## 4.1. katalog znanjA

## IME MODULA: UPRAVNO-ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

1. USMERJEVALNI CILJI

Dijak:

* razvije pozitiven odnos do varovanja zdravja in okolja,
* racionalno rabi energijo, material in čas,
* razvije vedoželjnost in željo po vseživljenjskem izobraževanju,
* sprejema načela morale in poslovne etike,
* sprejema načelo zakonitosti kot osnovo za svoje delo,
* dojame pomembnost urejenega fizičnega okolja, v katerem deluje,
* dojame spoštovanje predpisov kot pozitivno vrednoto,
* pridobi občutek za odgovornost, delovno disciplino in red,
* dojame povezanost med strokovnim znanjem in reševanjem zahtevkov strank,
* uporablja strokovno izrazoslovje v upravnem postopku,
* spozna posamezne faze upravnega postopka,
* izvaja administrativna dela s področja upravnega postopka,
* uporablja pravila upravnega postopka,
* pravilno ravna z dokumentarnim gradivom,
* ureja poslovno dokumentacijo in vodi evidence dela.
1. VSEBINSKI SKLOPI

Modul je sestavljen iz vsebinskih sklopov:

|  |  |
| --- | --- |
| **OZNAKA** | **VSEBINSKI SKLOP** |
| UP | Upravno poslovanje |
| ADM | Administrativno poslovanje |

1. OPERATIVNI CILJI

**Vsebinski sklop:** **UPRAVNO POSLOVANJE**

**Poklicne kompetence**

* uporabljanje pravil upravnega postopka,
* sestavljanje vlog, vabil, zapisnikov,
* pisanje preprostih odločb in sklepov.

| **Informativni cilji** | **Formativni cilji** |
| --- | --- |
| Dijak:* opredeli pojme uprava, javna uprava, državna uprava,
* pojasni osnovno organizacijo državne uprave,
* našteje in opredeli načela upravnega postopka,
* razloži pojem uradne osebe in pogoje za njeno izločitev,
* primerja stranke,
* razloži pomen procesne sposobnosti stranke,
* opiše vrste zastopanj in pojasni, kdaj pridejo v poštev,
* pozna sestavine vloge,
* našteje sestavine vabila,
* razlikuje med različnimi vrstami vročitev,
* opiše sestavne dele zapisnika,
* razloži posamezne vrste rokov,
* pozna pravila štetja rokov,
* našteje pogoje za vrnitev zadeve v prejšnje stanje,
* našteje in opiše vrste stroškov v postopku,
* pozna pogoje za oprostitev plačila stroškov,
* razlikuje med javnimi in zasebnimi listinami,
* pojasni pogoje za skrajšani postopek,
* dojame dolžnost pričanja,
* našteje pogoje za pravico odklonitve odgovora na vprašanje,
* razlikuje med odločbo, sklepom in uradnim zaznamkom,
* opiše pritožbeni postopek in našteje možne rešitve v pritožbenem postopku,
* pozna načine izvršbe,
* razume pomen varovanja osebnih podatkov,
* razloži, kje ni dovoljeno opravljati video nadzora,
* našteje podatke, ki se lahko vodijo v evidenci vstopov in izstopov v prostor.
 | Dijak:* razvrsti posamezne organe in službe v skladu s pojmi javna, državna, poslovna uprava,
* razvrsti dejavnosti med pristojne organe,
* uporablja načela upravnega postopka pri reševanju zadev,
* prepozna pogoje za obvezno izločitev uradne osebe,
* določi, kdo je dolžan preskrbeti dokazila,
* prepozna procesno nesposobno stranko,
* napiše pooblastilo za zastopanje,
* sestavi vlogo,
* sestavi uradno vabilo,
* izpolni dokumente za vročitev,
* napiše zapisnik,
* določi začetek roka,
* izračuna konec roka,
* prepozna obstoj pogojev za vrnitev zadeve v prejšnje stanje,
* določi plačnika stroškov,
* oceni upravičenost do oprostitve plačila,
* prepozna javno listino,
* prepozna pogoje za skrajšani postopek,
* preveri pravilnost vročitve vabila,
* oceni, ali je priča dolžna odgovarjati na vprašanja,
* napiše uradni zaznamek, sestavi preprosto odločbo in sklep,
* izbere rešitev v pritožbenem postopku,
* izbere način izvršbe glede na predmet izvršbe,
* presodi, komu lahko posreduje osebne podatke posameznika,
* napiše obvestilo o izvajanju video nadzora,
* vodi evidenco vstopov in izstopov v prostor.
 |

**Vsebinski sklop:** **ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE**

**Poklicne kompetence**

* ravnanje z dokumentarnim gradivom od sprejema do odprave oz. shranjevanja,
* pisanje poslovnih in uradnih dopisov,
* uporabljanje sodobne pisarniške tehnologije/avtomatiziran način pisarniškega poslovanja.

| **Informativni cilji** | **Formativni cilji** |
| --- | --- |
| Dijak:* pojasni pomen pisarniškega poslovanja,
* našteje in razloži načela pisarniškega poslovanja,
* predstavi osebnostne lastnosti pisarniškega delavca,
* našteje in predstavi faze pisarniškega poslovanja od sprejema pošiljke do arhiviranja,
* razvrsti dokumente po različnih kriterijih,
* pojasni, kaj je namen priloge,
* podrobno opiše sestavo zadeve in pojasni, kaj je dosje,
* primerja fascikel in registrator,
* predstavi uporabo pečatov in štampiljk (predpisane in nepredpisane oblike),
* našteje predpise, ki urejajo pisarniško poslovanje,
* razloži postopek sprejema pošte od različnih dostavljavcev in od strank,
* presodi, katere pošiljke lahko odpre in katerih ne sme glede na zaupnost dokumenta,
* podrobno opiše pregledovanje pošiljk,
* na primeru predstavi signiranje,
* preizkusi različne načine razvrščanja gradiva,
* predstavi delovodnik,
* pove, kaj je namen pisarniške odredbe, kako je sestavljena in kdo jo napiše,
* našteje in predstavi metode za sestavljanje dokumentov in presodi katera je najracionalnejša,
* našteje in opiše sestavne dele poslovnega dopisa in uradnega dopisa,
* primerja poslovni dopis in uradni dopis,
* podrobno opiše mesto in načine za oblikovanje podpisa na dokumentu,
* pojasni uporabo okrajšav »v. d.« in »l. r.« v podpisih,
* pojasni podpisovanje »po pooblastilu« in »nadomešča«,
* opiše verodostojnost elektronskega podpisa,
* razloži uporabo »parafe«,
* našteje in opiše vrste pošiljk,
* predstavi dodatne storitve pri odpravljanju pošiljk,
* našteje in opiše načine plačila za opravljene poštne storitve,
* pojasni pomen vročilnice,
* opiše poštno povratnico,
* primerja osebno in elektronsko vročanje,
* našteje in opiše vrste dokumentarnega gradiva,
* predstavi klasično in elektronsko hranjenje gradiva,
* pojasni, kaj je zemljiška knjiga, in opiše njeno zgradbo,
* predstavi delo notarja in njegove storitve,
* predstavi delo matične službe in evidenco v povezavi z njo.
 | Dijak:* poišče in uporabi predpise, ki urejajo pisarniško poslovanje,
* prejema pošto različnih dostavljavcev in strank,
* pregleduje klasične pošiljke in pošte v elektronski obliki,
* uporablja sprejemno štampiljko in signira zadeve in dokumente,
* razvršča gradivo po različnih kriterijih,
* evidentira dokumente oz zadeve,
* vpisuje podatke na kartotečno kartico in v elektronsko evidenco,
* evidentira zadeve v delovodnik, opravi prenos zadeve, zaključi delovodnik,
* vodi rokovnik v skladu s pravili za vodenje rokovnika,
* sestavi in napiše poslovni dopis,
* sestavi in napiše uradni dopis,
* oblikuje podpise na dokumentu,
* organizira odpravo pošiljk,
* naslavlja pošiljke na fizične in pravne osebe, na poštni predal, na posebno poštno številko in v tujino,
* hrani dokumentarno gradivo v skladu z veljavno zakonodajo,
* zlaga zadeve v zbirkah dokumentarnega gradiva,
* vpisuje podatke v različne dele zemljiške knjige,
* sestavi in napiše informacijske zapise,
* sestavi in napiše izvlečke in povzetke gradiva,
* pripravi dokumentacijo za službena in poslovna potovanja,
* vodi sejne dosjeje,
* oblikuje in napiše sklepe,
* ureja in vodi evidenco delovnih knjižic,
* vodi evidence v zvezi z delom,
* oblikuje in izpolni obrazce,
* ureja fizično okolje, v katerem dela.
 |