

PREDMET

INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKA PODPORA V VELNESU (IKP)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- širše poznavanje informatike in informacijsko-komunikacijske tehnike in tehnologije.
- 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.
- krepitev natančnosti, vztrajnosti, samoiniciativnosti in kritičnosti.
- upoštevanje in spoštovanje intelektualne lastnine.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- samostojna uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije za učinkovito podporo delovnim procesom.
- sposobnost pravilne izbire in uporabe ustreznih računalniških orodij za učinkovito delo.
- samostojno pridobivanje podatkov za pripravo poslovnih informacij za poslovne odločitve in analizo rezultatov.
- poznavanje pomena statistike in uporaba njenih metod za raziskovanje pojavov v praksi.
- uporaba aplikacij, ki temeljijo na zbirkah podatkov.
- povezovanje podatkov in njihovo smiselno prenašanje med različnimi programskimi orodji.
- sposobnost uporabe računalniških orodij za vodenje projektov pri svojem delu.
- občutek za pomembnost podatkov, ustreznost urejanja, njihovo varno shranjevanje in upravljanje.
- razumevanje pomena računalniških evidenc, ki omogočajo načrtovanje, spremljanje, nadzor, analizo dela in informiranje o delovnih procesih.
- pravilna uporaba zakonsko predpisanih obrazcev, evidenc za realizacijo poslovnih procesov.
- učinkovito posredovanje različnih vrst informacij različnim deležnikom v poslovnem okolju z uporabo sodobnih komunikacijskih tehnologij.
- poznavanje potencialnih nevarnosti, ki nastanejo pri uporabi omrežij in izmenjavi podatkov ter obvladovanje tveganja, povezanega s tem.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna osnovne pojme informacijsko-komunikacijske tehnologije; ▪ razume pomen in zgradbo informacijsko-komunikacijskih sistemov; ▪ razume sestavine in potek informacijskega procesa v povezavi z delom; ▪ pozna namen, funkcionalnost in zgradbo računalniških rešitev; ▪ pozna prednosti uporabe informacijsko-komunikacijske pri svojem delu; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sledi razvojnim trendom področja in ponudi primerne računalniške rešitve v svojem poslovnem okolju; ▪ poišče ustrezno pomoč glede na vrsto težave, s katero se sreča v konkretni situaciji pri uporabi informacijsko-komunikacijske tehnologije;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna funkcionalnosti raziskovalca in urejevalnika besedil; ▪ uporablja raziskovalca in urejevalnik besedil za: <ul style="list-style-type: none"> - izdelavo in urejanje poslovne dokumentacije (seznam, osebne kartoteke, dopisi, poročila, informativna in reklamna sporočila ...) - preglednice, - za predstavitev tabelaričnih podatkov v urejevalniku besedil - za grafikone ▪ pozna postopke za varno shranjevanje in učinkovito upravljanje datotek; ▪ pozna principe strukturiranja podatkov; ▪ pozna postopke skupinskega urejanja dokumentov z uporabo ustreznih orodij; ▪ usvoji uporabo pisarniških orodij; ▪ pozna in uporablja funkcionalnosti programa za pripravo predstavitev; ▪ pozna osnove grafičnega in spletnega dizajna; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ shranjuje datoteke na različne medije; ▪ upravlja z datotekami na način, ki mu omogoča učinkovito razvrščanje in iskanje; ▪ oblikuje krajše in daljše dokumente, ki vsebuje vse elemente poslovnega dokumenta (slogi, glava, noga, kazala ...); ▪ izdelava in uporabi predloge za različne poslovne dopise (obvestilo, vabilo, faks ...); ▪ v ustrezni obliki vodi osebne kartoteke uporabnikov; ▪ pripravi in oblikuje različna informativna in promocijska gradiva; ▪ tabelarično predstavi podatke in izdelava ustrezen grafikon; <ul style="list-style-type: none"> • skupinsko izdelava dokument; • izdelava in izvede poslovno predstavitev; • natančno, odgovorno in oblikovno estetsko prikazuje informacije in podatke;
<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; ▪ pozna glavne funkcionalnosti dlančnikov in pametnih telefonov ter jih smiselno uporablja pri delu; ▪ pozna namen in funkcionalnosti interneta; ▪ kritično uporablja informacije, pridobljene na svetovnem spletu; ▪ razume bodoče možnosti informacijsko-komunikacijske in internetne tehnologije; ▪ pozna in uporablja funkcionalnosti internet brskalnika in odjemalca e-pošte; ▪ se seznanja z uporabo spletnih storitev za podporo vseživljenjskemu učenju; 	<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; ▪ ustrezno uporablja elektronsko pošto, forum ... za hitro komuniciranje v poslovnem okolju z upoštevanjem net etike; ▪ uporabi dlančnik, ali pametni telefon, za načrtovanje terminov, pošiljanje in sprejemanje e-pošte, beleženje pisnih ali govornih zapiskov; ▪ išče informacije na svetovnem spletu in primerja rezultate iskanja; ▪ učinkovito poišče in ovrednoti podatke na spletu;

<ul style="list-style-type: none"> • uporablja urejevalnik preglednic; • pozna funkcionalnosti vrtilnih tabel; • zna izdelati vrtilne tabele in vrtilne grafikone; • pozna primere poslovne uporabe vrtilnih tabel in grafikonov; ▪ pozna možnosti za preračunavanje, razvrščanje, filtriranje in predstavitev podatkov z uporabo elektronske preglednice; ▪ pozna možnosti za preračunavanje, razvrščanje, filtriranje in pripravo podatkov z uporabo aplikacij, ki temeljijo na zbirkah podatkov; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ učinkovito uporablja elektronske preglednice za matematične izračune, statistične obdelave, filtriranje, razvrščanje in predstavitev podatkov; ▪ učinkovito uporablja aplikacije, ki temeljijo na zbirkah podatkov za preračunavanje, filtriranje, razvrščanje in predstavitev podatkov; ▪ primerja različne rezultate; ▪ interpretira dobljene rezultate;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna metode za prenašanje podatkov med različnimi programskimi orodji. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ prenaša podatke med različnimi programskimi orodji.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

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

Število ur samostojnega dela: 75 ur