**KATALOG ZNANJA**

**1. Ime modula: PODJETNIŠTVO - P**

**2. Usmerjevalni cilji:**

 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,
* spozna pomen podjetništva za razvoj družbe in gospodarstva,
* pridobi temeljna poslovna znanja, potrebna za razumevanje podjetniškega procesa,
* razvija znanja in spretnosti projektnega dela,
* 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. Vsebinski sklopi:**

1. Podjetništvo

2. Informatika

**1. Vsebinski sklop: PODJETNIŠTVO - P**

**Poklicne kompetence:**

* Poznavanje pomena in vloge podjetništva.
* Spoznavanje podjetniškega procesa.
* Razumevanje finančnega poslovanja in poslovnega načrta.

**Operativni cilji:**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATIVNI CILJI** | **FORMATIVNI CILJI** |
| **Spoznavanje, pomen in vloga podjetništva in razumevanje finančnega poslovanja in poslovnega načrta** |
| Dijak:* pozna mesto in vloga podjetništva;
* pozna temeljne osebnostne lastnosti, spretnosti in vedenje podjetnika;
* pozna ključne dejavnike uspeha delovanja podjetja: ideja, motivacija, kadri-znanje, spretnosti in kompetence, potrebna sredstva

**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;
* ozavesti pomen ugotavljanja potreb na trgu, kdo so kupci
* zna definirati in preučevati konkurenco

**Trženje:*** razume pojem in pomen trženja;
* pozna trženjski splet (politika cen, popusti, promocija, oglaševanje)
* pozna načine promocije in oglaševanja
* pozna ciljne skupine
* pozna metode in kriterije kako promovirati svoj izdelek/storitev
* zna načrtovati oglaševanja ter stroške

**Zavarovanje:*** pozna pojem zavarovanja;
* pozna pomen zavarovanja, zlasti za malo podjetje;
* pozna vrste zavarovanj

**Finančno poslovanje:*** pozna stroški poslovanja;
* pozna kalkulacijo cene izdelka/storitve;
* pozna prihodke, odhodke, denarni tok;
* pozna blagajniško poslovanje: prejemki, izdatki, blagajniški dnevnik;
* pozna točko preloma

**Poslovni načrt:*** razume pomen poslovnega načrta: zakaj ga sestavljamo, komu je namenjen
* pozna sestavine poslovnega načrta
* zaveda se možnih tveganj
* zna predstaviti poslovni načrt
 | Dijak:* spozna pomen podjetništva za razvoj gospodarstva
* spozna osebnostne lastnosti podjetnika
* spozna in razvija osebnostne lastnosti povezane z podjetnim posameznikom
* spozna pomen podjetnosti posameznika kot gibalo razvoja
* 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 podjema
* 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
* spozna pomen in vlogo oglaševanja za izdelek/storitev
* razvija ustvarjalnost,inovativnost, sposobnost likovnega izražanja
* spozna pojem promocije
* zaveda se, da je namen oglaševanja pritegniti kupce, na njih vplivati in jih prepričati
* nauči se načrtovati oglaševanje z vidika stroškov oglaševanja
* razvija spretnosti pogajanja in prepričevanja
* spozna pomen zavarovanja ter različne vrste zavarovanj
* zna presoditi potrebna sredstva za začetek poslovanja (materialna in finančna);
* zna oceniti stroške poslovanja;
* zna izdelati kalkulacijo prodajne cene izdelka/storitve ter ceno delovne ure;
* zna izdelati mesečni denarni tok;
* usposobi se za uporabo računalniškega programa za vodenje blagajne;
* zna izračunati točko preloma;
* zna pripraviti preprost poslovni načrt za izbrano poslovno zamisel;
* predvidi možna tveganja, ki se lahko pojavijo pri realizaciji poslovne zamisli;
* zna predstaviti poslovno zamisel in pri tem razvija spretnosti komuniciranja in prepričevanja
 |

**2. Vsebinski sklop:** **INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA - I**

###

### Poklicne kompetence:

* Spoznavanje in razumevanje osnovnih pojmov informatike in računalništva.
* Uporaba standardnih vhodnih enot ter delo z operacijskim sistemom.
* Urejanje besedila, uporaba elektronskih preglednic, baz podatkov in digitalnih predstavitev.
* Uporaba lokalnega omrežja, interneta, elektronske pošte in digitalnih potrdil za varno elektronsko poslovanje.

**Operativni cilji:**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATIVNI CILJI** | **FORMATIVNI CILJI** |
| **Temelji informatike** |
| Dijak:* pozna in razume pojme: informatika, računalništvo, podatek, informacija, informacijski sistem, informacijska pismenost, informacijsko-komunikacijska tehnologija
* pozna in razume vlogo informacije v sodobni družbi
* pozna in razume pojem količine informacije
* pozna področja uporabe in osnovne sestavne dele računalnika ter periferne opreme
* pozna vrste programske opreme (operacijski sistem, uporabniška programska oprema in razvojna orodja)
* pozna osnovne funkcije operacijskega sistema ter opravila z datotekami in mapami (kopiranje, brisanje, iskanje datotek, ustvarjanje map, logični pogoni)
* zna uporabljati urejevalnik besedil za preprosto urejanje besedil in pisno predstavitev informacije
* zna oblikovati preprosto računalniško preglednico, uporabiti enostavne funkcije in izdelati graf
* razume pojem baze podatkov (zna vnašati in poiskati podatke)
* razume digitalno predstavitev slikovnega materiala (zna uporabljati vsaj en preprost program za ogled in oblikovanje slikovnega materiala);
* zna opredeliti splošno shemo računalniškega omrežja in pomen povezovanja računalnikov med seboj v lokalno in globalno omrežje
* pozna pomen medmrežja in zna uporabljati njegovi osnovni storitvi: svetovni splet in elektronsko pošto;
* zna poiskati uporabne podatke in informacije na svetovnem spletu in jih ustrezno uporabiti. Splet pojmuje kot vir uporabnih informacij v življenju in stroki
* obvlada elektronsko pošto in delo z ustreznimi programi za pošiljanje, shranjevanje in arhiviranje sporočil in dokumentacije v priponkah
* obvlada uporabo digitalnih potrdil za varno elektronsko poslovanje
 | Dijak:* opredeli temeljne pojme v informatiki, pojasni razliko med njimi in razlago ponazori s svojimi primeri:
* računalništvo in informatika
* podatek, informacija
* računalnik, informacijski sistem, informacijsko-komunikacijska tehnologija
* razloži pomen učinkovitega informiranja
* zna ugotoviti število odgovorov in izračunati velikost informacije za dani primer z več enako verjetnimi odgovori

- opiše osnovno računalniško opremo:* 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 izdela
* odpre mapo na priloženem mediju
* izdela 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
* 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:
* odpre obstoječo bazo podatkov in spremeni/izbriše zapise
* spremeni določene atribute polj: velikost polja, format števila, format datuma
* izdela preprosto poizvedbo na podlagi danih kriterijev
* izdela preprost obrazec iz dane poizvedbe
* izdela preprosto poročilo
* natisne poročilo
* izdela novo bazo podatkov
* izdela in shrani novo tabelo z danim število polj
* določi atribute 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
* pripravi, oblikuje in izvede predstavitev z besedilom in s slikami
* opiše delovanje in pomen lokalnega računalniškega omrežje
* opiše delovanje in pomen globalnega računalniškega omrežja
* opiše vlogo, pomen, vrste in način delovanja strežnika
* opiše vlogo in pomen odjemalca in vrste odjemalcev

**Poišče spletno stran:*** 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
* izdela seznam naslovov
* doda nov naslov v seznam naslovov
* izbriše poštni naslov iz seznama naslovov
* sestavi sporočilo in priloži datoteko kot priponko 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
* izdela novo poštno mapo
* premakne sporočilo v novo poštno mapo
* ustvari pravilo za avtomatsko razvrščanje pošte (filter)
* natisne sporočilo
* poišče določeno sporočilo po pošiljatelju oz. zadevi oz. vsebini sporočila
* izbriše sporočilo
* obnovi sporočilo iz mape izbrisanih sporočil
* izprazni mapo izbrisanih sporočil
* 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 **Lokomotorni sistem - LMS**
 |