

## 1. IME PREDMETA:

# INFORMATIKA

## 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 predstavitevno 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

<b>INFORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>	<b>FORMATIVNI CILJI</b> <b>Študent:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pozna osnovne pojme informacijske tehnologije.</li> <li>• Pozna vrste omrežij in načine povezovanja znotraj in zunaj informacijskega sistema v podjetju.</li> <li>• Razume pomen osnovnih elementov strojne računalniške opreme.</li> <li>• Razume namen operacijskih sistemov (OS) in pozna najbolj pogosto uporabljane vrste OS.</li> <li>• Pozna tipične primere aplikativne programske opreme, njihov namen in funkcijo in jih razloči od OS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Študent: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizira potrebe po uporabi IKT v pisarniškem okolju in na podlagi te analize izbere ustrezne vrste strojne in programske opreme.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seznanj se z uporabo računalnika v pisarni.</li> <li>• Pozna metode za vamo shranjevanje in učinkovito upravljanje datotek.</li> <li>• Pozna uporabo urejevalnika besedil za izdelavo in urejanje pisarniške dokumentacije (dopisi, pogodbe, poročila, reklamna sporočila, okrožnice).</li> <li>• Pozna možnosti za preračunavanje, razvrščanje in predstavitev podatkov z uporabo elektronske preglednice.</li> <li>• Pozna načine za učinkovito predstavitev različnih vrst informacij z uporabo predstavitevnih programov, slik in AV posnetkov.</li> <li>• Razume osnovne pojme v zvezi z relacijskimi zbirkami podatkov in se spozna z uporabo aplikacij, ki temeljijo na zbirkah podatkov.</li> <li>• Pozna splošne koncepte pri uporabi tovrstnih aplikacij.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Shranjuje datoteke na različne medije.</li> <li>• Upravlja z datotekami na način, ki mu omogoča učinkovito iskanje ter redundanco.</li> <li>• Učinkovito uporablja urejevalnik besedil za izdelavo in urejanje pisarniške dokumentacije (dopisi, pogodbe, poročila, reklamna sporočila, okrožnice, ...).</li> <li>• Učinkovito uporablja elektronske preglednice za preračunavanje, razvrščanje in predstavitev podatkov.</li> <li>• Predstavi različne tipe informacij z uporabo predstavitevnih programov, slik in AV posnetkov.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spozna elektronsko komuniciranje.</li> <li>• Pozna in uporablja različna načine za elektronsko komuniciranje:</li> <li>• elektronska pošta,</li> <li>• forum,</li> <li>• klepet,</li> <li>• IP telefonija</li> <li>• videokonferenca,</li> <li>• hitra sporočila (instant messaging, ICQ,...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usposobi se za iskanje informacij in uporabo storitev na Internetu.</li> <li>• Pozna učinkovite metode za iskanje informacij na Internetu.</li> <li>• Se seznanil z uporabo spletnih storitev kot so : <ul style="list-style-type: none"> <li>• učenje na daljavo</li> <li>• elektronsko bančno poslovanje,</li> <li>• elektronska prodaja,</li> <li>• storitve e-uprave.</li> </ul> </li> <li>• se seznanil z izdelavo spletnih strani</li> <li>• uporabo sistemov za upravljanje z vsebino (CMS).</li> <li>• Seznanil se z varovanjem podatkov in strojne opreme.</li> <li>• Pozna pomen in vrednost podatkov v informacijskih sistemih v primerjavi s strojno in programsko opremo.</li> <li>• Pozna tipične nevarnosti ki ogrožajo IS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• strojno opremo,</li> <li>• programsko opremo,</li> <li>• datoteke.</li> </ul> </li> <li>• Pozna nekatere metode in ukrepe za zmanjšanje ogroženosti IS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Učinkovito išče informacije na Internetu.</li> <li>• V skladu z namenom uporablja spletne storitve.</li> <li>• Se vključil v učenje na daljavo.</li> <li>• Obvlada elektronsko bančno poslovanje, elektronsko prodajo in storitve e-uprave.</li> <li>• Samostojno izdelal enostavno predstavitevno spletno stran; dodaja in ureja vsebine v sistemu za upravljanje z vsebinami (Content management system, CMS).</li> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seznanil se z informacijski sistemi (IS).</li> <li>• Seznanil se z načini za elektronsko upravljanje informacij v različnih tipih IS.</li> <li>• Pozna namen, tipične koncepte in sestavo IS v podjetjih.</li> <li>• Se seznanil s tipičnimi aplikacijami, ki se uporabljajo v IS in problemi, ki jih s tem rešujemo.</li> <li>• Seznanil se z načrtovanjem in implementacijo rešitev poslovnih problemov z uporabo IS.</li> <li>• Pozna koncept, namen in sestavo tipičnih informacijskih sistemov v podjetjih.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samostojno in/ali v povezavi s podpornim osebjem učinkovito in ekonomično rešuje probleme pri zasnovi, implementaciji in uporabi poslovnih rešitev v pisarnškem poslovanju.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 ur

*(24 ur predavanj, 48 ur laboratorijskih vaj).*

Število ur samostojnega dela: 48 ur

*(12 ur študij literature in 36 ur dela na računalniku).*

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni izpit.