## 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. |