



---

## **1. IME MODULA: PODJETNIŠTVO (M 08)**

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

#### **Vsebinski sklop: PODJETNIŠTVO**

Dijak:

- spozna pomen podjetništva za razvoj družbe in gospodarstva;
- razvija podjetniške lastnosti, spretnosti in vedenje: ustvarjalnost in ustvarjalno reševanje problemov, spretnosti komuniciranja, pogajanja in prepričevanja, dela v timu;
- spozna podjetniški proces ter bistvene značilnosti dela in življenja podjetnika;
- spozna različne načine iskanja in preverjanja idej;
- spozna ključne dejavnike uspešnega poslovanja podjetja;
- pridobi temeljna poslovna znanja, potrebna za razumevanje podjetniškega procesa;
- razvija spretnosti za predstavitev poslovne zamisli/poslovnega načrta;
- razvija znanja in spretnosti projektne delo.

#### **Vsebinski sklop: INFORMATIKA**

Dijak:

- spozna in razume pojme: računalništvo, informatika, informacija, podatek, inf. sistem, informacijska pismenost, informacijsko-komunikacijska tehnologija;
- uporablja standardne vhodne enote ter dela z operacijskim sistemom;
- ureja besedila;
- uporablja elektronske preglednice;
- uporablja baze podatkov;
- uporablja računalniška omrežja;
- uporablja digitalno predstavitev;
- uporablja internet;
- uporablja elektronsko pošto;



- uporablja digitalno podpisovanje.

### 3. OPERATIVNI CILJI

#### 1. VSEBINSKI SKLOP: PODJETNIŠTVO

##### Poklicne kompetence

<i>OZNAKA</i>	<i>PODJETNIŠTVO</i>
POD1	Poznavanje pomena in vloge podjetništva
POD2	Spoznavanje podjetniškega procesa
POD3	Razumevanje finančnega poslovanja in poslovnega načrta

##### Operativni cilji

<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
Dijak/inja: <ul style="list-style-type: none"><li>– pozna mesto in vloga podjetništva;</li><li>– pozna temeljne osebnostne lastnosti, spretnosti in vedenje podjetnika;</li><li>– pozna ključne dejavnike uspeha delovanja podjetja: ideja, motivacija, kadri-znanje, spretnosti in kompetence, potrebna sredstva.</li></ul>	Dijak/inja: <ul style="list-style-type: none"><li>– spozna pomen podjetništva za razvoj gospodarstva;</li><li>– spozna osebnostne lastnosti podjetnika;</li><li>– spozna in razvija osebnostne lastnosti povezane z podjetnim posameznikom;</li><li>– spozna pomen podjetnosti posameznika kot gibalno razvoja;</li></ul>



**Iskanje in preverjanje idej:**

- pozna možne vire iskanja idej;
- pozna tehnike generiranja idej;
- pozna kriteriji preverjanja in vrednotenja poslovne zamisli;

**Načrtovanje in organizacija:**

- razume pomen lokacije podjetja, dejavnikov, ki vplivajo na lokacijo;
- ime podjetja;
- pozna potrebno opremo, prostor;
- pozna organizacijske oblike podjetij;
- pozna organizacijo dela v malem podjetju;

**Kadri:**

- pozna kriterije načrtovanja zaposlovanja;
- pozna kriterije nagrajevanja zaposlenih;
- pozna metode motiviranja zaposlenih;
- pozna osnovno delovno pravno zakonodajo in predpise;

**Trg in potrebe kupcev:**

- pozna raziskave trga;

– spozna pomen vseh štirih ključnih dejavnikov uspeha za uspešno delovanje podjetja;

- zaveda se pomena dela v skupini;
- spozna vloge, ki jih imajo člani skupine;
- razvija ustvarjalnost;
- razvija spretnost komuniciranja ter doseganja konsenza v skupini;
- spozna pomen kriterijev za preverjanje poslovnih zamisli;

- spozna razlike med različnimi oblikami podjetij: s.p. d.o.o., d.n.o. d.d.;
- spozna dejavnike, ki vplivajo na lokacijo podjetja;
- načrtuje potrebno opremo za začetek podjetja;
- razvija sposobnost dela v skupini ter sposobnost komuniciranja;

- se zaveda pomena načrta zaposlovanja;
- spozna način nagrajevanja zaposlenih ter motiviranja za uspešno delo;
- spozna osnovne predpise s področja delovno pravne zakonodaje;

- spozna različne kupce, njihove potrebe in navade;
- analizira konkurenco, njene prednosti in slabosti;
- spozna, zakaj je pomembno poznavanje konkurence;



<ul style="list-style-type: none"><li>- ozavesti pomen ugotavljanja potreb na trgu, kdo so kupci;</li><li>- zna definirati in preučevati konkurenco;</li></ul> <p><b>Trženje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- razume pojem in pomen trženja;</li><li>- pozna trženjski splet (politika cen, popusti, promocija, oglaševanje);</li><li>- pozna načine promocije in oglaševanja;</li><li>- pozna ciljne skupine;</li><li>- pozna metode in kriterije Kako promovirati svoj izdelek/storitev;</li><li>- zna načrtovati oglaševanja ter stroške;</li></ul> <p><b>Zavarovanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pozna pojem zavarovanja;</li><li>- pozna pomen zavarovanja, zlasti za malo podjetje;</li><li>- pozna vrste zavarovanj;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- spozna pomen in vlogo oglaševanja za izdelek/storitev;</li><li>- razvija ustvarjalnost, inovativnost, sposobnost likovnega izražanja;</li><li>- spozna pojem promocije;</li><li>- zaveda se, da je namen oglaševanja pritegniti kupce, na njih vplivati in jih prepričati;</li><li>- nauči se načrtovati oglaševanje z vidika stroškov oglaševanja;</li><li>- razvija spretnosti pogajanja in prepričevanja;</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- spozna pomen zavarovanja ter različne vrste zavarovanj;</li></ul>
<p><b>Finančno poslovanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pozna stroški poslovanja;</li><li>- pozna kalkulacijo cene izdelka/storitve;</li><li>- pozna prihodke, odhodke, denarni tok;</li><li>- pozna blagajniško poslovanje: prejemki, izdatki, blagajniški dnevnik;</li><li>- pozna točko preloma;</li></ul> <p><b>Poslovni načrt:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- zna presoditi potrebna sredstva za začetek poslovanja (materialna in finančna);</li><li>- zna oceniti stroške poslovanja;</li><li>- zna izdelati kalkulacijo prodajne cene izdelka/storitve ter ceno delovne ure;</li><li>- zna izdelati mesečni denarni tok;</li><li>- usposobi se za uporabo računalniškega programa za vodenje blagajne;</li><li>- zna izračunati točko preloma;</li></ul>



- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- razume pomen poslovnega načrta: zakaj ga sestavljamo, komu je namenjen;</li><li>- pozna sestavine poslovnega načrta;</li><li>- zaveda se Možnih tveganj;</li><li>- zna predstaviti poslovni načrt.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- zna pripraviti preprost poslovni načrt za izbrano poslovno zamisel;</li><li>- predvidi možna tveganja, ki se lahko pojavijo pri realizaciji poslovne zamisli;</li><li>- zna predstaviti poslovno zamisel in pri tem razvija spretnosti komuniciranja in prepričevanja.</li></ul> |
|--|--|

## 2. VSEBINSKI SKLOP: INFORMATIKA

### Poklicne kompetence

<i>OZNAKA</i>	<i>INFORMATIKA</i>
K 1	Spoznavanje in razumevanje osnovnih pojmov informatike in računalništva
K 2	Uporaba standardnih vhodnih enot ter delo z operacijskim sistemom
K 3	Urejanje besedila, uporaba elektronskih preglednic, baz podatkov in digitalnih predstavitev
K 4	Uporaba lokalnega omrežja, interneta, elektronske pošte in digitalnih potrdil za varno elektronsko poslovanje

### Operativni cilji



<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<p>Dijak/inja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– pozna in razume pojme: informatika, računalništvo, podatek, informacija, informacijski sistem, informacijska pismenost, informacijsko-komunikacijska tehnologija;</li><li>– pozna in razume vlogo informacije v sodobni družbi;</li><li>– pozna in razume pojem količine informacije;</li> <li>– pozna področja uporabe in osnovne sestavne dele računalnika ter periferne opreme;</li><li>– pozna vrste programske opreme (operacijski sistem, uporabniška programska oprema in razvojna orodja);</li><li>– pozna osnovne funkcije operacijskega sistema ter opravila z datotekami in mapami (kopiranje, brisanje, iskanje datotek, ustvarjanje map, logični pogoni);</li></ul>	<p>Dijak/inja:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– opredeli temeljne pojme v informatiki, pojasni razliko med njimi in razlago ponazori s svojimi primeri:<ul style="list-style-type: none"><li>- računalništvo in informatika,</li><li>- podatek, informacija;</li><li>- računalnik, informacijski sistem, informacijsko-komunikacijska tehnologija;</li></ul></li><li>– razloži pomen učinkovitega informiranja;</li><li>– zna ugotoviti število odgovorov in izračunati velikost informacije za dani primer z več enako verjetnimi odgovori;</li> <li>- opiše osnovno računalniško opremo:</li></ul>



– zna uporabljati urejevalnik besedil za preprosto urejanje besedil in pisno predstavitev informacije;

– zna oblikovati preprosto računalniško preglednico, uporabiti enostavne funkcije in izdelati graf;

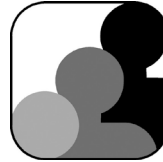
- našteje in opiše dele osebnega računalnika, kot so: procesor, trdi disk, običajne vhodne in izhodne naprave, vrste pomnilnikov;
- našteje in opiše glavne vhodne enote za vnos podatkov v računalnik (miška, tipkovnica, skener);
- našteje in opiše glavne izhodne enote za vnos podatkov v računalnik (miška, tipkovnica, skener);
- dela z računalnikom:
  - pravilno zaustavi delovanje računalnika;
  - uporabi funkcijo *Ponovni zagon*;
- prekopira datoteko na trdi disk v mapo, ki jo sam izdelava;
  - odpre mapo na priloženem mediju;
  - izdelava novo mapo na trdem disku;
  - poimenuje novo mapo;
  - mapo prestavi drugam;
  - prestavljeno mapo preimenuje;
  - poišče datoteko na priloženem mediju;
  - prekopira datoteko v mapo na trdem disku;
  - izbriše datoteko;
  - obnovi datoteko;
  - izprazni koš;
- išče datoteke:
  - s pomočjo iskalnika poišče datoteke z določenim imenom oziroma določenega tipa;
  - poišče datoteke, ki so bile spremenjene v določenem obdobju;
  - poišče datoteke z določeno vsebino;



– razume pojem baze podatkov (zna vnašati in poiskati podatke);

- dela z ikonami:
    - v opravilno vrstico doda nove bližnjice (s kopiranjem oziroma s premikanjem);
  - na namizju ustvari nove bližnjice;
  - izdela novo mapo na namizju;
  - izdela in oblikuje besedilo;
  - uporablja standardne funkcije urejevalnika besedil;
  - shrani besedilo v novo mapo na namizju;
  - izdela tabelo;
  - v tabelo vpiše priložene podatke;
  - uporablja standardne funkcije urejevalnika besedil;
  - tabelo oblikuje;
  - tabelo shrani v ustrezno mapo;
  - izdelek natisne v dveh izvodih;
  - vpiše podatke in jih shrani;
  - prekopira del podatkov iz enega delovnega lista na drugi;
  - razvrsti podatke v padajočem vrstnem redu;
  - preimenuje delovni list in ga prestavi na konec;
  - oblikuje tabelo po danih navodilih;
  - 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;
  - oblikuje grafikon natisne preglednico;
  - oblikuje grafikon natisne grafikon;
- dela z obstoječo bazo podatkov:





- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– razume digitalno predstavitev slikovnega materiala (zna uporabljati vsaj en preprost program za ogled in oblikovanje slikovnega materiala);</li><li>– zna opredeliti splošno shemo računalniškega omrežja in pomen povezovanja računalnikov med seboj v lokalno in globalno omrežje;</li><br/><li>– pozna pomen medmrežja in zna uporabljati njegovi osnovni storitvi: svetovni splet in elektronsko pošto;</li><li>– zna poiskati uporabne podatke in informacije na svetovnem spletu in jih ustrezno uporabiti. Splet pojmuje kot vir uporabnih informacij v življenju in stroki;</li><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><li>– obvlada elektronsko pošto in delo z ustreznimi programi za pošiljanje, shranjevanje in arhiviranje sporočil in dokumentacije v priponkah.;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– odpre obstoječo bazo podatkov in spremeni/izbriše zapise;</li><li>– spremeni 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 novo bazo podatkov;</li><li>– izdela in shrani novo tabelo z danim številom polj;</li><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><li>– pripravi, oblikuje in izvede predstavitev z besedilom in s slikami;</li><br/><li>– opiše delovanje in pomen lokalnega računalniškega omrežja;</li><li>– opiše delovanje in pomen globalnega računalniškega omrežja;</li><li>– opiše vlogo, pomen, vrste in način delovanja strežnika;</li><li>– opiše vlogo in pomen odjemalca in vrste odjemalcev;</li></ul> |
|---|--|

**Poišče spletno stran:**



– obvlada uporabo digitalnih potrdil za varno elektronsko poslovanje.

- poišče določeno spletno stran;
- prekine nalaganje spletne strani;
- shrani spletno stran na namizje;
- osveži spletno stran;
- natisne del podatkov iz spletne strani;

**Poišče določene podatke:**

- poišče podatke na URL naslovu;
- doda spletno stran v mapo "Priljubljenih";
- prikaže zaznamovano / priljubljeno spletno stran;
- prekopira podatke v določeno datoteko;
- poišče določeno informacijo z uporabo ključnih besed;

- posreduje elektronsko sporočilo na dani naslov;
- izdelava seznam naslovov;
- doda nov naslov v seznam naslovov;
- izbriše poštni naslov iz seznama naslovov;
- sestavi sporočilo in priloži datoteko kot prilogo k sporočilu;
- pošlje sporočilo enemu oz. več prejemnikom;

**Sprejme elektronsko sporočilo;**

- odpre prejeto elektronsko sporočilo in ga prestavi v določeno mapo;
- odpre pripeto datoteko in jo shrani v ustrezno mapo na trdi disk;
- izdelava novo poštno mapo;
- premakne sporočilo v novo poštno mapo;



- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>– ustvari pravilo za avtomatsko razvrščanje pošte (filter);</li><li>– natisne sporočilo;</li><li>– poišče določeno sporočilo po pošiljatelju oz. zadevi oz. vsebini sporočila;</li><li>– izbriše sporočilo;</li><li>– obnovi sporočilo iz mape izbranih sporočil;</li><li>– izprazni mapo izbranih sporočil;</li><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> |
|--|--|

#### 4. OBLIKE VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA DELA

##### Vsebinski sklop: **PODJETNIŠTVO**

Za razvijanje kompetence podjetništva morajo biti izpolnjeni trije temeljni pogoji:

##### a.) Vzpostavitev fleksibilnega učnega okolja

- Učni proces je usmerjen v dijake, ki so aktivni nosilci učnega procesa in kjer so v polni meri upoštevane individualne sposobnosti in znanje, različni interesi in potrebe.
- Učni proces naj poteka v sproščenem ozračju, ki vzpodbuja enakopraven položaj in medsebojno spoštovanje vseh udeležencev.
- Zelo priporočljivo je povezovanje učnega procesa z realnimi gospodarskimi situacijami, oziroma reševanjem problemov iz realnega okolja. V ta namen je priporočljivo povezovanje šole s podjetji, podjetniškimi strokovnjaki, mentorji na delovni praksi.
- **Dijaki in učitelj uporabljajo sodobne informacijsko tehnologijo, internet in strokovno znanje različnih predmetov ter praktično znanje, pridobljeno v šoli in v delovnem procesu.**



### **b.) Vloga učitelja**

- Učitelj predvsem spodbuja dijake za samostojno, ustvarjalno in skupinsko delo. Dijaki prevzemajo odgovornost za izpeljavo določene naloge ali projekta.
- Učitelj prevzame vlogo mentorja, svetovalca, usmerjevalca učnega procesa. pri svojem delu uporablja sodobne metode učenja in poučevanja, različne aktivnosti za vzpodbujanje in razvijanje podjetnostnih lastnosti kot so: kreativnost, samoiniciativnost, kritičnost, prevzemanje odgovornosti.
- Učitelj vodi dijake skozi učni proces, jih usmerja, vzpodbuja, jim pomaga. Dijaki samostojno zbirajo podatke, opazujejo, raziskujejo, rešujejo probleme. Tako preko lastne aktivnosti prihajajo do neposrednih spoznanj in znanja, zato je vloga učitelja predvsem naslednja:
  - pripravljen se je prilagajati novim okoliščinam;
  - ne vsiljuje svojega mnenja skupini;
  - gradi na preprostih stvareh in šele nato prehaja na bolj kompleksne naloge;
  - usmerja delo in ga pojasnjuje, prepogosto vmešavanje v delo, pa čeprav je dobronamerno, ustvarja odvisnost dijakov od učitelja.

### **c.) Uporaba aktivnih metode učenja in poučevanja**

- Za razvijanje spretnosti, lastnosti in vedenjskih vzorcev, učitelj lahko uporablja različne metode kot so: možganska nevihta, igre vlog, intervju, skupinsko delo, diskusija, video iztočnica ...
- Na koncu aktivnosti oziroma ob zaključku projekta naj učitelj ne pozabi na povzemanje, ki predstavlja eno najpomembnejših stopenj aktivnega učenja. S povzemanjem pomagamo dijaku ustvariti pregled nad pridobljenim znanjem in izkušnjami in tako odkriti, kaj vse so se naučili. S povzemanjem dajemo pomen pridobljenemu znanju.

### **Vsebinski sklop: INFORMATIKA**

- Teorija
- Vaje
- Projektna naloga

### **5. METODIČNO – DIDAKTIČNA PRIPOROČILA**



---

## **Vsebinski sklop: PODJETNIŠTVO**

Podjetništvo lahko vključimo v učni proces na več načinov:

a.) Z uvajanjem projektnega načina dela kot učnega modela, ki omogoča:

- obvladovanje kompleksnih problemov;
- povezuje različna strokovna področja oziroma vsebine;
- je aplikativno usmerjen;
- omogoča razvijanje različnih spretnosti in kompetenc, ki jih posameznik potrebuje za graditev poklicne kariere in v zasebnem življenju in s tem za uspešno vključevanje v družbo.

b.) Z različnimi aktivnostmi, s katerimi vzpodbujamo razvoj podjetnostnih lastnosti in podjetniške kulture, bodisi pri posameznem strokovno teoretičnem predmetu, praktičnem pouku v šoli ali praktičnem izobraževanju v delovnem procesu.

Poudarkom je torej na pedagoškem procesu, na uporabi aktivnih metod učenja. Učitelji naj pri pripravi izvedbenega kurikula razmislijo kako v učni proces vključiti aktivnosti, ki bodo spodbujale podjetnostne lastnosti in podjetniško kulturo ter katere aktivne metode učenja pri tem uporabiti.

## **Vsebinski sklop: INFORMATIKA**

- Teoretični del se izvaja v razredu frontalno pred celim razredom.
- Vaje se izvajajo v računalniški učilnici, vsebujejo pa demonstrativni del in praktične vaje na računalniku. S tem dijaki razvijejo različne spretnosti in kompetence, ki jih lahko kasneje uspešno uporabijo bodisi pri študiju bodisi pri graditvi poklicne kariere.
- Projektno nalogo dijaki izdelajo deloma v šoli deloma pa doma, pri čemer uporabljajo vse dosegljive pripomočke od interneta, strokovnih revij, knjig, časopisov ... Zaželeno je, da uporabijo tudi literaturo v drugih jezikih. Učitelj naj pri pripravi izvedbenega kurikulumu razmisli, kako v učni proces vključiti medpredmetno povezovanje, ki bo dijakom omogočalo razvijanje različnih spretnosti in kompetenc. Te posameznik potrebuje za graditev poklicne kariere in v zasebnem življenju, kar je pred pogoj za uspešno vključevanje v družbo.
- Vsebine modula se ustrezno integrirajo v vse predmete in v vse strokovne module.

## **6. VIRI**

### **Vsebinski sklop: PODJETNIŠTVO**



---

Za lažje razumevanje podjetništva v širšem pomenu besede, integracijo, kot tudi spremljanje napredka posameznika, priporočamo naslednjo literaturo:

- Arnejčič Munda, P. in ostali: Podjetno v svet poklicnega izobraževanja. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje, 2000
- Babič, V. in ostali: Delam za sebe. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje, 2003
- Golob, B.: Direktor se odloči. Uvajanje projektnega vodenja v praksi. Ljubljana: GV založba, 2002
- Marentič Požarnik, B., Peklaj, C.: Preverjanje in ocenjevanje za uspešnejši študij, Univerza v Ljubljani, Center za pedagoško izobraževanje Filozofske fakultete, 2002
- Peklaj, C.: Sodelovalno učenje ali Kdaj več glav več ve. Ljubljana: DZS, 2001
- Rutar Ilc, Z.: Opisni kriteriji znanja kot pogoj za kvalitetno povratno informacijo. Zbornik prispevkov o ocenjevanju. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo, 2000
- Sentočnik, S.: Portfolio, instrument za procesno vrednotenje učenčevega in učiteljevega dela. Vzgoja in izobraževanje, 30/3, 1999:15-22
- Sentočnik, S.: Portfolio – podpora aktivnemu vseživljenjskemu učenju. V: Spodbuda aktivne vloge učenca v razredu. Zbornik prispevkov. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo, 2005

### **Vsebinski sklop: INFORMATIKA**

- Krapež, Resinovič, (2000). Informatika delovni zvezek;
- Lokar, M., Wechsternbach, R.: Informatika. Učbenik. 1.,2.,3. Ljubljana: DZS, 2005
- Nahtigal, F.: Naučimo se uporabljati Word 2003. Begunje pri Cerknici: Nahtigal, 2005
- Nahtigal, F.: Naučimo se uporabljati Excel 2003. Begunje pri Cerknici: Nahtigal, 2005
- Nahtigal, F.: Naučimo se uporabljati Access 2003; Begunje pri Cerknici: Nahtigal, 2005