



KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: Tehnologija komuniciranja

2. Usmerjevalni cilji

Dijak bo zmožen:

- uporabljati informacijsko komunikacijsko tehnologijo,
- uporabljati programsko opremo za izvajanje logističnih procesov,
- uporabljati programsko opremo za upravljanje telematskih procesov v prometu,
- etično se odzivati na zmogljivosti informacijsko komunikacijskih tehnologij,
- bogateti svoj jezikovni zaklad in skrbeti za terminologijo izražanja,
- ukrepati za odpravo napak v realnem času,
- poslovno komunicirati.

1. Poklicne kompetence

- Poznavanje razvoja, zgradbe ter delovanja računalnika in osnov informatike
- Poznavanje elementov digitalnega omrežja
- Obvladanje računalniških predstavitev informacij
- Poznavanje osnov obdelave podatkov ter programiranja
- Poznavanje in obvladovanje različnih vrst komuniciranja
- Poznavanje poslovne korespondence
- Razvijanje usposobljenosti za delo v skupini
- Ravnanje s človeškimi viri

4. Operativni cilji

Poznavanje razvoja, zgradbe ter delovanja računalnika in osnov informatike

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak: <ul style="list-style-type: none">▪ seznanen se s preprostimi začetki računalništva▪ pozna temeljne pojme informatike,▪ pozna merske enote v računalništvu in informatiki▪ pozna zapise podatkov v računalniku▪ pozna strojno opremo računalnika,▪ pozna operacijske sisteme	Dijak: <ul style="list-style-type: none">▪ razume zgodovinski razvoj računalnika▪ opredeli temeljne pojme v informatiki▪ izbere ustrezno konfiguracijo sistema▪ razume standarde digitalizacije ,▪ racionalno uporablja konfiguracijo sistema▪ obvlada funkcije operacijskega sistema



Poznavanje elementov digitalnega omrežja

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna digitalno omrežje, standarde prenosov ter storitve ▪ pozna komunikacijska sredstva ▪ pozna osnove varnosti v kibernetnem prostoru 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opredeli elemente digitalnega omrežja ▪ uporablja aparate in naprave za dokazno komuniciranje ▪ našteje storitve interneta, razloži njihovo funkcijo in razlago ponazori s primeri ▪ razume virtualnost in opredeli mrežne shranjevalne poti ▪ opiše razmerja v komuniciranju in smeri komuniciranja ▪ zbira, interpretira, procesira z logističnimi podatki oziroma informacijami ▪ uporablja komunikacijsko etiko in terminologijo

Obvladanje računalniških predstavitev informacij

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna oblikovanja elementov projektnega dela in računalniške predstavitve ▪ pozna elemente govornega vhoda in izhoda ▪ pozna osnove računalniškega vida ▪ pozna osnove digitalizacije videa ▪ pozna povezavo besedila, zvoka ter videa v večpredstavnostno predstavitve informacij ▪ pozna dejavnosti in osnovne elemente geografskega informacijskega sistema ▪ pozna programsko opremo v logističnih informacijskih sistemih in telematiki ▪ pozna osnove ekspertnih sistemov 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ obvlada iskanje, vrednotenje, shranjevanje, arhiviranje, obdelavo in uporabo aktualnih podatkov oziroma informacij ▪ obvlada programska orodja za urejanje in oblikovanje pisne, grafične, računalniške ter večpredstavnostne predstavitve informacij ▪ predstavi projektno nalogo ali vodi debato ▪ izdelava posamezno korespondenco ▪ zbira, analizira, procesira, optimira s podatki pri upravljanju transportnih sistemov ▪ reproducira upravljanja telematike v prometu ▪ pridobiva in samostojno dopolnjuje temeljna znanja, spretnosti in navade za učinkovito in uspešno uporabo sodobne informacijske tehnologije v logistiki ter za



	zadovoljevanje svojih in družbenih informacijskih potreb
--	--

Poznavanje osnov obdelave podatkov ter programiranja

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna procese s podatkovnimi zbirkami ▪ pozna strežnike, njihov namen ter zmožnosti ▪ pozna osnove oblikovanja in programiranja spletnih strani 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ natančno upošteva pravila za podatkovne tipe pri vnašanju, uvažanju, popravljanju, brisanju ter dodajanju podatkov ▪ z različnimi metodami in standardi vnaša, uvažata podatke, izvaja poizvedbe po različnih strokovnih kriterijih za kvantitativne in kvalitativne kazalce uspešnosti ter učinkovitosti dela, ter izdelava grafične predstavitve ▪ sestavi podatkovno tabelo ▪ zna uporabljati podatkovne tipe, operatorje, sintakso osnovnih formul, relativni in absolutni način naslavljanja ▪ sestavi obrazec s podobrazcem ▪ izdelava preprosto in zahtevnejšo poizvedbo ▪ ustvarja, ureja ter oblikuje analitična strokovna poročila ▪ razume delovanje spletnih portalov

Poznavanje in obvladovanje različnih vrst komuniciranja

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna pojem komuniciranja ▪ pozna namen, pomen in cilje komuniciranja ▪ spozna različne vrste komuniciranja ▪ pozna osnovna načela poslovnega bontona in različne poslovne običaje 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pojasni pomen in namen poslovnega komuniciranja za uspešno poslovanje ▪ zna naštetih cilje komuniciranja ▪ opredeli ustno in pisno komuniciranje ▪ razume pomen neverbalne komunikacije ▪ razvija sposobnost komuniciranja ▪ obvlada osnovna načela poslovnega bontona

Poznavanje poslovne korespondence

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
--------------------	------------------



<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ spozna načrtovanje pisnega komuniciranja ▪ pozna vrste pisnih sporočil in njihovo snovanje ▪ seznaneni se z značilnostmi elektronskega komuniciranja 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ navede prednosti in slabosti pisnega komuniciranja ▪ načrtuje pisno komuniciranje ▪ samostojno sestavi pisno sporočilo ▪ uporablja elektronski način komuniciranja
--	---

Razvijanje usposobljenosti je za delo v skupini

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna pomen timskega dela in dela v skupini ▪ pozna strategije reševanja medsebojnih konfliktov 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zna primerjati individualno, timsko delo in delo v skupini ▪ analizira prednosti timskega dela ▪ uporablja tehnike ustvarjanja v skupini ▪ spoštuje različna mnenja v skupini, ▪ analizira različne konfliktno situacije in poda predloge za rešitve

Ravnanje s človeškimi viri

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna načela vodenja ljudi ▪ pozna koncepte in veščine komuniciranja ▪ pozna razsežnosti komuniciranja 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prepozna interese ljudi, metode vplivanja, elemente odpora in odziva ▪ določi sloge vodenja ▪ opredeli cilje in strategijo komuniciranja ▪ določi načine komuniciranja ▪ določi kakovost komuniciranja ▪ opredeli razgovor, sestanek, nastop in pisanje sporočil