**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 |