

KATALOGI ZNANJ

1. IME PREDMETA:

INFORMATIKA

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- razvijati samoiniciativnost, ustvarjalnost in natančnost;
- komunicirati s strokovnjaki s področja računalništva, informatike, komunikacij;
- razvijati sposobnost za samostojno spremljanje razvoja s pomočjo IKT tehnologije;
- timsko reševati naloge s področja računalništva in informatike in v sodelovanju s strokovnjaki s posameznih strokovnih področij.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent poleg generičnih pridobi še naslednje kompetence:

- oblikuje dopise, pogodbe, poročila in drugo dokumentacijo z uporabo urejevalnika besedil,
- preračunava, razvršča in predstavlja podatke z uporabo elektronske preglednice,
- učinkovito predstavi različne vrste informacij z uporabo predstavitvenih programov, slik in AV posnetkov,
- uporablja aplikacije, ki temeljijo na zbirkah podatkov,
- varno shranjuje in upravlja datoteke,
- uporablja različne možnosti za elektronsko komunikacijo, kot so elektronska pošta, forum, klepet (chat), internetna telefonija, videokonferenca,...
- učinkovito išče in kritično uporablja informacije na Internetu,
- uporablja elektronske sisteme za učenje na daljavo in samostojno učenje,
- načrtuje in implementira rešitve poslovnih problemov z uporabo informacijske tehnologije,
- uporablja elektronsko bančno poslovanje, elektronsko prodajo, storitve e-uprave.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent: <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. 	Študent: <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"> • Opredeli možnosti uporabe računalnika v pisarni. • Pozna metode za varno shranjevanje in učinkovito upravljanje datotek. • Pozna uporabo urejevalnika besedil za izdelavo in urejanje pisarniške dokumentacije (dopisi, pogodbe, poročila, reklamna sporočila, okrožnice). • Pozna možnosti za preračunavanje, razvrščanje in predstavitev podatkov z uporabo elektronske preglednice. • Pozna načine za učinkovito predstavitev različnih vrst informacij z uporabo predstavitev 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"> • Shranjuje datoteke na različne medije. • Upravlja z datotekami na način, ki mu omogoča učinkovito iskanje ter redundanco. • Uporablja urejevalnik besedil za izdelavo in urejanje pisarniške dokumentacije (dopisi, pogodbe, poročila, reklamna sporočila, okrožnice). • Uporablja elektronske preglednice za preračunavanje, razvrščanje in predstavitev podatkov. • Predstavi različne tipe informacij z uporabo predstavitev 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"> • Uporablja 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. • Pozna možnosti, ki jih ponuja uporaba spletnih storitev kot so : <ul style="list-style-type: none"> • učenje na daljavo • elektronsko bančno poslovanje, • elektronska prodaja, • storitve e-uprave. • Opredeli pravila in postopek izdelave spletnih strani in uporabe sistemov za upravljanje z vsebino. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poišče 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 predstavitevno spletno stran; dodaja in ureja vsebine v sistemu za upravljanje z vsebinami (CMS).

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent: <ul style="list-style-type: none"> • Se zaveda pomena varovanja 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. 	Študent: <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"> • Spozna različne informacijske sisteme (IS). • Seznan se z načini za elektronsko upravljanje informacij v različnih tipih IS. • Pozna namen, tipične koncepte in sestavo IS v podjetjih. • Na primeru razloži tipične aplikacije, ki se uporabljajo v IS in probleme, ki jih z njimi rešujemo. • Razloži koncept, namen in sestavo tipičnih informacijskih sistemov 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.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 64 ur
(24 ur predavanj, 40 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 86 ur
(22 ur študij literature in 64 ur dela na računalniku)