



KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: POSLOVNO KOMUNICIRANJE IN IKT

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak bo zmožen:

- komunicirati v slovenskem jeziku in najmanj dveh tujih jezikih
- uporabljati sodobno računalniško in informacijsko tehnologijo,
- uporabljati pravila poslovne morale ter poslovnega bontona in ravnati v skladu z dobrimi poslovnimi običaji,
- razumeti načela ekonomske propagande in reklame,
- razumeti pomen nastopa in predstavitve,
- uspešno komunicirati v poslovni situaciji,
- razvijati ustvarjalno mišljenje in sposobnost reševanja problemov in konfliktov
- razvijati strokovno in poklicno odgovornost ter organizacijsko kulturo na delovnem mestu,
- razvijati sposobnost učenje učenja,
- razvijati informacijsko pismenost (pridobivanje in posredovanje informacij z uporabo IKT),
- razvijati poslovno kulturo,
- zagotavljati kakovost lastnega dela, storitve in izdelkov,
- ciljno načrtovati in spremljati svoj poklicni razvoj s poklicnim portfolijem,
- samovrednotiti in primerjati poklicne dosežke,
- iskati informacije na trgu dela in izobraževalne možnosti doma in v EU,
- transparentno predstaviti svoje osebne dimenzije in razvoj poklicne kariere.

3. Vsebinski sklopi:

1. Poslovno komuniciranje
2. IKT

1. Vsebinski sklop: Poslovno komuniciranje

- Poklicne kompetence
- Obravnava človeka kot osebnost.
- Komunicira v poslovni situaciji.
- Javno nastopa in izvaja predstavitve.
- Organizira in vodi timsko delo.
- Uporablja strokovno terminologijo v izbranem tujem jeziku.
- Predstavlja se s poklicnim portfolijem.

Operativni cilji:

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak: <ul style="list-style-type: none">• loči človekove osebne lastnosti	Dijak: <ul style="list-style-type: none">• predstavi svoje osebne lastnosti



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> • pozna pravila poslovne morale ter poslovnega bontona in ravna v skladu z dobrimi poslovnimi običaji • našteje dejavnike, ki vplivajo na razvoj osebnosti • opiše in razume različne skupine gostov, njihove potrebe in navade • pozna splošni bonton • pozna različne načine komuniciranja • razlikuje in razume načine verbalnega in neverbalnega komuniciranja • pozna poslovno komuniciranje • pozna pisno ponudbo v gostinstvu • - pozna učinke različnih propagandnih pristopov • pozna in loči osnovne elemente nastopa • pozna in razume različne ciljne skupine gostov • razume pomen zunanje urejenosti • loči različne načine predstavitve • pozna zakonitosti poteka predstavitve (pozdrav, uvod, jedro, zaključek, vprašanja) • pozna pojem dela, delovne skupine, delovne organizacije • pozna in razume različne elemente organizacije dela • razume pomen organiziranja lastnega dela • zna na različne načine organizirati lastno delo ter organizirati in voditi sodelavce • ima uvid v sodobne potrebe nastopanja na trgu dela in izobraževalnih storitev • zna osmisliti svojo poklicno odločitev • ločuje med željami, vrednotami, cilji svojega osebnega in poklicnega življenja • spoznava lastno osebnost • vrednoti moč dokazil • restrukturira mnenja • pozna iskalne poti pridobivanja informacij 	<ul style="list-style-type: none"> • vadi različne oblike vedenja pri poslovnem komuniciranju z upoštevanjem poslovne morale in v skladu z dobrimi poslovnimi običaji • igra vlogo gosta ter gostinskega in turističnega prodajalca z upoštevanjem poslovne morale ter poslovnega bontona in v skladu z dobrimi poslovnimi običaji • izvaja dela v skladu s splošnim bontonom • način komuniciranja prilagaja različnim ciljnim skupinam gostov • poslovno ustrezno komunicira ustno in pisno • poslovno ustrezno komunicira neverbalno • načrtuje in opravi poslovni razgovor • ustrezno reagira v problemskih in konfliktnih situacijah • uporabi ustrezen propagandni pristop glede na potencialnega gosta • javno nastopa v različnih poslovnih situacijah • način komuniciranja prilagaja različnim ciljnim skupinam gostov • nastopi pred gosti primerno urejen (obleka, zunanji videz, negovanost) • pri nastopih in predstavitev ustrezno telesno komunicira • uri in izvaja različne načine predstavitev • uporabi znanje v konkretni situaciji • sistematično načrtuje delovni dan, teden, projekt • razvija sodelovanje med sodelavci • razvija natančnost, doslednost, zanesljivost pri lastnem delu in dajanju navodil za delo drugim • razvija in uri organiziranost lastnega dela • razvija in vadi vodenje sodelavcev • oblikuje osebni referenčni okvir poklicnega portfolija • izdelava lasten CV in vizijo strokovnega razvoja • izdelava svoj akcijski načrt • v delavnicah (individualno, v dvojicah in timih) argumentira s pomočjo SWOT, pro et contra itd. metod svoje močne plati osebnosti za izbor ali načine razreševanja konfliktnih situacij



Informativni cilji	Formativni cilji
	<ul style="list-style-type: none"> • zbira, razporeja in vrednoti dokazila (spričevala, certifikate, potrdila, slike, filme, spletne strani, pohvale, priporočila) v poklicnem portfoliju • izdelava lastne refleksije o izobraževalnih sklopih, seminarjih, novostih • oblikuje svojo strukturo informacij za razvoj izobraževalne in poklicne poti ter jo vključi v poklicni portfolijo

2. Vsebinski sklop: IKT

Poklicne kompetence:

- Uporablja standardne vhodne enote ter dela z operacijskim sistemom.
- Sestavlja in oblikuje besedila.
- Uporablja sodobna programska orodja (elektronske preglednice, internet, elektronsko pošto, digitalne predstavitve, ...).

Operativni cilji:

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 • pozna in razume pojme: podatek, informacija, informacijski sistem, ?I tehnologija • zna uporabljati program za urejanje besedila • zna oblikovati računalniško preglednico, uporabljati funkcije in izdelati graf • pozna pomen interneta (medmrežja) kot vira uporabnih informacij v življenju in stroki • zna poiskati 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 	<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 • izdelava novo mapo • izdelava in oblikuje besedilo ter ga shrani v ustrezno mapo • uporablja urejevalnik besedil in druge pripomočke, ki mu jih nudi program za urejanje besedila • izdelava tabelo in vanjo vpiše priložene podatke • izdelava natisne (v različnih formatih) • kopira in razvršča podatke v preglednicah • poimenuje delovni list, dokument in ga ustrezno shrani • oblikuje tabelo na osnovi danih podatkov



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none">• zna na različne načine predstaviti vsebine izdelkov v okviru svojega strokovnega področja (grafično, slikovno, pisno, zvočno, večpredstavno, ...)• zna uporabiti digitalno predstavitev slikovnega materiala• razume pojem baze podatkov• pozna in uporablja računalniške aplikacije• opiše in razume, kaj je digitalno potrdilo	<ul style="list-style-type: none">• uporabi ustrezno številsko obliko• uporabi funkcije vsota ('sum'), poprečje ('average'), najmanjša vrednost ('minimum'), največja vrednost ('maximum') in štetje ('count')• iz danih podatkov izdela in oblikuje grafikon in ga natisne• poišče želeno spletno stran in jo shrani• 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• odpre pripeto datoteko in jo shrani v ustrezno mapo na trdi disk ali USB-ključ• ureja pošto v poštnih mapah• pripravi, oblikuje in izvede predstavitev z besedilom in s slikami• uporabi preprost program za ogled in oblikovanje slikovnega materiala