

## KATALOG ZNANJA

### **1. IME PREDMETA/DRUGE SESTAVINE :**

INFORMACIJSKA TEHNOLOGIJA IN PODATKI (ITP)

### **2. SPLOŠNI CILJI**

Splošni cilji predmeta so:

- usposobitev za zbiranje in obdelavo podatkov s pomočjo uporabe informacijske tehnologije.
- usposobitev za uspešno uporabo programskih orodij v postopku knjiženja.

### **3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE**

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sposobnost uspešne in učinkovite uporabe računalniških orodij za delo z elektronskimi preglednicami, bazami podatkov.
- uporaba elektronskih preglednic za preračunavanje, razvrščanje, filtriranje in predstavljanje različnih podatkov.
- sposobnost uporabe računalniških orodij za vodenje projektov pri svojem delu.
- uporaba aplikacij, ki temeljijo na zbirkah podatkov.
- občutek za pomembnost podatkov, ustreznost urejanja, njihovo varno shranjevanje in upravljanje.
- povezovanje podatkov in njihovo smiselno prenašanje med različnimi programskimi orodji.
- razumevanje pomena računalniških evidenc, ki omogočajo načrtovanje, spremljanje, nadzor, analizo in informiranje o celotnem poslovanju organizacije.
- sposobnost uporabe različnih računovodskih programov za pripravo poslovnih poročil ter spremljati poslovanje z vnosom dokumentov v ustrezne računalniške aplikacije.
- uporaba zakonsko predpisanih obračunov, obrazcev in računovodskih evidenc za informiranje o poslovanju.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna možnosti za preračunavanje, razvrščanje, filtriranje in predstavitev podatkov z uporabo elektronske preglednice;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• učinkovito uporablja elektronske preglednice za preračunavanje, filtriranje, razvrščanje in predstavitev podatkov;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna možnosti za preračunavanje, razvrščanje, filtriranje in pripravo podatkov z uporabo aplikacij, ki temeljijo na zbirkah podatkov;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• učinkovito uporablja aplikacije, ki temeljijo na zbirkah podatkov za preračunavanje, filtriranje, razvrščanje in predstavitev podatkov;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna metode za varno shranjevanje in učinkovito upravljanje datotek;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• različne tipe podatkovnih datotek, shranjuje na različne medije;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna programe za spremljanje projektov;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja programe za spremljanje projektov in tako racionalno izrablja čas;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna metode za prenašanje podatkov med različnimi programskimi orodji;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prenaša podatke med različnimi programskimi orodji;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja dvostavno knjigovodstvo in konto;</li> <li>• razlikuje in razume pomen različnih vrst konto;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontira poslovne dogodke na konte;</li> <li>• vodi glavno knjigo;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume vsebino in strukturo poslovnih poročil;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• določa pomen posameznih postavk poslovnih poročil;</li> <li>• pripravlja informacije za pripravo poslovnih poročil;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna matične evidence in šifrate v programskem orodju za izvajanje knjiženja;</li> <li>• ločujejo pomen posamičnih evidenc;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vnaša zakonsko in poslovno potrebne podatke v šifrate;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna prejete knjigovodske listine in vrste evidenc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• preverja pravilnost nastalih računovodskih evidenc;</li> <li>• z vnosom prejetih računov ločuje podatke, potrebne za vnos;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna izdane račune in ločuje vrste evidenc;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaračunava storitve in proizvode;</li> <li>• preverja pravilnost računovodskih evidenc;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna davčne evidence;</li> <li>• primerja podatke v davčnih knjigah in analizira pravilnost in vsebino podatkov;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravi podatke za plačilo davčnih obveznosti;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvaja blagajniško poslovanje;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava zakonsko obvezno dokumentacijo pri blagajniškem poslovanju;</li> <li>• pripravlja potni nalog;</li> <li>• pripravlja izplačilo potnih stroškov;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna plačilni promet;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vnaša plačila v računovodske evidence;</li> <li>• pripravlja plačilne naloge;</li> <li>• pripravlja postopke v elektronskem plačilnem prometu;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razume analitične evidence</li> <li>• primerja poslovne knjige in ugotavlja značilnosti analitičnih evidenc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vnaša podatke v blagovnem knjigovodstvu.</li> </ul>

## **5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI**

Število kontaktnih ur: 75 (30 ur predavanj, 45 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 75 ur (25 ur študija literature, 50 ur dela na računalniku)

Obvezna je prisotnost na vajah ter oddan izdelek.