



KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: UPORABA IKT PRI POSLOVANJU

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak:

- poglobi znanje o osnovnih pojmi in ga zna uporabiti,
- nabavlja materiale in opremo s področja IKT in razvija pravilen odnos do lastnine in zaščite podatkov,
- ureja podatke s pomočjo elektronskih preglednic in programov za baze podatkov,
- nauči se izdelovati elektronske predstavitve in jih predstavlja ciljnim skupinam,
- razvija spretnosti za delo s podatki in dokumenti v elektronski obliki,
- zaveda se škodljivih vplivov delovnega okolja in skrbi za izpolnjevanje ukrepov za varno delo,
- razvija samozavest, odprto osebnost in komunikacijske sposobnosti ter skrbi za pravilno izražanje in bogatenje besednega zaklada,
- razvija sposobnosti in veščine za sodelovanje v skupini ter uspešno komunicira z njo,
- nauči se oblikovati in razširjati lastne poslovne ideje in se seznanja s pravnimi vidiki podjetništva,
- seznanja se z osnovnimi funkcijami poslovanja in metodologijo priprave poslovnega načrta,
- spozna pojme in uporabnost marketinškega spleta ter se nauči prenesti izsledke raziskave trga v prakso,
- seznanja se z računovodskimi tehnikami in se nauči voditi enostavno knjigovodstvo za svoje podjetje,
- spoznava moč uspešnega komuniciranja za graditev poslovnih uspehov.

3. Poklicne kompetence:

- uporaba programske opreme za predstavitev, zbirko podatkov in preglednice
- zagotavljanje osnovne podpore uporabnikom pri uporabi uporabniške programske opreme
- uporaba konceptov organizacije dela in ekonomike na strokovnem področju
- uporaba sporazumevanja, strokovno komuniciranje s sodelavci v timu ali v skupini

4. Vsebinski sklopi:

1. Informatika
2. Podjetništvo s poslovnim sporazumevanjem

1. Vsebinski sklop: INFORMATIKA

Operativni cilji:

Informativni cilji	Formativni cilji
Informatika Dijak:	Dijak:



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> • ve, da lahko pri delu s programsko opremo uporabljamo le licenčne programe, • pozna programsko opremo za delo z elektronskimi preglednicami, • razume osnovne funkcije programske opreme za delo s preglednicami, • povezuje matematična znanja, ki jih lahko aplicira s pomočjo el. preglednic, • ve, na katerih področjih lahko uporabljamo preglednice, • zaveda se pomena izdelanih grafov, • razume osnovne koncepte podatkovnih baz, • zna urejati osnovne zbirke podatkov s pomočjo programske opreme za delo z zbirkami podatkov, • pozna principe urejanja podatkov, ki so urejeni v podatkovni bazi in se med seboj povezujejo, • zna uporabljati podatke, shranjene v bazi, • ve, kaj so kriteriji kršenja avtorskih pravic pri izdelavi datotek, • uporablja osnovno strojno opremo za ustvarjanje digitalno zapisanih slik, zvoka in filma, • pozna tehnične zmogljivosti za izbiro programske opreme za izdelavo predstavitev, • razloži uporabo barv, kompozicije in zlatega reza pri izdelavi predstavitev, • zna izdelovati predstavitve, ki so primerne ciljnim skupinam, • pozna postopke vstavljanja in oblikovanja tekstov, slik, zvoka, krajšega filma, animacije v predstavitev, 	<ul style="list-style-type: none"> • namešča ali odstranjuje licenčno programsko opremo, ki jo potrebuje za delo z informacijsko tehnologijo, • uporabi funkcije in izračuna vrednosti s pomočjo programske opreme za delo s preglednicami, • oblikuje in ureja vsebine el. preglednic in jih pripravi za tiskanje, • oblikuje zahtevane grafikone iz predhodno urejenih podatkov, • prenaša podatke med elektronskimi preglednicami, • analizira vsebino elektronskih preglednic, • uporabi matematična in informacijska znanja za reševanje nalog iz strokovnega področja, • ureja zbirke podatkov s pomočjo programske opreme za delo z zbirkami podatkov, • razvrsti podatke v tabele podatkovne baze, • povezuje podatke iz različnih tabel, • pripravlja in izvaja poizvedbe nad podatki, • ustvarja poročila in jih uporabi pri delu s podatkovno bazo, • ustvarja obrazce in jih uporabi pri delu s podatkovno bazo, • uporabi datoteke večpredstavnosti za izdelavo predstavitev, • zbira materiale za izdelavo predstavitev, • izdelava mentalni model, • izvaja osnovno urejanje posnetih večpredstavnostnih datotek, • samostojno izdeluje predstavitve ob upoštevanju predhodno postavljenih navodil, • oblikuje besedila, slike in ostale objekte v predstavitvi, • izvaja animacije objektov in strani v predstavitvi, • časovno regulira predstavitev,



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> • ve, katere animacije vizualno sodijo v predstavitev, • zna zapisovati podatke in jih arhivirati, • opiše postopek predvajanja predstavitev, • uporablja retorična pravila pri predstavitvi. 	<ul style="list-style-type: none"> • pripravi predstavitev kot izpis delovnega gradiva za slušatelje, • samostojno predstavi predstavitev.

2. Vsebinski sklop: PODJETNIŠTVO S POSLOVNIM SPORAZUMEVANJEM

Operativni cilji:

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Podjetništvo s poslovnim sporazumevanjem</p> <p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razume pomen in vlogo podjetništva, • pozna smernice gospodarskega razvoja, • pozna pravne ureditve različnih poslovnih subjektov, • pozna poti iskanja in oblikovanja poslovnih idej, • pozna pomen dobre organiziranosti, • razume pomen zagotavljanja kakovosti izdelkov in storitev, • zaveda se pomena ekologije, • zna definirati in proučevati konkurenco, • razume pomen timskega dela, • pozna pojem delo, delovna skupina, delovna organizacija, • pozna in razume različne elemente organizacije dela, • razume pomen organiziranja lastnega dela, • zna na različne načine organizirati lastno delo ter izbrati in voditi sodelavce, • pozna različne načine komuniciranja, • prepozna človekove osebnostne lastnosti, • pozna pravila poslovne morale ter poslovnega bontona in ravna v skladu z dobrimi poslovnimi običaji, 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razvija podjetne lastnosti, • razvrsti podjetja glede na pravni status, • načrtuje in oblikuje poslovno dejavnost, • spremlja sodobne gospodarske tokove in problematiko podjetništva, • upošteva standarde kakovosti in ekologije, • poišče in razvrsti konkurenčna podjetja, • izvaja dejavnosti timskega dela, • sistematično načrtuje delovni dan, teden, projekt, • razvija natančnost, doslednost, zanesljivost pri lastnem delu in razvija sodelovanje med sodelavci, • uri in razvija verbalno in neverbalno komuniciranje, • našteje dejavnike, ki vplivajo na razvoj osebnosti in predstavi svoje osebnostne lastnosti, • izdelava poslovne dokumente in razvija komunikacijske spretnosti v poslovnih pogovorih, • obvlada poslovni razgovor, • vadi obvladovanje neprijetnih situacij, pritožb in reklamacij, • vadi različne oblike nastopanja pred različno publiko,



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none">• opiše in razume različne skupine kupcev, njihove potrebe in navade,• pozna in loči osnovne elemente nastopa,• pozna in razume različne skupine strank,• razume pomen zunanje urejenosti.	<ul style="list-style-type: none">• sposoben se je prilagajati poslovnim strankam.