

KATALOG ZNANJA

1. IME MODULA: IKT IN OSNOVE POSLOVNEGA KOMUNICIRANJA

2. USMERJEVALNI CILJI

Dijak:

- uporablja sodobno računalniško in informacijsko tehnologijo,
- uporablja pravila poslovne morale in ravna v skladu z dobrimi poslovnimi običaji,
- spremlja človekovo osebnost,
- uspešno komunicira v poslovni situaciji,
- poslovno komunicira pri reševanju problemov, organizaciji dela in izvajanju posameznih nalog,
- razvija ustvarjalno mišljenje in sposobnost reševanja problemov,
- razvija strokovno in poklicno odgovornost ter organizacijsko kulturo na delovnem mestu,
- povezuje teoretična in praktična znanja,
- razvija sposobnost učenje učenja,
- zagotavlja kakovost lastnega dela, storitve in izdelkov.

3. VSEBINSKI SKLOPI

Modul je sestavljen iz vsebinskih sklopov:

OZNAKA	VSEBINSKI SKLOP
IKT	Informacijsko komunikacijska tehnologija
OPK	Osnove poslovnega komuniciranja

4. OPERATIVNI CILJI

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.

KIKT1 Uporablja standardne vhodne enote ter dela z operacijskim sistemom

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

KIKT2 Ureja besedila

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

KIKT3 Uporablja sodobna programska orodja (elektronske preglednice, internet, elektronsko pošto, digitalne predstavitve...)

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <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, slikovno, pisno, zvočno, večpredstavno ...), - razume digitalno predstavitev slikovnega materiala. 	<p>Dijak:</p> <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 izdelava in oblikuje grafikon in ga natisne, - poišče zeleno spletno stran in jo shrani na namizje, - 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,

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

KIKT4 Uporablja baze podatkov

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, - izdelava in shrani poročilo, - natisne celotno poročilo.

KIKT5 Uporablja digitalna potrdila za varno elektronsko poslovanje

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opiše in razume kaj je digitalno potrdilo. 	<p>Dijak:</p> <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,

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
	<ul style="list-style-type: none"> - pošlje elektronsko podpisano in/ali šifrirano sporočilo, - preveri elektronski podpis prejetega sporočila.

Vsebinski sklop: OSNOVE POSLOVNEGA KOMUNICIRANJA

Poklicne kompetence

- obravnava človeka kot osebnost,
- komunicira v poslovni situaciji.

KOPD1 Obravnava človeka kot osebnost

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <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. 	<p>Dijak:</p> <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.

KOPD2 Komunicira v poslovni situaciji

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