

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA/DRUGE SESTAVINE :

INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKA PODPORA V PISARNI (IKP)

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 poslovne informatike v organizacijah in možnosti njene uporabe.
- Uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije v poslovne namene.
- 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 podporo pri vodenju in urejanju poslovne dokumentacije, pri vodenju poslovne korespondence v domačem in tujem jeziku, za podporo pri vseživljenjskem učenju ...
- učinkovito posredovanje različnih vrst informacij različnim deležnikom v poslovnem okolju z uporabo sodobnih komunikacijskih tehnologij.
- razumevanje koncepta, namena in sestave 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.
- 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
<p>Študent:</p> <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; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predlaga ustrezne vrste strojne in programske opreme za potrebe pisarniškega poslovanja; • 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 v pisarniškem poslovanju; • razume pojem elektronska pisarna; • uporablja metode za varno shranjevanje in učinkovito upravljanje datotek; • uporablja urejevalnik besedil za izdelavo in urejanje poslovne dokumentacije (dopisi, pogodbe, poročila, reklamna sporočila, okrožnice ...); • pozna principe strukturiranja podatkov; • uporablja preglednice, za predstavitev tabelaričnih podatkov v urejevalniku besedil; • zna izdelati grafikone v urejevalniku besedil; • 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 poslovnega dokumenta (slogi, glava, noga, kazala ...); • izdelava in uporabi predloge za različne poslovne dopise (vabilo, zapisnik, faks ...); • tabelarično predstavi podatke in izdelava ustrezen grafikon; • skupinsko izdelava dokument
<ul style="list-style-type: none"> • zna pripraviti in poslati elektronsko pošto, forum in neposredno sporočilo, • pozna in uporablja pravila net etike; • pozna prednosti IP telefonije; • zna uporabljati videokonferenco, kot orodje za komunikacijo med večjimi skupinami; • pozna glavne funkcionalnosti dlančnikov in pametnih telefonov, ter jih smiselno uporabiti pri delu v pisarni. 	<ul style="list-style-type: none"> • izbere ustrezno tehnologijo za učinkovito in varno komunikacijo; • 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; • smiselno izbira komunikacijsko tehnologijo tako, da znižuje stroške poslovanja (npr. telefoniranja ipd.); • ustrezno uporablja elektronsko pošto, forum ... za hitro komuniciranje v poslovnem okolju z upoštevanjem net etike; • uporabi videokonferenčno povezavo, kot primer uporabe sodelovalnih tehnologij

Višješolski študijski program: POSLOVNI SEKRETAR

	<ul style="list-style-type: none"> za hkratno komunikacijo večje skupine; uporabi dlančnik, ali pametni telefon, za načrtovanje terminov, pošiljanje in sprejemanje e-pošte, beleženje pisnih ali govornih zapiskov;
<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 ovrednoti podatke na spletu; poišče in uporabi on-line izobraževanja in usposabljanja;
<ul style="list-style-type: none"> pozna pomen in vrednost podatkov v informacijskih sistemih v primerjavi s strojno in programsko opremo. 	<ul style="list-style-type: none"> z uporabo metod, strojne in programske opreme znižuje tveganje za izgubo podatkov na sprejemljivo mero glede na vrednost in potrebo po časovni dostopnosti podatkov.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

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

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

Obvezna je prisotnost na vajah ter oddan izdelek.