



KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: Tajniška opravila

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak/dijakinja:

- obvlada pravilno ravnanje z dokumentarnim gradivom;
- uporablja pisarniške stroje in naprave;
- razume pomembnost sporazumevanja s strankami;
- razvija natančnost pri urejanju evidenc;
- uporablja računalnik kot samostojni pripomoček za delo;
- razume pomen hitrostnega tipkanja v njegovem poklicu – samostojno sestavlja krajše dopise v programu za oblikovanje besedil;
- samostojno oblikuje daljša besedila v programu za oblikovanje besedil;
- dojame pomembnost urejenega fizičnega okolja, v katerem deluje;
- uporablja ustrezno strokovno izrazoslovje;
- zaveda se odgovornosti pri zagotavljanju točnosti informacij, ki jih posreduje strankam;
- načrtuje delo;
- racionalno rabi energijo, material in čas;
- razvije pozitiven odnos do varovanja zdravja in okolja;
- razvije vedoželjnost in željo po vseživljenjskem izobraževanju;
- sprejema načela morale in delovne etike;
- pridobi občutek za odgovornost, delovno disciplino in red;
- razvija vztrajnost in potrpežljivost.

3. Vsebinski sklopi:

1. Pisarniško tehnično delo
2. Hitrostno tipkanje

1. Vsebinski sklop: Pisarniško tehnično delo

Poklicne kompetence

OZNAKA	
PTD1	Opravljanje administrativnih del od razpisa do sklenitve delovnega razmerja.
PTD2	Organizacijsko-tehnično pripravljavanje sestankov in službenih poti.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
- razloži faze postopka razpisa prostega delovnega mesta - opiše in pojasni vsebino ter pomen delovne knjižice	- po navodilih izvede administrativna opravila od oglasa oz. razpisa prostega delovnega mesta do končne izbire - vpisuje podatke o trajanju delovne dobe v



<ul style="list-style-type: none"> - pozna obrazce za spremembe, prijavo, odjavo, med delovnim razmerjem - pozna obrazce za urejanje pokojninskega zavarovanja - opiše vsebino personalne mape - pojasni pomen zdravstvene dokumentacije - predstavi kadrovske evidenco - razloži postopek organizacijskih priprav službenega potovanja - spozna pomen priprav na sestanek - razloži potek sestanka - opiše sestavne dele zapisnika - spozna uredbo o upravnem poslovanju 	<ul style="list-style-type: none"> delovno knjižico ter pozna pomen vseh vpisov v delovno knjižico - izpolnjuje obrazce M1, M2, M3 in M4 za ureditev zdravstvenega in pokojninskega zavarovanja - uredi in vodi personalno mapo za zaposlene - vodi evidenco o prisotnih na delu ter o odsotnostih z dela, varstva pri delu in uživalcih pravic invalidskega zavarovanja - usposobi se za sprejema obiskovalce, nudi potrebne informacije - pripravi potrebno dokumentacijo za službeno potovanje in poskrbi za poslovna darila - organizacijsko pripravi sestanek - napiše zapisnik ter vodi evidenco o sprejetih in izvršenih sklepih - upošteva določila uredbe pri delu z dokumentarnim gradivom
---	---

2. Vsebinski sklop: Hitrostno tipkanje

Poklicne kompetence

OZNAKA	
HT1	Obvladovanje desetprstnega slepega tipkanja po nareku.
HT2	Samostojno sestavljanje krajših dopisov in oblikovanje daljših dokumentov.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> - razloži pomen hitrostnega tipkanja v njegovem poklicu - našteje primere praktične uporabe tipkanja po nareku - opiše pomen tipkanja po nareku - samostojno opiše in vadi pravilen položaj rok na tipkovnici pri desetprstnem tipkanju - samostojno opiše zgradbo oz. elemente krajšega dopisa - opiše moderno obliko pisma - opiše uradno obliko dopisa - v programu za urejanje besedil opiše in uporablja ukaze za urejanje besedil, kot so označevanje in poudarjanje besedila, oblikovanje pisave, slogov, odstavkov in tabulatorjev, oblikovanje stolpcev 	<ul style="list-style-type: none"> - desetprstno slepo tipka - vnaša besedila in jih shranjuje, odpira dokumente, odpravlja napake - poudarja določene dele besedila s podčrtovanjem, razprtim tiskom - ureja razdalje med vrstami, poravnava besedilo - piše besedila v stolpcih - vstavlja sprotne opombe in simbole - opremlja dokumente z glavo in nogo oz. vstavlja številke strani in datum - samostojno oblikuje daljša besedila - določa prelome, sloge pisave, odstavke in tabulatorje - sestavlja pisma moderne oblike in uradne oblike dopisa



<ul style="list-style-type: none">- samostojno našteje pomembnejše ukaze za oblikovanje daljših besedil v programu za urejanje besedil- v programu za oblikovanje besedil uporablja ukaze za oblikovanje daljših besedil, kot so delo s slogi, izdelava kazala, izdelava glave in noge, vstavljanje opomb	<ul style="list-style-type: none">- piše besedila po nareku in prepisuje daljša besedila po predlogah s poudarkom na hitrosti in točnosti
--	---

4. Oblike vzgojno-izobraževalnega dela

Praktični pouk poteka v posebej opremljenih učilnicah za učno podjetje, kjer lahko uporabljajo naj sodobnejšo 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.