prodajni nalogi, analitično knjigovodstvo• Prejeti, izdani in avansni računi, e-računi• POS blagajna, davčno potrjevanje računov, tiskanje blagajniških prejemkov• Knjigovodstvo, kontiranje, glavna knjiga, temeljnice, opomini, davčna poročila, intrastat• Projektno vodenje, opravila, časovnice, reklamacije• Nabavni proces, skladišča, lokacije, zaloge, inventura• Proizvodni nalogi, kosovnice, spremljanje proizvodnje• Zaposleni, dopusti, potni nalogi, obračuni plač, kadrovanje
Kompetence , pridobljene s programom	Udeleženec/zaposleni: <ul style="list-style-type: none">• napredna uporaba spletnih poslovnih aplikacij• samostojno opravlja zahtevnejša administrativna in poslovodska dela• razume sodobne informatizirane poslovne procese• seznanjen je s tekočo poslovno zakonodajo



Spretnosti , pridobljene s programom	Udeleženec/zaposleni: <ul style="list-style-type: none">• pozna novosti in prakso na kadrovskem, finančnem, računovodskem in drugih strokovnih področjih,• kreativno razmišlja in izpeljuje svoje ideje,• deluje v skladu z novo zakonodajo o varovanju osebnih podatkov,• poslovno komunicira in prenaša informacije,• napredno uporablja računovodsko-administrativne programe,• pozna sistem hranjenja podatkov in arhiviranja.
Splošne kompetence , dopolnjene s programom	Udeleženec/zaposleni: <ul style="list-style-type: none">• spretno uporablja spletne brskalnike,• učinkovito komunicira v delovnem timu,• upošteva elemente timskega dela in komunikacije,• učinkovito organizira delo,• izpolnjuje, arhivira dokumentacijo in □ obvladuje poslovno korespondenco.
Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov modulov, časovni obseg)	<ul style="list-style-type: none">• Uvod v poslovno informacijske sisteme v oblaku – 2h• CRM – upravljanje s poslovnimi stiki – 5h• Prodaja – ponudbe in ceniki – 5h• Fakturiranje – 5h• Blagajniško poslovanje – 5h• Knjigovodstvo v oblaku – 8h
	<ul style="list-style-type: none">• Spremljanje projektnega dela – 5h• Nabava in skladiščno poslovanje – 5h• Enostavna proizvodnja – 5h• Kadrovska evidenca – 5h



Izobrazba in kompetence pripravjalca programa (stopnja in smer izobrazbe)	Kadrovski pogoji: <ul style="list-style-type: none">• vsaj visokošolska stopnja poslovne ali ekonomske smeri• Vsaj 5 let delovnih izkušenj s postavitvijo spletnih poslovno-informacijskih sistemov
Spremljanje izvajanja programa (dnevnik, lista prisotnosti)	Lista prisotnosti in dnevnik izvajanja programa.
Evalvacija	Evalvacija programa na podlagi metodologije in evalvacijskih vprašalnikov, pripravljenih v okviru projekta Munera 3.

Program pregledal	Datum	Odobril	Zavrnil - Opombe
Programski svet Munera3	16.11.2018	DA	
Svet zavoda potrdil	23.11.2018	DA	