



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 - Sestavljanje in oblikovanje 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 želeno spletno stran in jo shrani na namizje, - oblikuje mapo "Priljubljenih", - prekopira podatke v določeno datoteko, - sestavi sporočilo in priloži datoteko kot pripenko 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. |



| INFORMATIVNI CILJI | FORMATIVNI CILJI |
|--------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - izdelava preproste poizvedbe na podlagi danih kriterijev, - izdelava preprost obrazec iz dane poizvedbe, - izdelava preprosto poročilo, - natisne poročilo, - izdelava 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, - izdelava in shrani obrazec, - izdelava in shrani poizvedbo, - izdelava in shrani poročilo, - natisne 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 | |



| OZNAKA | KOMPETENCA | NIVO USVAJANJA KOMPETENCE | | |
|--------|------------------------|---------------------------|---------------|---------------|
| | | OSNOVNI NIVO | RUTINSKI NIVO | NAPREDNI NIVO |
| 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 |
|--------------------|------------------|
| Dijak: | Dijak: |



| INFORMATIVNI CILJI | FORMATIVNI CILJI |
|--|--|
| <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) | <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 |
|---|---|
| <p>Dijak:</p> <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. | <p>Dijak:</p> <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

- pouk teorije,
- vaje,
- demonstracije,
- delo v skupini,
- praktično izobraževanje (v šoli, v podjetju),

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 in biotehnike, 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.