

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

OBVLADOVANJE PODATKOV IN VODENJE PROCESOV

2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- razumeti sodobno informacijsko tehnologijo kot interdisciplinarno vedo;
- izboljšati usposobljenost za uporabo specifičnih informacijskih rešitev za področje komerciale;
- spoznati vlogo, značilnosti in tržne priložnosti elektronskega poslovanja v informacijski družbi;
- poznati, upoštevati in spoštovati intelektualno lastnino.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- razviti sposobnosti za učinkovito delo z uporabo informacijsko-komunikacijskih tehnologij (IKT) v komercialnem poslovanju;
- uporabiti načine za učinkovito posredovanje različnih vrst informacij različnim deležnikom v poslovnem okolju z uporabo sodobnih komunikacijskih tehnologij;
- razviti sposobnosti za učinkovito urejanje podatkov v preglednicah;
- razumeti elektronsko poslovanje;
- poznati potencialne nevarnosti, ki nastanejo pri uporabi elektronskega poslovanja in izmenjavi podatkov ter obvladovati tveganja, povezanega s tem;
- analizirati načine uporabe CRM informacijskih rešitev v poslovni praksi;
- razumeti pomembne poslovne učinke in vire poslovne vrednosti CRM informacijskih rešitev in področja uporabe v podjetjih.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. uporabljanje programske opreme za prikaz, razvrščanje in razporejanje podatkov v elektronskih preglednicah;
2. uporabljanje elektronskega poslovanja med podjetji in s strankami;
3. zagotavljanje varstva osebnih podatkov v zbirkah podatkov;
4. uporabljanje informacijskih rešitev za delo na področju komerciale;
5. analiziranje in vrednotenje učinkovitosti v prodajnem in nabavnem procesu.

4. OPERATIVNI CILJI

| INFORMATIVNI CILJI | FORMATIVNI CILJI |
|--|---|
| 1. Uporabljanje programske opreme za prikaz, razvrščanje in razporejanje podatkov v elektronskih preglednicah | |
| <ul style="list-style-type: none"> • spozna računalniške programe za urejanje podatkov v elektronskih preglednicah; • pozna pravila prikaza, razvrščanja in razporejanja podatkov v elektronskih preglednicah. | <ul style="list-style-type: none"> • ureja, oblikuje in spreminja tabele; • uporablja funkcije elektronske preglednice; • izdelava in oblikuje grafikone; • podatke filtrira glede na dani kriterij; • učinkovito uporablja elektronske preglednice za preračunavanje, razvrščanje in predstavitev podatkov; • izdelava poročilo vrtilne tabele in vrtilnega grafikona. |
| 2. Uporabljanje elektronskega poslovanja med podjetji in s strankami | |
| <ul style="list-style-type: none"> • razume vlogo, značilnosti in tržne priložnosti elektronskega poslovanja v organizaciji in družbi; • utemelji izbiro posamezne vrste e-poslovanja kot npr.: elektronsko in mobilno bančništvo, spletna prodaja, storitve e-uprave; • opiše posamezne module e-poslovanja za obvladovanje oskrbnih verig; • zaveda se nevarnosti elektronskega poslovanja; • razume pomen elektronskega poslovanja za učinkovito izvajanje komercialnih procesov; • pozna možne zlorabe podatkov z elektronsko pošto; • razume pomen varovanja zasebnosti na internetu; • definira pojme kriptografije, pomen simetričnega in asimetričnega šifriranja, vlogo agencij za overjanje, PKI strukturo; • opiše vlogo in tržne možnosti in nevarnosti, ki jih dajejo piškotki | <ul style="list-style-type: none"> • pridobi in uporablja digitalno potrdilo; • uporablja storitve elektronskega in mobilnega bančništva ter storitve e-uprave; • se ustrezno zaščiti pred nevarnostmi in zlorabami; • preko modulov e-poslovanja upravlja z oskrbnimi verigami; • načrtuje in upravlja procese z uporabo informacijske tehnologije. |
| 3. Zagotavljanje varstva osebnih podatkov v zbirkah podatkov | |
| <ul style="list-style-type: none"> • pozna in razume pomen varstva osebnih podatkov; • razume pojem občutljivi osebni podatki; • pozna različne zbirke podatkov podjetja z osebnimi podatki; | <ul style="list-style-type: none"> • samostojno predstavi razliko med pojmom osebni podatki in občutljivi osebni podatki; • pri delu ravna v skladu z evropsko uredbo o varstvu osebnih podatkov; |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • pozna zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov; • našteje pravice posameznika glede hranjenja osebnih podatkov v zbirkah podatkov podjetja; • utemelji možne zlorabe podatkov; • utemelji vlogo in namen piškotkov. | <ul style="list-style-type: none"> • ureja zbirke podatkov o dobaviteljih in kupcih; • izkorišča tržne možnosti, ki jih dajejo piškotki. |
| 4. Uporabljanje informacijskih sistemov na področju komerciale | |
| <ul style="list-style-type: none"> • pozna koncept, namen in sestavo tipičnih informacijskih sistemov organizacije s poudarkom na računalniških rešitvah za področje komerciale; • utemelji možnosti uporabe različnih aplikacij elektronskega poslovanja npr.: <ul style="list-style-type: none"> - vodenje poslovanja organizacije (Enterprise resource planning, ERP), - uspešno vodenje, komuniciranje ter urejanje poslovanja s kupci in dobavitelji (Customer relationship management, CRM), - uspešno vodenje in realizacijo prodaje in nabave izdelkov in storitev, - urejanje vsebin v sistemu za upravljanje z vsebinami (Content management system, CMS). | <ul style="list-style-type: none"> • samostojno in/ali v povezavi s podpornim osebjem učinkovito in ekonomično rešuje probleme pri zasnovi, implementaciji in uporabi poslovnih rešitev v komercialnem poslovanju; • uporablja informacijske rešitve, ki temeljijo na zbirkah podatkov, kot so: <ul style="list-style-type: none"> - vodenje poslovanja organizacije (Enterprise resource planning, ERP), - uspešno vodenje, komuniciranje ter urejanje poslovanja s kupci in dobavitelji (Customer relationship management, CRM), - uspešno vodenje in realizacijo prodaje in nabave izdelkov in storitev, - urejanje vsebin v sistemu za upravljanje z vsebinami (Content management system, CMS). |
| 5. Analiziranje in vrednotenje učinkovitosti v prodajnem in nabavnem procesu | |
| <ul style="list-style-type: none"> • razume in primerja različna merila in možna področja vrednotenja prodajnega in nabavnega procesa, • prepozna stopnje in temeljna načela vrednotenja prodaje in nabave, • razume ključne kriterije učinkovitosti prodajnega in nabavnega procesa, • utemelji vpliv CRM na učinkovitost prodajnega in nabavnega procesa. | <ul style="list-style-type: none"> • primerja dejanske rezultate z zastavljenimi cilji in ugotavlja odstopanja; • analizira obseg prodaje in nabave ter pri tem uporablja različne kriterije vrednotenja; • samostojno izbere primerne kriterije za vrednotenje učinkovitosti prodajnega in nabavnega procesa v izbranem podjetju. |

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 48 (12 ur predavanj, 36 ur laboratorijskih vaj v računalniški učilnici).
Število ur samostojnega dela študenta: 72 (študij literature in gradiv, študij primerov in reševanje praktičnih nalog).