



## KATALOG ZNANJA

### 1. Ime modula: Administrativno poslovanje

### 2. Usmerjevalni cilji:

Dijak/dijakinja:

- razlaga in uporablja temeljne pojme in definicije s področja računovodstva;
- razvija natančnost in doslednost pri poslovanju z denarnimi sredstvi;
- uporablja pisarniško tehnologijo in opremo;
- pregleduje, evidentira in razporeja prispelo pošto;
- uporablja pisarniški material;
- deluje v skladu z načeli komuniciranja s strankami;
- uporablja ustrezno strokovno izrazoslovje;
- pridobi občutek odgovornosti pri urejanju pravic strank;
- razvija natančnost in doslednost;
- ustvarja urejeno fizično okolje, v katerem deluje;
- racionalno rabi energijo in material;
- sprejema načela morale in delovne etike;
- razvije vedoželjnost in željo po vseživljenjskem izobraževanju;
- razvije pozitiven odnos do varovanja zdravja in okolja;
- razume bistvo varovanja osebnih podatkov za ohranitev človekove zasebnosti;
- pridobi občutek za odgovornost, delovno disciplino in red.

### 3. Vsebinski sklopi:

1. Pisarniško poslovanje
2. Knjigovodstvo

### 1. Vsebinski sklop: Pisarniško poslovanje

#### Poklicne kompetence

OZNA KA	
PP1	Urejanje, pregledovanje, evidentiranje in pripravljanje pošte za različne načine vročanj
PP2	Vodenje evidenc, dostavljanje v reševanje in arhiviranje gradiva rešenih zadev strank

#### Operativni cilji

- Informativni cilji	Formativni cilji
- našteje faze pisarniškega poslovanja - definira pojme: dokument, priloga, zadeva, sveženj in rednik, dosje, tekoča in stalna zbirka, žig, elektronski žig in šampiljka	- poišče in uporablja predpise, ki urejajo pisarniško poslovanje - deluje skladno s pravili pisarniškega poslovanja



<ul style="list-style-type: none"> <li>- opiše osnovne pojme ter načela, ki urejajo pisarniško poslovanje</li> <li>- pojasni pomen urejenosti delovnega mesta in delovnega okolja</li> <li>- našteje osnovni pisarniški inventar</li> <li>- razlikuje osnovna sredstva in drobn inventar</li> <li>- definira dejavnike ugodnega delovnega okolja v pisarni</li> <li>- predstavi osebne lastnosti pisarniških delavcev</li> <li>- opiše elemente kulture dela</li> <li>- razloži pravila ustnega komuniciranja</li> <li>- definira postopke, pravila in načine sprejemanja pošte</li> <li>- razloži pravila pri odpiranju in pregledovanju pošte</li> <li>- opiše in razloži rubrike v prejemni štampljki</li> <li>- pojasni signiranje</li> <li>- predstavi prednosti in slabosti različnih načinov razvrščanja dok. gradiva</li> <li>- predstavi klasificiranje zadev</li> <li>- obrazloži evidenčno in neevidenčno gradivo</li> <li>- opiše postopek oblikovanja zadev</li> <li>- predstavi ročne in računalniške evidenčne sisteme v javni upravi in v gospodarskem sektorju</li> <li>- opiše različne vrste rokovnikov</li> <li>- našteje različne metode rešitve zadev</li> <li>- pojasni različne oblike in pravila pri podpisovanju dokumentov</li> <li>- opiše opravila pri izhodni obdelavi dokumentov</li> <li>- pojasni pravila v zvezi z vročanjem pošiljk</li> <li>- opiše različne načine zlaganja zadev</li> <li>- razloži zbirke dokumentarnega gradiva</li> <li>- pojasni prednosti in slabosti klasičnega in elektronskega shranjevanja zadev</li> <li>- pozna predpise, ki urejajo shranjevanje dokumentov</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pri delu upošteva pravila o urejenosti delovnega mesta in delovnega okolja ter pomen označevanja teh v pisarni</li> <li>- uredi primerno delovno okolje</li> <li>- prepozna osebne lastnosti strank</li> <li>- na podlagi osebnega ali telefonskega pogovora zapiše uradni zaznamek</li> <li>- sprejema stranke</li> <li>- prepozna nepopolno oziroma nepravilno vlogo</li> <li>- v skladu s predpisi ravna z različnimi vrstami pošte (zaupna pošta, vrednostna pisma in knjižni paketi, pošiljke za javni razpis oz. natečaj, in osebne pošiljke, pošta s povratnico)</li> <li>- vpisuje podatke v prejemno štampljko</li> <li>- razbere organizacijsko shemo podjetja</li> <li>- uporablja signirni načrt pri razporejanju dokumentov</li> <li>- razvršča in shranjuje dokumentarno gradivo po različnih kriterijih</li> <li>- klasificira zadeve</li> <li>- razvršča evidenčno in neevidenčno gradivo</li> <li>- oblikuje novo oziroma že obstoječo zadevo</li> <li>- vodi različne klasične in računalniške evidence</li> <li>- vodi zadeve v rokovniku</li> <li>- pripravi enostavno rešitev zadeve</li> <li>- oblikuje in sestavi poslovno in uradno pismo</li> <li>- upošteva pravila pri odpremi pošiljk, upošteva priporočila pošte pri pisanju naslovov ter pozna različne načine plačevanja poštnine</li> <li>- poišče že rešeno zadeve v stalni zbirki, ki je urejena klasično ali sodobno</li> </ul>
--	---

## 2. Vsebinski sklop: Knjigovodstvo

### Poklicne kompetence

OZNA KA	
K1	Knjiženje poslovnih sprememb na kontih stanja v skladu s kontnim načrtom
K2	Razvijanje natančnosti in doslednosti pri poslovanju z denarnimi sredstvi



## Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pojasni pomen računovodskih informacij</li> <li>- opiše računovodske informacije in njihove uporabnike</li> <li>- utemelji potrebo po računovodskih evidencah</li> <li>- analizira vrste evidenc in tehnike evidentiranja</li> <li>- prepozna računovodske standarde in predpise</li> <li>- razlikuje sredstva in vire sredstev podjetja</li> <li>- opredeli vire in vrste virov</li> <li>- razloži pojem in vrste kontov</li> <li>- predstavi osnovna pravila knjiženja na kontih stanja</li> <li>- opiše kontni načrt</li> <li>- predstavi osnove kontiranja</li> <li>- opiše bilančne spremembe</li> <li>- razlikuje pojem potroška, stroška, izdatka, odhodka</li> <li>- opredeli različne vrste stroškov poslovanja</li> <li>- pojasni pomen stroškov za podjetje</li> <li>- opredeli pojem prihodkov in odhodkov</li> <li>- razloži pomen uspešnosti poslovanja in izkaza uspeha</li> <li>- pojasni pojem gotovine</li> <li>- razloži pojem, stopnje in pomen DDV</li> <li>- opredeli različne spremembe zalog materiala in blaga</li> <li>- primerja različne načine prodaje</li> <li>- razloži vpliv prodaje na uspešnost poslovanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporablja različne tehnike evidentiranja</li> <li>- izračuna kapital in dolgove podjetja</li> <li>- izračuna strukturo sredstev in virov</li> <li>- prebere bilanco stanja</li> <li>- knjiži poslovne spremembe na kontih stanja</li> <li>- analizira povezanost bilance stanja s konti</li> <li>- uporablja kontni načrt</li> <li>- knjiži stroške na stroškovne konte in konte stanja</li> <li>- knjiži prihodke in odhodke</li> <li>- ugotovi uspešnost poslovanja podjetja</li> <li>- knjiži odhodke, prihodke in poslovni izid na konte uspeha</li> <li>- evidentira gotovinski in negotovinski plačilni promet v poslovnih knjigah</li> <li>- izračuna DDV in ga knjiži v poslovnih knjigah</li> <li>- knjiži nabavo materiala</li> <li>- knjiži porabo materiala in ugotovi vrednost zalog</li> <li>- knjiži prodajo blaga za gotovino, za potrošniški kredit in na poznejše plačilo</li> </ul>

## 4. Oblike vzgojno-izobraževalnega dela

Praktični pouk poteka v posebej opremljenih učilnicah za učno podjetje, kjer lahko uporabljajo najsodobnejšo informacijsko in telekomunikacijsko opremo. Nudi jim priložnosti pridobivanja sposobnosti upravljanja in vodenja ter razumevanja in poglobljanja izobraževalnih vsebin. Učna podjetja so navidezna podjetja, ki delujejo na državnem in mednarodnem trgu učnih podjetij.