**KATALOG ZNANJA**

**1. Ime modula: UPRAVNO ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE**

**2. Usmerjevalni cilji:**

Dijak/dijakinja:

- razvije pozitiven odnos do varovanja zdravja in okolja;

- racionalno rabi energijo, material in čas;

- razvije vedoželjnost in željo po vseživljenjskem izobraževanju;

- sprejema načela morale in poslovne etike;

- sprejema načelo zakonitosti kot osnovo za svoje delo;

- dojame pomembnost urejenega fizičnega okolja, v katerem deluje;

- dojame spoštovanje predpisov kot pozitivno vrednoto;

- pridobi občutek za odgovornost, delovno disciplino in red;

- dojame povezanost med strokovnim znanjem in reševanjem zahtevkov strank;

- uporablja strokovno izrazoslovje v upravnem postopku;

- spozna posamezne faze upravnega postopka;

- izvaja administrativna dela s področja upravnega postopka;

- uporablja pravila upravnega postopka;

- pravilno ravna z dokumentarnim gradivom;

- ureja poslovno dokumentacijo in vodi evidence dela.

**3. Vsebinski sklopi:**

1. Upravno poslovanje

2. Administrativno poslovanje

**1.** **Vsebinski sklop: Upravno poslovanje**

Poklicne kompetence

|  |  |
| --- | --- |
| OZNAKA |  |
| UP1 | Uporabljanje pravil upravnega postopka. |
| UP2 | Sestavljanje vlog, vabil, zapisnikov. |
| UP3 | Pisanje preprostih odločb in sklepov. |

Operativni cilji

|  |  |
| --- | --- |
| **Informativni cilji** | **Formativni cilji** |
| - opredeli pojme uprava, javna uprava, državna  uprava  - pojasni osnovno organizacijo državne uprave  - našteje in opredeli načela upravnega postopka  - razloži pojem uradne osebe in pogoje za  njeno izločitev  - primerja pasivno in aktivno stranke  - razloži pomen procesne sposobnosti stranke  - opiše vrste zastopanj in pojasni, kdaj pridejo  v poštev  - pozna sestavine vloge  - našteje sestavine vabila  - razlikuje med različnimi vrstami vročitev  - opiše sestavne dele zapisnika  - razloži posamezne vrste rokov  - pozna pravila štetja rokov  - našteje pogoje za vrnitev zadeve v prejšnje  stanje  - našteje in opiše vrste stroškov v postopku  - pozna pogoje za oprostitev plačila stroškov  - razlikuje med javnimi in zasebnimi listinami  - pojasni pogoje za skrajšani postopek  - dojame dolžnost pričanja  - našteje pogoje za pravico odklonitve odgovora  na vprašanje  - razlikuje med odločbo, sklepom in uradnim  zaznamkom  - opiše pritožbeni postopek in našteje možne  rešitve v pritožbenem postopku  - pozna načine izvršbe  - razume pomen varovanja osebnih podatkov  - razloži, kje ni dovoljeno opravljati videonadzora  - našteje podatke, ki se lahko vodijo v evidenci  vstopov in izstopov v prostor | - razvrsti posamezne organe in službe v skladu  s pojmi javna, državna, poslovna uprava  - razvrsti dejavnosti med pristojne organe  - uporablja načela pri reševanju zadev  - prepozna pogoje za obvezno izločitev uradne  osebe  - določi, kdo je dolžan preskrbeti dokazila  - prepozna procesno nesposobno stranko  - napiše pooblastilo za zastopanje  - sestavi vlogo  - sestavi uradno vabilo  - izpolni dokumente za vročitev  - napiše zapisnik  - določi začetek roka  - izračuna konec roka  - prepozna obstoj pogojev za vrnitev zadeve v  prejšnje stanje  - določi plačnika stroškov  - oceni upravičenost do oprostitve plačila  - prepozna javno listino  - prepozna pogoje za skrajšani postopek  - preveri pravilnost vročitve vabila  - oceni, ali je priča dolžna odgovarjati na  vprašanja  - napiše uradni zaznamek, sestavi preprosto  odločbo in sklep  - izbere rešitev v pritožbenem postopku  - izbere način izvršbe glede na predmet izvršbe  - presodi, komu lahko posreduje osebne  podatke posameznika  - napiše obvestilo o izvajanju videonadzora  - vodi evidenco vstopov in izstopov v prostor |

**2. Vsebinski sklop: Administrativno poslovanje**

Poklicne kompetence

|  |  |
| --- | --- |
| OZNAKA |  |
| ADM1 | Ravnanje z dokumentarnim gradivom od sprejema do odprave oz. shranjevanja. |
| ADM2 | Pisanje poslovnih in uradnih dopisov. |
| ADM3 | Uporabljanje sodobne pisarniške tehnologije/avtomatiziran način pisarniškega poslovanja. |

Operativni cilji:

|  |  |
| --- | --- |
| **Informativni cilji** | **Formativni cilji** |
| - pojasni pomen pisarniškega poslovanja  - našteje in razloži načela pisarniškega  poslovanja  - predstavi osebnostne lastnosti pisarniškega  delavca  - našteje in predstavi faze pisarniškega  poslovanja od sprejema pošiljke do arhiviranja  - razvrsti dokumente po različnih kriterijih  - pojasni, kaj je namen priloge  - podrobno opiše sestavo zadeve in pojasni, kaj je  dosje  - primerja fascikel in registrator  - predstavi uporabo pečatov in štampiljk  (predpisane in nepredpisane oblike)  - našteje predpise, ki urejajo pisarniško  poslovanje  - razloži postopek sprejema pošte od različnih  dostavljavcev in od strank  - presodi, katere pošiljke lahko odpre in katerih  ne sme glede na zaupnost dokumenta  - podrobno opiše pregledovanje pošiljk  - na primeru predstavi signiranje  - preizkusi različne načine razvrščanja gradiva  - predstavi delovodnik  - pove, kaj je namen pisarniške odredbe, kako  je sestavljena in kdo jo napiše  - našteje in predstavi metode za sestavljanje dokumentov in presodi katera je najracionalnejša  - našteje in opiše sestavne dele poslovnega  dopisa in uradnega dopisa  - primerja poslovni dopis in uradni dopis  - podrobno opiše mesto in načina za oblikovanje  podpisa na dokumentu  - pojasni uporabo okrajšav »v. d.« in »l. r.« v  podpisih  - pojasni podpisovanje »po pooblastilu« in  »nadomešča«  - opiše verodostojnost elektronskega podpisa  - razloži uporabo »parafe«  - našteje in opiše vrste pošiljk  - predstavi dodatne storitve pri odpravljanju  pošiljk  - našteje in opiše načine plačila za opravljene  poštne storitve  - pojasni pomen vročilnice  - opiše poštno povratnico  - primerja osebno in elektronsko vročanje  - našteje in opiše vrste dokumentarnega gradiva  - predstavi klasično in elektronsko hranjenje  gradiva  - pojasni, kaj je zemljiška knjiga, in opiše njeno zgradbo  - predstavi delo notarja in njegove  storitve  - predstavi delo matične službe in evidenco v  povezavi z njo | - poišče in uporabi predpise, ki urejajo  pisarniško poslovanje  - sprejema pošto različnih dostavljavcev in od  strank  - pregleduje klasične pošiljke in pošte v  elektronski obliki  - uporablja sprejemno štampiljko in signira  zadeve in dokumente  - razvršča gradivo po različnih kriterijih  - evidentira dokumente oz zadeve  - vpisuje podatke na kartotečno kartico in v  elektronsko evidenco  - evidentira zadeve v delovodnik, opravi prenos  zadeve, zaključi delovodnik  - vodi rokovnik v skladu s pravili za vodenje  rokovnika  - sestavi in napiše poslovni dopis  - sestavi in napiše uradni dopis  - oblikuje podpise na dokumentu  - organizira odpravo pošiljk  - naslavlja pošiljke na fizične in pravne osebe,  na poštni predal, na posebno poštno številko in  v tujino  - hrani dokumentarno gradivo v skladu z  veljavno zakonodajo  - zlaga zadeve v zbirkah dokumentarnega  gradiva  - vpisuje podatke v različne dele zemljiške  knjige  - sestavi in napiše informacijske zapise  - sestavi in napiše izvlečke in povzetke gradiva  - pripravi dokumentacijo za službena in  poslovna potovanja  - vodi sejne dosjeje  - oblikuje in napiše sklepe  - ureja in vodi evidenco delovnih knjižic  - vodi evidence v zvezi z delom  - oblikuje in izpolni obrazce  - ureja fizično okolje, v katerem dela |