**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** |