

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

INFORMACIJSKA TEHNOLOGIJA V SOCIALI (ITS)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- seznanitev z informacijsko znanostjo kot interdisciplinarno vedo in razširitev ter poglobitev znanja o informatiki in informacijsko-komunikacijski tehniki ter tehnologiji.
- razumevanje pomena informatike za samostojno reševanje strokovnih problemov pri delu, z uporabo ustreznih metod in postopkov in kvalitetne podpore pri delu.
- usposobitev za uspešno in učinkovito uporabo računalniških orodij pri svojem delu in vseživljenjskem izobraževanju.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

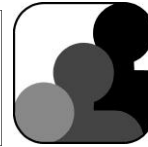
V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije za učinkovito samostojno načrtovanje, organiziranje, vodenje, usklajevanje in spremljanje potrebnih aktivnosti za učinkovito delo, zbiranje in priprava podatkov, potrebnih za delo, ter priprava poročil in analiz dela.
- obvladovanje potrebnih in ustreznih informacij, podatkov in dokumentov ter posredovanje le-teh ustreznim strokovnim službam in posameznikom z uporabo sodobnih komunikacijskih tehnologij.
- poznavanje potencialnih nevarnosti, ki nastanejo pri uporabi omrežij in izmenjavi podatkov ter obvladovanje tveganja, povezanega s tem.
- upoštevanje in spoštovanje intelektualne lastnine.



4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • pozna osnovne pojme informacijske tehnologije; • 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"> • poišče ustrezno pomoč glede na vrsto težave, s katero se sreča v konkretni situaciji pri uporabi IKT;
<ul style="list-style-type: none"> • pozna prednosti uporabe IK tehnologije pri vodenju in urejanju dokumentacije; • uporablja metode za varno shranjevanje in učinkovito upravljanje datotek; • uporablja urejevalnik besedil za izdelavo in urejanje dokumentacije (dopisi, poročila, analize ...); • pozna principe strukturiranja podatkov; • uporablja preglednice, za predstavitev tabelarnih podatkov v urejevalniku besedil; • pozna osnovne možnosti za preračunavanje, razvrščanje, filtriranje in predstavitev podatkov z uporabo elektronske preglednice; • zna skupinsko urejati dokumente z uporabo ustreznih orodij (sledenje spremembam, shrani različico ...); 	<ul style="list-style-type: none"> • shranjuje datoteke na različne medije; • upravlja z datotekami na način, ki mu omogoča učinkovito razvrščanje in iskanje; • oblikuje daljši dokument, ki vsebuje vse elemente urejenega dokumenta (slogi, glava, noga, kazala ...); • uporablja elektronske preglednice za preračunavanje, filtriranje, razvrščanje in predstavitev podatkov; • s pomočjo urejevalnika besedil izdela poročilo, v katerem tekstovno, tabelarno in grafično predstavi podatke, tako da kombinira uporabo urejevalnika besedil in programa za urejanje elektronskih prosojnic; • skupinsko izdela dokument;
<ul style="list-style-type: none"> • zna uporabljati elektronsko pošto, forum in neposredno sporočilo; • zna uporabiti funkcionalnosti programa za e-pošto pri načrtovanju časa in organizacijo dela; • pozna in uporablja pravila net etike; • pozna glavne funkcionalnosti novjših tehnologij kot so dlančniki in pametni telefoni; 	<ul style="list-style-type: none"> • uporabi ustrezen program za, upravljanje in razporejanje e-poštnih sporočil, urnikov, opravil, opomb, stikov in drugih informacij, za racionalizacijo časa in za kakovostno ter učinkovito načrtovanje dela in časa; • ustrezno uporablja elektronsko pošto, forum ... za hitro komuniciranje, z upoštevanjem net etike;



<ul style="list-style-type: none">• pozna učinkovite metode za iskanje informacij na svetovnem spletu;• kritično uporablja informacije, pridobljene na svetovnem spletu;• se seznani z uporabo spletnih storitev za podpor vseživljenjskemu učenju.	<ul style="list-style-type: none">• išče informacije na svetovnem spletu in primerja rezultate iskanja;• učinkovito poišče in ovrednotiti podatke na spletu;• išče strokovna gradiva za izvedbo nalog in jih uporablja;• poišče in uporabi on-line izobraževanja in usposabljanja.
---	---

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 75 (36 ur predavanj, 39 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 75 ur (30 ur študija literature, 45 ur priprava izdelka). Obvezna je prisotnost na vajah, opravljene sprotne aktivnosti ter oddan izdelek.