



KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: IKT IN OSNOVE POSLOVNEGA KOMUNICIRANJA (OIK)

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak bo zmožen:

- uporabljati sodobno računalniško in informacijsko tehnologijo,
- uporabljati pravila poslovne morale in ravna v skladu z dobrimi poslovnimi običaji,
- spremljati človekovo osebnost,
- uspešno komunicirati v poslovni situaciji,
- poslovno komunicirati pri reševanju problemov, organizaciji dela in izvajanju posameznih nalog,
- razvijati ustvarjalno mišljenje in sposobnost reševanja problemov,
- razvijati strokovno in poklicno odgovornost ter organizacijsko kulturo na delovnem mestu,
- povezati teoretična in praktična znanja,
- razvijati sposobnost učenja,
- razvijati informacijsko pismenost,
- zagotavljati kakovost lastnega dela, storitve in izdelkov.

3. Vsebinski sklopi:

1. Informacijsko komunikacijska tehnologija
2. Osnove poslovnega komuniciranja

1. Vsebinski sklop: INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA (IKT)

Poklicne kompetence:

- Uporablja standardne vhodne enote ter dela z operacijskim sistemom
- Ureja besedila
- Uporablja sodobna programska orodja (elektronske preglednice, internet, elektronsko pošto, digitalne predstavitve...)
- Uporablja baze podatkov
- Uporablja digitalna potrdila za varno elektronsko poslovanje

Uporablja standardne vhodne enote ter dela z operacijskim sistemom.

Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak:	Dijak:



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none">- našteje in opiše dele osebnega računalnika (vhodna, izhodna, centralno procesna, pomnilna enota),- našteje osnovne računalniške programe,	<ul style="list-style-type: none">- uporablja računalniška orodja pri svojem delu,- oblikuje sistem datotek in map (poišče, izdela novo, preimenuje, izbriše, kopira datoteko in mapo),- zna uporabljati ikone,

Ureja besedila.

Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak: <ul style="list-style-type: none">- pozna in razume pojme: podatek, informacija, informacijski sistem, IKT tehnologija,- zna uporabljati program za urejanje besedila,	Dijak: <ul style="list-style-type: none">- izdela novo mapo na namizju,- izdela in oblikuje besedilo ter ga shrani v ustrezno mapo,- izdela tabelo in vanjo vpiše priložene podatke,- uporablja standardne funkcije urejevalnika besedil,- izdelek natisne,

Uporablja sodobna programska orodja (elektronske preglednice, internet, elektronsko pošto, digitalne predstavitve...).

Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak: <ul style="list-style-type: none">- zna oblikovati preprosto računalniško preglednico, uporabiti enostavne funkcije in izdelati graf,- pozna pomen interneta kot vir uporabnih informacij v življenju in stroki,- zna poiskati uporabne podatke in informacije na svetovnem spletu in jih ustrezno uporabiti,- zna uporabljati elektronsko pošto in ustrezne programe za pošiljanje, shranjevanje in arhiviranje sporočil in dokumentacije v priponkah,- zna na različne načine predstaviti vsebine izdelkov v okviru svojega strokovnega področja (grafično,	Dijak: <ul style="list-style-type: none">- kopira in razvršča podatke v preglednicah,- poimenuje delovni list, dokument in ga ustrezno shrani,- oblikuje tabelo na osnovi danih podatkov,- uporabi ustrezno številsko obliko,- uporabi funkcije vsota ('sum'), poprečje ('average'), najmanjša vrednost ('minimum'), največja vrednost ('maximum') in štetje ('count'),- iz danih podatkov izdela in oblikuje grafikon in ga natisne,- poišče zeleno spletno stran in jo shrani na namizje,



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>slikovno, pisno, zvočno, večpredstavno ...),</p> <ul style="list-style-type: none"> - razume digitalno predstavitev slikovnega materiala, 	<ul style="list-style-type: none"> - oblikuje mapo "Priljubljenih", - prekopira podatke v določeno datoteko, - sestavi sporočilo in priloži datoteko kot priponko k sporočilu ter ga pošlje enemu ali več naslovnikom, - odpre prejeto elektronsko sporočilo in ga prestavi v določeno mapo, - odpre pripeto datoteko in jo shrani v ustrezno mapo na trdi disk, - ureja pošto v poštnih mapah, - ustvari pravilo za avtomatsko razvrščanje pošte (filter), - poišče določeno sporočilo po pošiljatelju oz. zadevi oz. vsebini sporočila - pripravi, oblikuje in izvede predstavitev z besedilom in s slikami, - uporabi preprost program za ogled in oblikovanje slikovnega materiala,

Uporablja baze podatkov.

Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razume pojem baze podatkov, - pozna in uporablja računalniške aplikacije, 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpre obstoječo bazo podatkov in spremeni/izbriše zapise, - ureja in določi določene attribute polj: velikost polja, format števila, format datuma. - izdelava preprosto poizvedbo na podlagi danih kriterijev, - izdelava preprost obrazec iz dane poizvedbe, - izdelava preprosto poročilo, - natisne poročilo, - izdelava in shrani novo tabelo z danim številom polj, - določi attribute oblike polja, kot so: velikost polja, format števila, format datuma, - definira primarni ključ, - v tabelo vnese nekaj zapisov in jo shrani, - izdelava in shrani obrazec, - izdelava in shrani poizvedbo,



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
	<ul style="list-style-type: none">- izdela in shrani poročilo,- natisne celotno poročilo,

Uporablja digitalna potrdila za varno elektronsko poslovanje.

Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak: <ul style="list-style-type: none">- opiše in razume kaj je digitalno potrdilo,	Dijak: <ul style="list-style-type: none">- zaprosi in pridobi demo verzijo digitalnega potrdila,- digitalno potrdilo uvozi v svoje osebno varnostno okolje (npr. brskalnik),- izvozi digitalno potrdilo na prenosljivi medij (npr. CD),- nastavi poštni odjemalec za delo z varno elektronsko pošto,- pošlje elektronsko podpisano in/ali šifrirano sporočilo,- preveri elektronski podpis prejetega sporočila,

2. Vsebinski sklop: OSNOVE POSLOVNEGA KOMUNICIRANJA

Poklicne kompetence:

- Obravnava človeka kot osebnost
- Komunicira v poslovni situaciji

Obravnava človeka kot osebnost.

Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak: <ul style="list-style-type: none">- loči človekove osebnostne lastnosti,- pozna pravila poslovne morale in ravna v skladu z dobrimi poslovnimi običaji,- našteje dejavnike, ki vplivajo na razvoj osebnosti,- opiše in razume različne skupine kupcev, njihove potrebe in navade,	Dijak: <ul style="list-style-type: none">- predstavi svoje osebnostne lastnosti,- vadi različne oblike vedenja pri poslovnem komuniciranju z upoštevanjem poslovne morale in v skladu z dobrimi poslovnimi običaji,- igra vlogo kupca in prodajalca z upoštevanjem poslovne morale in v skladu z dobrimi poslovnimi običaji,



Komunicira v poslovni situaciji.

Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak: <ul style="list-style-type: none">- pozna in pojasni različne načine komuniciranja- razlikuje način verbalnega in neverbalnega komuniciranja- pozna osnove poslovnega komuniciranja	Dijak: <ul style="list-style-type: none">- uri in razvija besedno in nebesedno komuniciranje- izdelava poslovnih dopisov in načrtuje poslovni pogovor- vadi obvladovanje neprijetnih situacij in sodeluje pri reševanju reklamacij