

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA: INFORMATIKA (INF)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent se usposobi za uspešno in učinkovito uporabo računalniških orodij pri svojem delu.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent razume in je sposoben učinkovito opravljati delo z uporabo informacijsko-komunikacijskih tehnologij (IKT) v pisarniškem okolju, kar pomeni, da zna:

- oblikovati dopise, pogodbe, poročila in drugo dokumentacijo z uporabo urejevalnika besedil,
- preračunavati, razvrščati in predstavljati podatke z uporabo elektronske preglednice,
- učinkovito predstaviti različne vrste informacij z uporabo predstavitvenih programov, slik in AV posnetkov,
- uporabljati aplikacije, ki temeljijo na zbirkah podatkov,
- varno shranjevati in upravljati datoteke,
- uporabljati različne možnosti za elektronsko komunikacijo, kot so elektronska pošta, forum, klepet (chat), internetna telefonija, videokonferenca,...
- učinkovito iskati in kritično uporabljati informacije na Internetu,
- uporabljati elektronske sisteme za učenje na daljavo in samostojno učenje, elektronsko bančno poslovanje, elektronsko prodajo, storitve e-uprave,...
- izdelati enostavno predstavitveno spletno stran,
- pozna potencialne nevarnosti, ki nastanejo pri uporabi omrežij in izmenjavi podatkov ter se nauči obvladovati tveganja povezana s tem,
- pozna koncept, namen in sestavo tipičnih informacijskih sistemov v podjetjih do te mere, da je sposoben samostojno in/ali v povezavi s podpornim osebjem učinkovito in ekonomično reševati probleme pri zasnovi, implementaciji in uporabi poslovnih rešitev v pisarniškem poslovanju.

4. OPERATIVNI CILJI

| INFORMATIVNI CILJI <i>Študent:</i> | FORMATIVNI CILJI <i>Študent:</i> |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• pozna osnovne pojme informacijske tehnologije,• pozna vrste omrežij in načine povezovanja znotraj in zunaj informacijskega sistema v podjetju,• razume pomen osnovnih elementov strojne računalniške opreme,• razume namen operacijskih sistemov (OS) in pozna najbolj pogosto uporabljane vrste OS,• pozna tipične primere aplikativne programske opreme, njihov namen in funkcijo in jih razloči od OS; | <ul style="list-style-type: none">• analizira potrebe po uporabi IKT v pisarniškem okolju in na podlagi te analize izbere ustrezne vrste strojne in programske opreme; |
| <ul style="list-style-type: none">• seznanen se z uporabo računalnika v pisarni,• pozna metode za varno shranjevanje in učinkovito upravljanje datotek,• pozna uporabo urejevalnika besedil za | <ul style="list-style-type: none">• shranjuje datoteke na različne medije,• upravlja z datotekami na način, ki mu omogoča učinkovito iskanje ter redundanco, |

| | |
|--|--|
| <p>izdelavo in urejanje pisarniške dokumentacije (dopisi, pogodbe, poročila, reklamna sporočila, okrožnice),</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozna možnosti za preračunavanje, razvrščanje in predstavitev podatkov z uporabo elektronske preglednice, • pozna načine za učinkovito predstavitev različnih vrst informacij z uporabo predstavitvenih programov, slik in AV posnetkov, • razume osnovne pojme v zvezi z relacijskimi zbirkami podatkov in se spozna z uporabo aplikacij, ki temeljijo na zbirkah podatkov, • pozna splošne koncepte pri uporabi tovrstnih aplikacij, | <ul style="list-style-type: none"> • učinkovito uporablja urejevalnik besedil za izdelavo in urejanje pisarniške dokumentacije (dopisi, pogodbe, poročila, reklamna sporočila, okrožnice, ...), • učinkovito uporablja elektronske preglednice za preračunavanje, razvrščanje in predstavitev podatkov, • predstavi različne tipe informacij z uporabo predstavitvenih programov, slik in AV posnetkov, • uporablja tipične primere poslovnih aplikacij, ki temeljijo na relacijskih zbirkah podatkov, kot so: aplikacije za vodenje poslovanja, za vodenje računovodstva upravljanje s strankami – CRM, prodaja izdelkov in storitev; |
| <ul style="list-style-type: none"> • spozna elektronsko komuniciranje, • pozna in uporablja različna načine za elektronsko komuniciranje: <ul style="list-style-type: none"> • elektronska pošta, • forum, • klepet, • IP telefonija • videokonferenca, • hitra sporočila (instant messaging, ICQ,..); | <ul style="list-style-type: none"> • učinkovito, varno in v skladu z dobro prakso značilno za posamezno vrsto komunikacije uporablja elektronsko pošto, forum, klepet, IP telefonijo, videokonferenco, hitra sporočila in druge načine za elektronsko sporazumevanje, |
| <ul style="list-style-type: none"> • usposobi se za iskanje informacij in uporabo storitev na Internetu, • pozna učinkovite metode za iskanje informacij na Internetu, • se seznanj z uporabo spletnih storitev kot so : <ul style="list-style-type: none"> • učenje na daljavo, • elektronsko bančno poslovanje, • elektronska prodaja, • storitve e-uprave. • se seznanj z izdelavo spletnih strani • uporabo sistemov za upravljanje z vsebino (CMS); | <ul style="list-style-type: none"> • učinkovito išče informacije na Internetu, • v skladu z namenom uporablja spletne storitve, • se vključi v učenje na daljavo, • obvlada elektronsko bančno poslovanje, elektronsko prodajo in storitve e-uprave, • samostojno izdelava enostavno predstavitveno spletno stran; dodaja in ureja vsebine v sistemu za upravljanje z vsebinami (Content management system, CMS); |
| <ul style="list-style-type: none"> • seznanj se z varovanjem podatkov in strojne opreme, • pozna pomen in vrednost podatkov v informacijskih sistemih v primerjavi s strojno in programsko opremo, • pozna tipične nevarnosti ki ogrožajo IS: <ul style="list-style-type: none"> • strojno opremo, • programsko opremo, • datoteke. • Pozna nekatere metode in ukrepe za zmanjšanje ogroženosti IS; | <ul style="list-style-type: none"> • z uporabo metod, strojne in programske opreme zna znižati tveganje za izgubo podatkov na sprejemljivo mero glede na vrednost in potrebo po časovni dostopnosti podatkov; |
| <ul style="list-style-type: none"> • seznanj se z informacijski sistemi (IS), • seznanj se z načini za elektronsko upravljanje informacij v različnih tipih IS, • pozna namen, tipične koncepte in sestavo IS v podjetjih, | <ul style="list-style-type: none"> • samostojno in/ali v povezavi s podpornim osebjem učinkovito in ekonomično rešuje probleme pri zasnovi, implementaciji in uporabi poslovnih rešitev v pisarniškem poslovanju. |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• se seznanjajo s tipičnimi aplikacijami, ki se uporabljajo v IS in problemi, ki jih s tem rešujemo,• seznanjajo se z načrtovanjem in implementacijo rešitev poslovnih problemov z uporabo IS,• poznajo koncept, namen in sestavo tipičnih informacijskih sistemov v podjetjih. | |
|---|--|

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV

Število kontaktnih ur: 72

Število ur študentove obremenitve: 120

Samostojno delo študenta: delo na računalniku, študij literature

Obvezna je prisotnost na vajah.

Pisni izpit.