



## KATALOG ZNANJA

### 1. Ime modula: INFORMATIKA IN POSLOVNO KOMUNICIRANJE

#### 2. Usmerjevalni cilji:

Dijak:

- uporablja sodobno računalniško in informacijsko tehnologijo,
- uporablja pravila poslovne morale ter poslovnega bontona in ravna v skladu z dobrimi poslovnimi običaji,
- spremlja človekovo osebnost,
- razume načela ekonomske propagande in reklame,
- razume pomen nastopa in predstavitve,
- uspešno komunicira v poslovni situaciji,
- poslovno komunicira pri reševanju problemov, organizaciji dela in izvajanju posameznih nalog,
- razvija ustvarjalno mišljenje in sposobnost reševanja problemov,
- razvija strokovno in poklicno odgovornost ter organizacijsko kulturo na delovnem mestu,
- poveže teoretična in praktična znanja,
- razvija sposobnost učenje učenja,
- razvija informacijsko pismenost,
- razvija poslovno kulturo,
- zagotavlja 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

**Uporablja standardne vhodne enote ter dela z operacijskim sistemom**

**Operativni cilji:**



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- našteje in opiše dele osebnega računalnika (vhodna, izhodna, centralno procesna, pomnilna enota),</li> <li>- našteje osnovne računalniške programe.</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uporablja računalniška orodja pri svojem delu,</li> <li>- oblikuje sistem datotek in map (poišče, izdelava novo, preimenuje, izbríše, kopira datoteko in mapo),</li> <li>- zna uporabljati ikone.</li> </ul>

### Sestavljanje in oblikovanje besedila

#### Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozna in razume pojme: podatek, informacija, informacijski sistem, I tehnologija,</li> <li>- zna uporabljati program za urejanje besedila.</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izdelava novo mapo na namizju,</li> <li>- izdelava in oblikuje besedilo ter ga shrani v ustrezno mapo,</li> <li>- uporablja urejevalnik besedil in druge pripomočke, ki mu jih nudi program za urejanje besedila,</li> <li>- uporablja e-slovar pri sestavljanju besedil v tujih jezikih,</li> <li>- izdelava tabelo in vanjo vpiše priložene podatke,</li> <li>- izdelek natisne (v različnih formatih).</li> </ul>

### 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"> <li>- zna oblikovati računalniško preglednico, uporabljati funkcije in izdelati graf,</li> <li>- pozna pomen interneta kot vir uporabnih informacij v življenju in stroki,</li> <li>- zna poiskati podatke in informacije na svetovnem spletu in jih ustrezno uporabiti,</li> <li>- zna uporabljati elektronsko pošto in ustrezne programe za pošiljanje, shranjevanje in arhiviranje sporočil in dokumentacije v priponkah,</li> <li>- zna na različne načine predstaviti vsebine izdelkov v okviru svojega strokovnega področja (grafično, slikovno, pisno, zvočno, večpredstavno ...),</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kopira in razvršča podatke v preglednicah,</li> <li>- poimenuje delovni list, dokument in ga ustrezno shrani,</li> <li>- oblikuje tabelo na osnovi danih podatkov,</li> <li>- uporabi ustrezno številsko obliko,</li> <li>- uporabi funkcije vsota, poprečje, najmanjša vrednost, največja vrednost in štetje,</li> <li>- iz danih podatkov izdelava in oblikuje grafikon in ga natisne,</li> <li>- poišče zeleno spletno stran in jo shrani na namizje,</li> <li>- oblikuje mapo "priljubljenih",</li> <li>- prekopira podatke v določeno datoteko,</li> </ul>



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- zna uporabiti digitalno predstavitev slikovnega materiala.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sestavi sporočilo in priloži datoteko kot priponko k sporočilu ter ga pošlje enemu ali več naslovnikom,</li> <li>- odpre prejeto elektronsko sporočilo in ga prestavi v določeno mapo,</li> <li>- odpre pripeto datoteko in jo shrani v ustrezno mapo na trdi disk ali USB ključ,</li> <li>- ureja pošto v poštnih mapah,</li> <li>- ustvari pravilo za avtomatsko razvrščanje pošte (filter),</li> <li>- poišče določeno sporočilo po pošiljatelju oz. zadevi oz. vsebini sporočila</li> <li>- pripravi, oblikuje in izvede predstavitev z besedilom in s slikami,</li> <li>- uporabi preprost program za ogled in oblikovanje slikovnega materiala.</li> </ul>

### Uporablja baze podatkov

#### Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razume pojem baze podatkov,</li> <li>- pozna in uporablja računalniške aplikacije.</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpre obstoječo bazo podatkov in spremeni/izbriše zapise,</li> <li>- ureja in določi določene attribute polj: velikost polja, format števila, format datuma.</li> <li>- izdelava preprosto poizvedbo na podlagi danih kriterijev,</li> <li>- izdelava preprost obrazec iz dane poizvedbe,</li> <li>- izdelava preprosto poročilo,</li> <li>- natisne poročilo,</li> <li>- izdelava 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>- izdelava in shrani obrazec,</li> <li>- izdelava in shrani poizvedbo,</li> <li>- izdelava in shrani poročilo,</li> <li>- natisne celotno poročilo.</li> </ul>

### Uporablja digitalna potrdila za varno elektronsko poslovanje

#### Operativni cilji:



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak: – opiše in razume, kaj je digitalno potrdilo.	Dijak: – 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)
- Nastopi in predstavi
- Organizira delo

### Obravnava človeka kot osebnost

#### Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak: – 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 strank kupcev, njihove potrebe in navade.	Dijak: – predstavi svoje osebnostne lastnosti, – vadi različne oblike vedenja pri poslovnem komuniciranju z upoštevanjem poslovne morale in v skladu z dobrimi poslovnimi običaji, – igra vlogo stranke in receptorja v veterinarski ambulanti z upoštevanjem poslovne morale ter poslovnega bontona in v skladu z dobro veterinarsko prakso.

### Komunicira v poslovni situaciji

#### Operativni cilji:



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozna in pojasni različne načine komuniciranja,</li> <li>- razlikuje in razume načine verbalnega in neverbalnega komuniciranja,</li> <li>- pozna poslovno komuniciranje.</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uri in razvija verbalno in neverbalno komuniciranje,</li> <li>- izdelava pisno navodilo za lastnika živali in se z njim pogovori,</li> <li>- obvlada poslovni razgovor,</li> <li>- vadi obvladovanje neprijetnih situacij in sodeluje pri reševanju pritožb,</li> <li>- vodi in sodeluje v dialogu,</li> <li>- razvija komunikacijske spretnosti v poslovnih pogovorih,</li> <li>- razvije ustrezno komunikacijo za poslovno uspešnost.</li> </ul>

### Nastop in predstavitev

#### Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozna in loči osnovne elemente nastopa,</li> <li>- pozna različne oblike komuniciranja,</li> <li>- pozna in razume različne skupine strank,</li> <li>- razume pomen zunanje urejenosti,</li> <li>- loči različne načine predstavitev,</li> <li>- pozna zakonitosti poteka predstavitve (pozdrav, uvod, jedro, zaključek, vprašanja)</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nastopi različne oblike pred različnimi ciljnimi skupinami,</li> <li>- prilagaja se poslovnim strankam,</li> <li>- nastopi pred strankami primerno urejen,</li> <li>- uri in razvija različne načine predstavitev.</li> </ul>

### Organizacija dela

#### Operativni cilji:

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozna pojem dela, delovne skupine, delovne organizacije,</li> <li>- pozna in razume različne elemente organizacije dela,</li> <li>- razume pomen organiziranja lastnega dela,</li> <li>- zna na različne načine organizirati lastno delo ter organizirati in voditi sodelavce.</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabi znanje v konkretni situaciji,</li> <li>- sistematično načrtuje delovni dan, teden, projekt,</li> <li>- razvija sodelovanje med sodelavci,</li> <li>- razvija natančnost, doslednost, zanesljivost pri lastnem delu in dajanju navodil za delo drugim,</li> <li>- razvija in uri organiziranost lastnega dela,</li> <li>- razvija in vadi vodenje sodelavcev.</li> </ul>