

---

## KATALOG ZNANJA

### **1. IME MODULA: IKT IN OSNOVE POSLOVNEGA KOMUNICIRANJA (OIK)**

### **2. USMERJEVALNI CILJI MODULA:**

Dijak bo zmožen:

- uporabljati sodobno računalniško in informacijsko tehnologijo,
- uporablja 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 učenje učenja,
- razvijati informacijsko pismenost,
- zagotavljati kakovost lastnega dela, storitve in izdelkov.

MODUL JE SESTAVLJEN IZ VSEBINSKIH SKLOPOV:

1. VSEBINSKI SKLOP: Informacijsko komunikacijska tehnologija
2. VSEBINSKI SKLOP: Osnove poslovnega komuniciranja



### 3. OPERATIVNI CILJI

#### 1. VSEBINSKI SKLOP: Informacijsko komunikacijska tehnologija (IKT)

##### Poklicne kompetence

OZNAKA	KOMPETENCA	NIVO USVAJANJA KOMPETENCE		
		OSNOVNI NIVO	RUTINSKI NIVO	NAPREDNI NIVO
KIKT1	Uporablja standardne vhodne enote ter dela z operacijskim sistemom	X		
KIKT2	Ureja besedila		X	
KIKT3	Uporablja sodobna programska orodja (elektronske preglednice, internet, elektronsko pošto, digitalne predstavitve...)	X		
KIKT4	Uporablja baze podatkov	X		
KIKT5	Uporablja digitalna potrdila za varno elektronsko poslovanje	X		

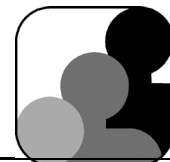
##### KIKT1 - Uporablja standardne vhodne enote ter dela z operacijskim sistemom

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

##### KIKT2 - Ureja besedila

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

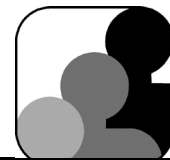
KIKT3 – Uporablja sodobna programska orodja (elektronske preglednice, internet, elektronsko pošto, digitalne predstavitve...)



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zna oblikovati preprosto računalniško preglednico, uporabiti enostavne funkcije in izdelati graf,</li> <li>- pozna pomen interneta kot vir uporabnih informacij v življenju in stroki,</li> <li>- zna poiskati uporabne podatke in informacije na svetovnem spletu in jih ustrezno uporabiti,</li> <li>- zna uporabljati elektronsko pošto in ustrezne programe za pošiljanje, shranjevanje in arhiviranje sporočil in dokumentacije v priponkah,</li> <li>- zna na različne načine predstaviti vsebine izdelkov v okviru svojega strokovnega področja (grafično, slikovno, pisno, zvočno, večpredstavno ...),</li> <li>- razume digitalno predstavitev slikovnega materiala,</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kopira in razvršča podatke v preglednicah,</li> <li>- poimenuje delovni list, dokument in ga ustrezno shrani,</li> <li>- oblikuje tabelo na osnovi danih podatkov,</li> <li>- uporabi ustrezno številsko obliko,</li> <li>- uporabi funkcije vsota ('sum'), poprečje ('average'), najmanjša vrednost ('minimum'), največja vrednost ('maximum') in štetje ('count'),</li> <li>- iz danih podatkov izdela in oblikuje grafikon in ga natisne,</li> <li>- poišče želeno spletno stran in jo shrani na namizje,</li> <li>- oblikuje mapo "Priljubljenih",</li> <li>- prekopira podatke v določeno datoteko,</li> <li>- sestavi sporočilo in priloži datoteko kot priponko k sporočilu ter ga pošlje enemu ali več naslovnikom,</li> <li>- odpre prejeto elektronsko sporočilo in ga prestavi v določeno mapo,</li> <li>- odpre pripeto datoteko in jo shrani v ustrezno mapo na trdi disk,</li> <li>- ureja pošto v poštnih mapah,</li> <li>- ustvari pravilo za avtomatsko razvrščanje pošte (filter),</li> <li>- poišče določeno sporočilo po pošiljatelju oz. zadevi oz. vsebini sporočila</li> <li>- pripravi, oblikuje in izvede predstavitev z besedilom in s slikami,</li> <li>- uporabi preprost program za ogled in oblikovanje slikovnega materiala,</li> </ul>

KIKT4 - Uporablja baze podatkov

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



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- določi attribute oblike polja, kot so: velikost polja, format števila, format datuma,</li> <li>- definira primarni ključ,</li> <li>- v tabelo vnese nekaj zapisov in jo shrani,</li> <li>- izdela in shrani obrazec,</li> <li>- izdela in shrani poizvedbo,</li> <li>- izdela in shrani poročilo,</li> <li>- natisne celotno poročilo,</li> </ul>

KIKT5 - Uporablja digitalna potrdila za varno elektronsko poslovanje

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

2. VSEBINSKI SKLOP: Osnove poslovnega komuniciranja

Poklicne kompetence

OZNAKA	KOMPETENCA	NIVO USVAJANJA KOMPETENCE		
		OSNOVNI NIVO	RUTINSKI NIVO	NAPREDNI NIVO
KOPD1	Obravnava človeka kot osebnost	X		
KOPD2	Komunicira v poslovni situaciji		X	

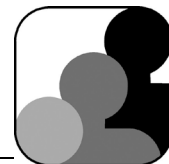


KOPD1 - Obravnava človeka kot osebnost

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

KOPD2 - Komunicira v poslovni situaciji

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



#### **4. POGOJI ZA VKLJUČITEV V MODUL**

Modul nima posebnih pogojev.

#### **5. OBLIKE VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA DELA**

- pouk teorije,
- vaje,
- demonstracije,
- delo v skupini,
- praktično izobraževanje (v šoli, v podjetju),

#### **6. METODIČNO – DIDAKTIČNA PRIPOROČILA**

Učitelj je avtonomen pri določanju števila ur, namenjenih obravnavi poklicnih in ključnih kompetenc in njihovega zaporedja.

Informativni cilji obsegajo pridobivanje temeljnih strokovnih znanj na vseh zahtevnostnih ravneh, pri načrtovanju in izvajanju pouka naj učitelj omogoči doseganje vseh ciljev na čim višjih ravneh znanja.

Formativni cilji se nanašajo na razvijanje motivacijskih, učnih, miselnih, socialnih spretnosti in poklicnih kompetenc dijaka.

Pouk naj poteka z uporabo različnih metod (razlaga, vodena diskusija, demonstracija, praktično delo dijakov, metoda uporabe virov...) in organizacijskih oblik (skupinsko delo, delo v dvojicah, individualno delo...). Razlaga in demonstracija naj bosta problemsko obarvani, frontalno delo naj se izmenjuje s skupinskim in individualnim. Pri pouku naj se dosledno uporablja strokovne izraze s področja živilstva in biotehnike, da dijak razvija poklicno identiteto. Pri pouku naj učitelj uporablja sodobno informacijsko komunikacijsko tehnologijo. Pri pouku naj bo zagotovljen interdisciplinarni pristop: pri obravnavi vsebin naj se učitelji strokovnih modulov časovno in vsebinsko povezujejo in usklajujejo.