

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

#### RAČUNALNIŠTVO IN INFORMATIKA

### 2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

#### Splošni cilji predmeta so:

- poglobitev znanja o računalništvu in informacijskih tehnologijah;
- razumeti pomen poslovne informatike v organizacijah in možnosti njene uporabe;
- izboljšati usposobljenost za uporabo osebnih računalnikov ter mobilnih informacijsko komunikacijskih naprav;
- usposobitev za uspešno in učinkovito rabo računalniških programov in orodij pri delu in pri vseživljenjskem izobraževanju.

#### Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- razumeti delovanje sodobnih računalnikov in mobilnih informacijsko komunikacijskih naprav;
- razviti sposobnost za uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije za učinkovito samostojno načrtovanje, organiziranje, vodenje, usklajevanje in spremljanje potrebnih aktivnosti za učinkovito delo, zbiranje in pripravo podatkov, potrebnih za delo, ter pripravo poročil in analiz dela;
- razviti sposobnosti za učinkovito pripravo informacij in izvedbo predstavitev z vključevanjem podatkov, slik in AV posnetkov;
- usposobiti se za uporabo informacijsko komunikacijske tehnologije, ki omogoča elektronsko komunikacijo, kot so elektronska pošta, forum, klepet (chat), internetna telefonija, videokonferenca, mobilna tehnologija, ...
- poznati potencialne nevarnosti, ki nastajajo pri uporabi omrežij in izmenjevanju podatkov ter obvladovanje tveganj povezanih s tem.

### 3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

#### Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. uporabljanje računalniških programov na področju poslovanja in komerciale;
2. uporabljanje računalnikov in mobilnih naprav za komunikacijo;
3. uporabljanje programske opreme za urejanje besedil, preglednic in predstavitev;
4. varovanje pred potencialnimi nevarnostmi, ki nastanejo pri uporabi omrežij in izmenjavi podatkov.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<b>1. Uporabljanje računalniških programov na področju poslovanja in komerciale</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opiše zgradbo in delovanje računalnika;</li> <li>• razloži osnovne pojme informacijske tehnologije;</li> <li>• razlikuje med vhodnimi in izhodnimi enotami;</li> <li>• razlikuje vrste omrežij za povezovanje informacijskih sistemov v podjetju in s poslovno skupnostjo;</li> <li>• razlikuje internetne storitve in mobilne aplikacije;</li> <li>• opredeli najpogosteje uporabljene pisarniške računalniške programe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja naprave za tiskanje in skeniranje v pisarni in na terenu;</li> <li>• uporablja mobilne aplikacije za pomoč pri delu ter načrtovanje sestankov;</li> <li>• uporablja najpogosteje uporabljene računalniške programe na področju poslovanja in komerciale;</li> <li>• uporablja program za stiskanje in arhiviranje podatkov.</li> </ul>
<b>2. Uporabljanje računalnikov in mobilnih naprav za komunikacijo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• opiše različne vrste računalniških omrežij;</li> <li>• razlikuje različne vrste mobilnih naprav in njihovo uporabo;</li> <li>• razlikuje najpomembnejše protokole in storitve svetovnega spleta;</li> <li>• utemelji izbiro ustreznega načina varovanja podatkov, ki se izmenjujejo;</li> <li>• razlikuje med različnimi omrežnimi socialnimi skupnostmi in ozavesti možnost njihove zlorabe;</li> <li>• utemelji izbiro ustreznega mobilnega komunikacijskega pripomočka.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja različne mobilne in spletne aplikacije;</li> <li>• išče informacije s pomočjo različnih spletnih iskalnikov in jih kritično vrednoti;</li> <li>• sestavi kakovostno uporabniško geslo;</li> <li>• izmenjuje sporočila preko mobilnih komunikacijskih naprav;</li> <li>• učinkovito in varno uporablja elektronsko pošto, forum, klepet, IP telefonijo, video-konferenco, hitra sporočila in druge načine za elektronsko sporazumevanje;</li> <li>• uporablja različne računalniške programe, spletne storitve in mobilne aplikacije za delo z elektronsko pošto</li> <li>• pri elektronski komunikaciji upošteva pravila net-etike.</li> </ul>
<b>3. Uporabljanje programske opreme za urejanje besedil, preglednic in predstavitev</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• obvlada računalniške programe v različnih pisarniških programskih paketih.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oblikuje strukturirane dokumente (naslovi, podnaslovi, odstavki, sezname);</li> <li>• uporablja sloge;</li> <li>• ureja, oblikuje in spreminja tabele;</li> <li>• vstavi avtomatsko generirana kazala;</li> <li>• oblikuje glave in noge strani;</li> <li>• uporablja spajanje dokumentov;</li> <li>• izvaža v alternativne formate (pdf, html ...);</li> <li>• uporablja funkcije elektronske preglednice (urejanje, filtriranje,</li> </ul>

	<p>računanje, poročila vrtilnih tabel in grafikonov ...)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• izdelava elektronsko podprto predstavitev na dano temo;</li><li>• z uporabo predstavitev programov predstavi različne tipe informacij (podatki, slike, AV posnetki ...).</li></ul>
<b>4. Varovanje pred potencialnimi nevarnostmi, ki nastanejo pri uporabi omrežij in izmenjavi podatkov</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• obvlada pravila vedenja na spletu;</li><li>• pozna tipične nevarnosti, ki ogrožajo strojno in programsko opremo in se zna pred njimi zavarovati;</li><li>• razlikuje osnovne vrste zlonamernih programov;</li><li>• pozna metode in ukrepe za zmanjšanje ogroženosti IS;</li><li>• utemelji načine varovanja in arhiviranja podatkov;</li><li>• oceni uporabo spletnih storitev kot so učenje na daljavo, elektronsko bančno poslovanje, elektronska prodaja, storitve e-uprave, ...</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• učinkovito išče informacije na internetu;</li><li>• prepozna grožnje, ki lahko onemogočijo delovanje računalnika;</li><li>• s protivirusnim programom preverja morebitno prisotnost zlonamerne kode na računalniku;</li><li>• uporablja programe za zaščito pred zlonamernimi programi;</li><li>• ustrezno varuje in arhivira podatke;</li><li>• z uporabo metod, strojne in programske opreme znižuje tveganje za izgubo podatkov na sprejemljivo mero glede na vrednost in potrebo po časovni dostopnosti podatkov.</li></ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (12 ur predavanj, 48 ur laboratorijskih vaj v računalniški učilnici).  
Število ur samostojnega dela študenta: 85 (študij literature in gradiv, študij primerov in reševanje praktičnih nalog).