



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	
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Iskanje in preverjanje idej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozna možne vire iskanja idej - pozna tehnike generiranja idej - pozna kriteriji preverjanja in vrednotenja poslovne zamisli <p>Načrtovanje in organizacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Kadri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozna kriterije načrtovanja zaposlovanja - pozna kriterije nagrajevanja zaposlenih - pozna metode motiviranja zaposlenih - pozna osnovno delovno pravno zakonodajo in predpise <p>Trg in potrebe kupcev:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozna raziskave trga; - ozavesti pomen ugotavljanja potreb na trgu, kdo so kupci - zna definirati in preučevati konkurenco <p>Trženje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Zavarovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozna pojem zavarovanja; 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spozna pomen podjetništva za razvoj gospodarstva - spozna osebnostne lastnosti podjetnika - spozna in razvija osebnostne lastnosti povezane z podjetnim posameznikom - spozna pomen podjetnosti posameznika kot gibalno 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 podjetja - 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



<ul style="list-style-type: none"> - pozna pomen zavarovanja, zlasti za malo podjetje; - pozna vrste zavarovanj <p>Finančno poslovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozna stroški poslovanja; - pozna kalkulacijo cene izdelka/storitve; - pozna prihodke, odhodke, denarni tok; - pozna blagajniško poslovanje: prejemki, izdatki, blagajniški dnevnik; - pozna točko preloma <p>Poslovni načrt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razume pomen poslovnega načrta: zakaj ga sestavljamo, komu je namenjen - pozna sestavine poslovnega načrta - zaveda se možnih tveganj - zna predstaviti poslovni načrt 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozna in razume pojme: informatika, računalništvo, podatek, informacija, informacijski sistem, informacijska pismenost, informacijsko-komunikacijska tehnologija 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opredeli temeljne pojme v informatiki, pojasni razliko med njimi in razlago ponazori s svojimi primeri: <ul style="list-style-type: none"> ▪ računalništvo in informatika ▪ podatek, informacija



<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ predstavljeno mapo preimenuje ▪ poišče datoteko na priloženem mediju ▪ prekopira datoteko v mapo na trdem disku ▪ izbriše datoteko ▪ obnovi datoteko ▪ izprazni koš - išče datoteke: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ v pravilno vrstico doda nove bližnjice (s kopiranjem oziroma s premikanjem) ▪ na namizju ustvari nove bližnjice - izdela novo mapo na namizju - izdela in oblikuje besedilo <ul style="list-style-type: none"> ▪ uporablja standardne funkcije urejevalnika besedil ▪ shrani besedilo v novo mapo na namizju
--	---



<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 grafikone <ul style="list-style-type: none"> ▪ oblikuje grafikone natisne preglednico ▪ oblikuje grafikone natisne grafikone - dela z obstoječo bazo podatkov: <ul style="list-style-type: none"> ▪ odpre obstoječo bazo podatkov in spremeni/izbriše zapise ▪ spremeni določene attribute 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 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 - pripravi, oblikuje in izvede predstavitev z besedilom in s slikami
--	---



	<ul style="list-style-type: none">- 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 <p>Poišče spletno stran:</p> <ul style="list-style-type: none">- poišče določeno spletno stran- prekine nalaganje spletne strani- shrani spletno stran na namizje- osveži spletno stran- natisne del podatkov iz spletne strani <p>Poišče določene; podatke:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>Sprejme elektronsko sporočilo:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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
--	--



	<ul style="list-style-type: none">- obnovi sporočilo iz mape izbranih sporočil- izprazni mapo izbranih 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
--	---