



KATALOG ZNANJA

1. IME MODULA: INFORMATIKA IN POSLOVNO KOMUNICIRANJE (IPK)

2. USMERJEVALNI CILJI MODULA

Dijak bo zmožen:

- uporabljati sodobno računalniško in informacijsko tehnologijo,
- uporabljati pravila poslovne morale ter poslovnega bontona in ravna v skladu z dobrimi poslovnimi običaji,
- spremljati človekovo osebnost,
- razumeti načela ekonomske propagande in reklame,
- razume pomen nastopa in predstavitve,
- uspešno komunicirati v poslovni situaciji,
- poslovno komunicirati pri reševanju problemov, organizaciji dela in izvajanju posameznih nalog,
- razvijati ustvarjalno mišljenje in sposobnost reševanja problemov,
- razvijati strokovno in poklicno odgovornost ter organizacijsko kulturo na delovnem mestu,
- povezati teoretična in praktična znanja,
- razvijati sposobnost učenje učenja,
- razvijati informacijsko pismenost,
- razvijati poslovno kulturo,
- zagotavljati kakovost lastnega dela, storitve in izdelkov.

MODUL JE SESTAVLJEN IZ VSEBINSKIH SKLOPOV:

1. VSEBINSKI SKLOP: Informatika
2. VSEBINSKI SKLOP: Poslovno komuniciranje



3. OPERATIVNI CILJI

1. VSEBINSKI SKLOP: Informatika

Poklicne kompetence

OZNAKA	KOMPETENCA	NIVO USVAJANJA KOMPETENCE		
		OSNOVNI NIVO	RUTINSKI NIVO	NAPREDNI NIVO
KI1	Uporablja standardne vhodne enote ter dela z operacijskim sistemom		X	
KI2	Sestavljanje in oblikovanje besedila		X	
KI3	Uporablja sodobna programska orodja (elektronske preglednice, internet, elektronsko pošto, digitalne predstavitve...)		X	
KI4	Uporablja baze podatkov		X	
KI5	Uporablja digitalna potrdila za varno elektronsko poslovanje	X		

KI1 - Uporablja standardne vhodne enote ter dela z operacijskim sistemom

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

KI2 - Ureja besedila

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



KI3 – Uporablja sodobna programska orodja (elektronske preglednice, internet, elektronsko pošto, digitalne predstavitve...)

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zna oblikovati računalniško preglednico, uporabljati funkcije in izdelati graf, - pozna pomen interneta kot vir uporabnih informacij v življenju in stroki, - zna poiskati podatke in informacije na svetovnem spletu in jih ustrezno uporabiti, - zna uporabljati elektronsko pošto in ustrezne programe za pošiljanje, shranjevanje in arhiviranje sporočil in dokumentacije v priponkah, - zna na različne načine predstaviti vsebine izdelkov v okviru svojega strokovnega področja (grafično, slikovno, pisno, zvočno, večpredstavno ...), - zna uporabiti digitalno predstavitev slikovnega materiala. 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kopira in razvršča podatke v preglednicah, - poimenuje delovni list, dokument in ga ustrezno shrani, - oblikuje tabelo na osnovi danih podatkov, - 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 in ga natisne, - poišče zeleno spletno stran in jo shrani na namizje, - oblikuje mapo "Priljubljenih", - prekopira podatke v določeno datoteko, - sestavi sporočilo in priloži datoteko kot priponko k sporočilu ter ga pošlje enemu ali več naslovnikom, - odpre prejeto elektronsko sporočilo in ga prestavi v določeno mapo, - odpre pripeto datoteko in jo shrani v ustrezno mapo na trdi disk ali USB ključ, - ureja pošto v poštnih mapah, - ustvari pravilo za avtomatsko razvrščanje pošte (filter), - poišče določeno sporočilo po pošiljatelju oz. zadevi oz. vsebini sporočila - pripravi, oblikuje in izvede predstavitev z besedilom in s slikami, - uporabi preprost program za ogled in oblikovanje slikovnega materiala.

KI4 - Uporablja baze podatkov

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razume pojem baze podatkov, - pozna in uporablja računalniške aplikacije. 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpre obstoječo bazo podatkov in spremeni/izbriše zapise, - ureja in določi 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,



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
	<ul style="list-style-type: none"> - izdelava in shranitev nove tabele z danim številom polj, - določitev atributov oblike polja, kot so: velikost polja, format števila, format datuma, - definiranje primarni ključ, - v tabelo vnosa nekaj zapisov in jo shranitev, - izdelava in shranitev obrazca, - izdelava in shranitev poizvedbe, - izdelava in shranitev poročila, - natis celotno poročilo.

KI5 - Uporablja digitalna potrdila za varno elektronsko poslovanje

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opiše in razume, kaj je digitalno potrdilo. 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

OZNAKA	KOMPETENCA	NIVO USVAJANJA KOMPETENCE		
		OSNOVNI NIVO	RUTINSKI NIVO	NAPREDNI NIVO
KPK1	Obravnava človeka kot osebnost		X	
KPK2	Komunicira v poslovni situaciji (neverbalno, govorno, pisno)		X	
KPK3	Nastop in predstavitev		X	
KPK4	Organizacija dela	X		



KPK1 - Obravnava človeka kot osebnost

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 kupcev, njihove potrebe in navade. 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predstavi svoje osebnostne lastnosti, - vadi različne oblike vedenja pri poslovnem komuniciranju z upoštevanjem poslovne morale in v skladu z dobrimi poslovnimi običaji, - igra vlogo kupca in prodajalca z upoštevanjem poslovne morale ter poslovnega bontona in v skladu z dobrimi poslovnimi običaji.

KPK2 - Komunicira v poslovni situaciji

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

KPK3 - Nastop in predstavitev

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pozna in loči osnovne elemente nastopa, - pozna različne oblike komuniciranja, - pozna in razume različne skupine strank, - razume pomen zunanje urejenosti, - loči različne načine predstavitve, - pozna zakonitosti poteka predstavitve (pozdrav, uvod, jedro, zaključek, vprašanja) 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vadi različne oblike nastopanja pred različnimi publikami, - sposoben se je prilagajati poslovnim strankam, - nastopi pred strankami primerno urejen (drža, obleka, zunanji videz, urejenost in negovanost, mimika, gestikulacija), - uri in razvija različne načine predstavitev.



KPK4 - Organizacija dela

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

4. POGOJI ZA VKLJUČITEV V MODUL

Modul nima posebnih pogojev.

5. OBLIKE VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA DELA

- frontalno, timsko/tandemsko
- izkustveno
- demonstracijsko vaje,
- ekskurzije
- demonstracije,
- praktično izobraževanje (v šoli, v podjetju),
- projektno delo,
- seminarska naloga.

6. METODIČNO – DIDAKTIČNA PRIPOROČILA

Učitelj je avtonomen pri določanju števila ur, namenjenih obravnavi poklicnih in ključnih kompetenc in njihovega zaporedja.

Informativni cilji obsegajo pridobivanje temeljnih strokovnih znanj na vseh zahtevnostnih ravneh, pri načrtovanju in izvajanju pouka naj učitelj omogoči doseganje vseh ciljev na čim višjih ravneh znanja.

Formativni cilji se nanašajo na razvijanje motivacijskih, učnih, miselnih, socialnih spretnosti in poklicnih kompetenc dijaka.

Pouk naj poteka z uporabo različnih metod (razlaga, vodena diskusija, demonstracija, praktično delo dijakov, metoda uporabe virov...) in organizacijskih oblik (skupinsko delo, delo v dvojicah, individualno delo...). Razlaga in demonstracija naj bosta problemsko obarvani, frontalno delo naj se izmenjuje s skupinskim in individualnim. Pri pouku naj se dosledno uporablja strokovne izraze s področja živilstva, da dijak razvija poklicno identiteto. Pri pouku naj učitelj uporablja sodobno informacijsko komunikacijsko tehnologijo. Pri pouku naj bo zagotovljen interdisciplinarni pristop: pri obravnavi vsebin naj se učitelji strokovnih modulov časovno in vsebinsko povezujejo in usklajujejo.