



KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: INFORMATIKA IN POSLOVNO KOMUNICIRANJE

2. Usmerjevalni cilji

Dijak bo zmožen:

- uporabljati sodobno računalniško in informacijsko tehnologijo,
- uporablja pravila poslovne morale ter poslovnega bontona in ravna v skladu z dobrimi poslovnimi običaji,
- spremljati človekovo osebnost,
- razumeti načela ekonomske propagande in reklame,
- razume pomen nastopa in predstavitve,
- uspešno komunicirati v poslovni situaciji,
- poslovno komunicirati pri reševanju problemov, organizaciji dela in izvajanju posameznih nalog,
- razvijati ustvarjalno mišljenje in sposobnost reševanja problemov,
- razvijati strokovno in poklicno odgovornost ter organizacijsko kulturo na delovnem mestu,
- povezati teoretična in praktična znanja,
- razvijati sposobnost učenje učenja,
- razvijati informacijsko pismenost,
- razvijati poslovno kulturo,
- zagotavljati kakovost lastnega dela, storitve in izdelkov.

3. Vsebinski sklopi

1. Informatika
2. Poslovno komuniciranje

1. Vsebinski sklop: INFORMATIKA

Poklicne kompetence:

- uporablja standardne vhodne enote ter dela z operacijskim sistemom
- sestavljanje in oblikovanje besedila
- uporablja sodobna programska orodja (elektronske preglednice, internet, elektronsko pošto, digitalne predstavitve...)
- uporablja baze podatkov
- uporablja digitalna potrdila za varno elektronsko poslovanje

Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak: <ul style="list-style-type: none">- našteje in opiše dele osebnega računalnika (vhodna, izhodna, centralno procesna, pomnilna enota),- našteje osnovne računalniške programe.	Dijak: <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.



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none"> - pozna in razume pojme: podatek, informacija, informacijski sistem, I tehnologija, - zna uporabljati program za urejanje besedila. 	<ul style="list-style-type: none"> - izdelava novo mapo na namizju, - izdelava in oblikuje besedilo ter ga shrani v ustrezno mapo, - uporablja urejevalnik besedil in druge pripomočke, ki mu jih nudi program za urejanje besedila, - uporablja e-slovar pri sestavljanju besedil v tujih jezikih, - izdelava tabelo in vanjo vpiše priložene podatke, - izdelek natisne (v različnih formatih).
<ul style="list-style-type: none"> - zna oblikovati računalniško preglednico, uporabljati funkcije in izdelati graf, - pozna pomen interneta kot vir 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, - zna na različne načine predstaviti vsebine izdelkov v okviru svojega strokovnega področja (grafično, slikovno, pisno, zvočno, večpredstavno ...), - zna uporabiti digitalno predstavitev slikovnega materiala. 	<ul style="list-style-type: none"> - kopira in razvršča podatke v preglednicah, - poimenuje delovni list, dokument in ga ustrezno shrani, - oblikuje tabelo na osnovi danih podatkov, - uporabi ustrezno številsko obliko, - uporabi funkcije vsota ('sum'), poprečje ('average'), najmanjša vrednost ('minimum'), največja vrednost ('maximum') in štetje ('count'), - iz danih podatkov izdelava in oblikuje grafikon in ga natisne, - poišče želeno spletno stran in jo shrani na namizje, - 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, - ustvari pravilo za avtomatsko razvrščanje pošte (filter), - poišče določeno sporočilo po pošiljatelju oz. zadevi oz. vsebini sporočila - pripravi, oblikuje in izvede predstavitev z besedilom in s slikami, - uporabi preprost program za ogled in oblikovanje slikovnega materiala.
<ul style="list-style-type: none"> - razume pojem baze podatkov, - pozna in uporablja računalniške aplikacije. 	<ul style="list-style-type: none"> - odpre obstoječo bazo podatkov in spremeni/izbriše zapise, - ureja in določi določene attribute polj: velikost polja, format števila, format datuma. - izdelava preprosto poizvedbo na podlagi danih kriterijev, - izdelava preprost obrazec iz dane poizvedbe,



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
	<ul style="list-style-type: none"> - izdela preprosto poročilo, - natisne poročilo, - izdela in shrani novo tabelo z danim številom polj, - določi attribute oblike polja, kot so: velikost polja, format števila, format datuma, - definira primarni ključ, - v tabelo vnese nekaj zapisov in jo shrani, - izdela in shrani obrazec, - izdela in shrani poizvedbo, - izdela in shrani poročilo, - natisne celotno poročilo.
<ul style="list-style-type: none"> - opiše in razume, kaj je digitalno potrdilo. 	<ul style="list-style-type: none"> - zaprosi in pridobi demo verzijo digitalnega potrdila, - digitalno potrdilo uvozi v svoje osebno varnostno okolje (npr. brskalnik), - izvozi digitalno potrdilo na prenosljivi medij (npr. CD), - nastavi poštni odjemalec za delo z varno elektronsko pošto, - pošlje elektronsko podpisano in/ali šifrirano sporočilo, - preveri elektronski podpis prejetega sporočila.

2. Vsebinski sklop: POSLOVNO KOMUNICIRANJE

Poklicne kompetence:

- obravnava človeka kot osebnost
- komunicira v poslovni situaciji (neverbalno, govorno, pisno)
- nastop in predstavitev
- organizacija dela

Operativni cilji:

<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - loči človekove osebnostne lastnosti, - 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 kupcev, njihove potrebe in navade. 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predstavi svoje osebnostne lastnosti, - vadi različne oblike vedenja pri poslovnem komuniciranju z upoštevanjem poslovne morale in v skladu z dobrimi poslovnimi običaji, - igra vlogo kupca in prodajalca z upoštevanjem poslovne morale ter poslovnega bontona in v skladu z dobrimi poslovnimi običaji.
<ul style="list-style-type: none"> - pozna in pojasni različne načine komuniciranja, 	<ul style="list-style-type: none"> - uri in razvija verbalno in neverbalno komuniciranje,



<ul style="list-style-type: none">- razlikuje in razume načine verbalnega in neverbalnega komuniciranja,- pozna poslovno komuniciranje.	<ul style="list-style-type: none">- izdelava poslovnih dopisov in načrtuje poslovni pogovor,- obvlada poslovni razgovor,- vadi obvladovanje neprijetnih situacij in sodeluje pri reševanju reklamacij,- vodi in sodeluje v dialogu,- razvija komunikacijske spretnosti v poslovnih pogovorih,- razvije ustrezno komunikacijo za poslovno uspešnost.
<ul style="list-style-type: none">- pozna in loči osnovne elemente nastopa,- pozna različne oblike komuniciranja,- pozna in razume različne skupine strank,- razume pomen zunanje urejenosti,- loči različne načine predstavitve,- pozna zakonitosti poteka predstavitve (pozdrav, uvod, jedro, zaključek, vprašanja)	<ul style="list-style-type: none">- vadi različne oblike nastopanja pred različnimi publikami,- sposoben se je prilagajati poslovnim strankam,- nastopi pred strankami primerno urejen (drža, obleka, zunanji videz, urejenost in negovanost, mimika, gestikulacija),- uri in razvija različne načine predstavitev.
<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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.