



KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: UPORABA IKT PRI POSLOVANJU

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak:

- poglobi znanje o osnovnih pojmi informatike in ga zna uporabiti,
- nabavlja materiale in opremo s področja IKT in razvija pravilen odnos do lastnine in zaščite podatkov,
- ureja podatke s pomočjo elektronskih preglednic in programov za baze podatkov,
- nauči se izdelovati elektronske predstavitve in jih predstavlja ciljnim skupinam,
- razvija spretnosti za delo s podatki in dokumenti v elektronski obliki,
- zaveda se škodljivih vplivov delovnega okolja in skrbi za izpolnjevanje ukrepov za varno delo,
- razvija samozavest, odprto osebnost in komunikacijske sposobnosti ter skrbi za pravilno izražanje in bogatenje besednega zaklada,
- razvija sposobnosti in veščine za sodelovanje v skupini ter uspešno komunicira z njo,
- nauči se oblikovati in razširjati lastne poslovne ideje in se seznanj s pravnimi vidiki podjetništva,
- seznanj se z osnovnimi funkcijami poslovanja in metodologijo priprave poslovnega načrta,
- spozna pojme in uporabnost marketinškega spleta ter se nauči prenesti izsledke raziskave trga v prakso,
- seznanj se z računovodskimi tehnikami in se nauči voditi enostavno knjigovodstvo za svoje podjetje,
- spoznava moč uspešnega komuniciranja za graditev poslovnih uspehov.

3. Poklicne kompetence:

- uporaba programske opreme za predstavitev, zbirko podatkov in preglednice
- zagotavljanje osnovne podpore uporabnikom pri uporabi uporabniške programske opreme
- uporaba konceptov organizacije dela in ekonomike na strokovnem področju
- uporaba sporazumevanja, strokovno komuniciranje s sodelavci v timu ali v skupini

4. Vsebinski sklopi:

1. Informatika
2. Podjetništvo s poslovnim sporazumevanjem

1. Vsebinski sklop: INFORMATIKA

Operativni cilji:

Informativni cilji	Formativni cilji
Informatika Dijak:	Dijak:



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none">• ve, da lahko pri delu s programsko opremo uporabljamo le licenčne programe,• pozna programsko opremo za delo z elektronskimi preglednicami,• razume osnovne funkcije programske opreme za delo s preglednicami,• povezuje matematična znanja, ki jih lahko aplicira s pomočjo el. preglednic,• ve, na katerih področjih lahko uporabljamo preglednice,• zaveda se pomena izdelanih grafov, • razume osnovne koncepte podatkovnih baz,• zna urejati osnovne zbirke podatkov s pomočjo programske opreme za delo z zbirkami podatkov,• pozna principe urejanja podatkov, ki so urejeni v podatkovni bazi in se med seboj povezujejo,• zna uporabljati podatke, shranjene v bazi, • ve, kaj so kriteriji kršenja avtorskih pravic pri izdelavi datotek,• uporablja osnovno strojno opremo za ustvarjanje digitalno zapisanih slik, zvoka in filma,• pozna tehnične zmogljivosti za izbiro programske opreme za izdelavo predstavitev,• razloži uporabo barv, kompozicije in zlatega reza pri izdelavi predstavitev,• zna izdelovati predstavitve, ki so primerne ciljnim skupinam,• pozna postopke vstavljanja in oblikovanja tekstov, slik, zvoka, krajšega filma, animacije v predstavitve,	<ul style="list-style-type: none">• namešča ali odstranjuje licenčno programsko opremo, ki jo potrebuje za delo z informacijsko tehnologijo,• uporabi funkcije in izračuna vrednosti s pomočjo programske opreme za delo s preglednicami,• oblikuje in ureja vsebine el. preglednic in jih pripravi za tiskanje,• oblikuje zahtevane grafikone iz predhodno urejenih podatkov,• prenaša podatke med elektronskimi preglednicami,• analizira vsebino elektronskih preglednic,• uporabi matematična in informacijska znanja za reševanje nalog iz strokovnega področja, • ureja zbirke podatkov s pomočjo programske opreme za delo z zbirkami podatkov,• razvrsti podatke v tabele podatkovne baze,• povezuje podatke iz različnih tabel,• pripravlja in izvaja poizvedbe nad podatki,• ustvarja poročila in jih uporabi pri delu s podatkovno bazo,• ustvarja obrazce in jih uporabi pri delu s podatkovno bazo, • uporabi datoteke večpredstavnosti za izdelavo predstavitve,• zbira materiale za izdelavo predstavitev,• izdelava mentalni model,• izvaja osnovno urejanje posnetih večpredstavnostnih datotek,• samostojno izdeluje predstavitve ob upoštevanju predhodno postavljenih navodil,• oblikuje besedila, slike in ostale objekte v predstavitvi,• izvaja animacije objektov in strani v predstavitvi,• časovno regulira predstavitve,



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none">• ve, katere animacije vizualno sodijo v predstavitev,• zna zapisovati podatke in jih arhivirati,• opiše postopek predvajanja predstavitev,• uporablja retorična pravila pri predstavitvi.	<ul style="list-style-type: none">• pripravi predstavitev kot izpis delovnega gradiva za slušatelje,• samostojno predstavi predstavitev.

2. Vsebinski sklop: PODJETNIŠTVO S POSLOVNIM SPORAZUMEVANJEM

Operativni cilji:

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Podjetništvo s poslovnim sporazumevanjem</p> <p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• razume pomen in vlogo podjetništva,• pozna smernice gospodarskega razvoja,• pozna pravne ureditve različnih poslovnih subjektov,• pozna poti iskanja in oblikovanja poslovnih idej,• pozna pomen dobre organiziranosti,• razume pomen zagotavljanja kakovosti izdelkov in storitev,• zaveda se pomena ekologije,• zna definirati in proučevati konkurenco,• razume pomen timskega dela,• pozna pojem delo, delovna skupina, delovna organizacija,• pozna in razume različne elemente organizacije dela,• razume pomen organiziranja lastnega dela,• zna na različne načine organizirati lastno delo ter izbrati in voditi sodelavce,• pozna različne načine komuniciranja,• prepozna človekove osebnostne lastnosti,• pozna pravila poslovne morale ter poslovnega bontona in ravna v skladu z dobrimi poslovnimi običaji,	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• razvija podjetne lastnosti,• razvrsti podjetja glede na pravni status,• načrtuje in oblikuje poslovno dejavnost,• spremlja sodobne gospodarske tokove in problematiko podjetništva,• upošteva standarde kakovosti in ekologije,• poišče in razvrsti konkurenčna podjetja,• izvaja dejavnosti timskega dela,• sistematično načrtuje delovni dan, teden, projekt,• razvija natančnost, doslednost, zanesljivost pri lastnem delu in razvija sodelovanje med sodelavci,• uri in razvija verbalno in neverbalno komuniciranje,• našteje dejavnike, ki vplivajo na razvoj osebnosti in predstavi svoje osebnostne lastnosti,• izdelava poslovne dokumente in razvija komunikacijske spretnosti v poslovnih pogovorih,• obvlada poslovni razgovor,• vadi obvladovanje neprijetnih situacij, pritožb in reklamacij,• vadi različne oblike nastopanja pred različno publiko,• sposoben se je prilagajati poslovnim strankam.



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none">• opiše in razume različne skupine kupcev, njihove potrebe in navade,• pozna in loči osnovne elemente nastopa,• pozna in razume različne skupine strank,• razume pomen zunanje urejenosti.	