

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

INFORMATIKA V PODJETJU

2. CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- razviti samoiniciativnost, ustvarjalnost in natančnost;
- komunicirati s strokovnjaki s področja računalništva, informatike in komunikacij;
- razviti sposobnost za samostojno spremljanje razvoja stroke in uvajanje novosti v praksi;
- razumeti zakonitosti digitalnega socialnega okolja.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- poznati pomen informatike v podjetjih in organizacijah;
- ozavestiti pomen varnosti in zaščite informacijskih virov in podatkov;
- timsko reševati naloge s področja informatike v sodelovanju s strokovnjaki s posameznih strokovnih področij;
- pridobiti veščine za varno in kritično uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije na različnih področjih za osebno in poslovno rabo.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. poznavanje osnov informatike;
2. razvijanje operacij oz. aktivnosti digitalnega poslovanja;
3. analiziranje uporabnega računalništva.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
1. Poznavanje osnov informatike	
<ul style="list-style-type: none">• opiše in razume temeljne pojme in koncepte informatike, računalništva in informacijsko-komunikacijske tehnologije v podjetjih;• prepozna značilnosti informacijske družbe;• opiše pomen informatike za izboljšanje poslovnih procesov in učinkovitosti podjetja;• opiše pomen informacijskih sistemov za podjetja in organizacije;• oceni učinke IKT v informacijski družbi;• razlikuje med različnimi vrstami informacijskih sistemov;• razloži teorijo informacij;• razlikuje med različnimi načini predstavitve podatkov v računalniku;	<ul style="list-style-type: none">• preskuša informacijski sistem v podjetju oziroma organizaciji;• preračuna velikost informacij v različne enote za merjenje informacij;• preveri hitrost prenosa podatkov v telekomunikacijskih oziroma računalniških omrežjih;• pretvori različne številske sisteme;• uporabi metode zapisovanja različnih podatkovnih vrst v računalniški obliki (besedilni, številski, grafični, zvočni in video podatki);• uporabi enega izmed varnih načinov hranjenja in prenašanja podatkov;• izvede stiskanje podatkov v primerni obliki;

<ul style="list-style-type: none">• razume pomen varnega shranjevanja in prenašanja podatkov v primerni obliki in kakovosti;• opredeli grožnje in tveganja podjetja na področju informatike;• opiše temeljna načela in prakse za zagotavljanje varnosti informacijskih virov in podatkov;• pojasni veščine za učinkovito sodelovanje v timskem okolju;• spremlja in analizira trende in tehnologije na področju informatike;• pojasni načine timskega reševanja nalog s področja informatike;• pojasni načela za varno in kritično uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije;• opredeli okolje digitalnega socialnega okolja.	<ul style="list-style-type: none">• prilagodi shranjevanje podatkov zahtevam in potrebam uporabnika.
2. Razvijanje operacij oz. aktivnosti digitalnega poslovanja	
<ul style="list-style-type: none">• pojasni pomen učinkovitega upravljanja poslovne dokumentacije v podjetju;• našteje tveganja in nevarnosti pri upravljanju dokumentov v podjetju;• razčleni temeljna načela informacijske varnosti dokumentov;• pojasni potek digitalnega poslovanja z dokumenti;• utemelji vpliv dokumentnega sistema na učinkovitost poslovanja;• opredeli povezavo vsebinskih zahtev in oblikovalskih pravil;• navede programska orodja za urejanje besedil;• navede programska orodja za obdelavo podatkov v preglednicah;• opiše načine analize podatkov za pridobivanje informacije;• navede primere obdelave podatkov za pridobivanje relevantnih poslovnih informacij za odločanje;• utemelji značilnosti učinkovitega večpredstavnostnega sporočila;• razloži vpliv posameznega gradnika na dojetje sporočila;• opiše osnove grafičnega oblikovanja, likovne in barvne teorije.	<ul style="list-style-type: none">• izvede postopek digitalizacije, urejanja, shranjevanja in deljenja podatkov v digitalni obliki;• izvede varno in zakonsko skladno hrambo dokumentov;• uporabi sodobni dokumentni sistem;• v programskem orodju za urejanje besedil izdela, uredi in poveže besedilne, tabelarične, grafične in multimedijske vsebine;• uporabi vgrajene možnosti naprednejšega urejanja dokumentov;• ustvari izdelek poslovne dokumentacije;• ustvari dokumente in jih pripravi za nadaljnjo rabo;• ustvari in tehnično uredi različne vrste poslovne dokumentacije;• v programskem orodju za delo s preglednicami sistematično pripravi podatke za obdelavo, jih ustrezno oblikuje ter obdela z enačbami in funkcijami;• podatke analizira z naprednimi možnostmi programa;• pridobljene informacije grafično prikaže;• vizualizira informacije v ustrezni grafični podobi in jih pripravi za razširjanje;• pripravi smiselno povezavo z drugimi programskimi orodji;• pripravi, oblikuje in obdela poslovne podatke, iz njih pridobi informacije, zasnuje možne poslovne odločitve in jih prikaže;

	<ul style="list-style-type: none">• uporablja programska orodja za pripravo večpredstavnostnih vsebin;• izdela večpredstavnostno sporočilo;• uporabi programske orodje za ustvarjanje, oblikovanje in deljenje večpredstavnostnega sporočila;• izbere eno izmed večpredstavnostnih vsebin, načrtuje, izdela in predstavi lasten izdelek v poslovne namene.
3. Analiziranje uporabnega računalništva	
<ul style="list-style-type: none">• razume pomen uporabe močnih gesel in njihovega upravljanja;• razume izraz pravica dostopa in ve, zakaj so pravice dostopa pomembne;• opiše varnostne nastavitve spletnih brskalnikov;• pojasni nevarnosti uporabe javnih računalnikov;• opredeli načine nastavitve več uporabnikov na računalniku;• opiše delovanje varnostnih mehanizmov za dostop do spletnih storitev;• pojasni namen in različne načine varnega arhiviranja podatkov in programov lokalno, na izmenljive medije in v oblaku;• opredeli načine delovanja zlonamerne programske opreme in drugih pristopov za odtujevanja osebnih podatkov;• opredeli izraz virus v računalništvu in razume, da obstajajo različne vrste virusov;• opredeli varnostne vidike uporabe digitalnih certifikatov;• opiše namene in prednosti uporabe digitalnega certifikata za osebno in poslovno rabo;• opredeli prednosti in omejitve pri uporabi umetne inteligence;• opiše orodja za uporabo umetne inteligence;• navede oblačna sodelovalna orodja, ki omogočajo lažje in hitrejšo deljenje informacij, dokumentov in drugih virov med uporabniki v oblaku;• opredeli pomen avtorskih pravic v zvezi s programsko opremo za osebno in poslovno uporabo;• navede napredne načine uporabe spletnih iskalnikov;• opiše prednosti pri uporabi poštnih odjemalcev za delo uporabnikov;• navede pogosta orodja za podporo poslovanju;	<ul style="list-style-type: none">• uporabi različne spletne brskalnike in njihove nastavitve (brskanje brez beleženja podatkov);• upravlja gesla;• uporabi zavihke;• varnostno kopira podatke;• uporabi različne sisteme preverjanja identitete uporabnika;• uporabi programje za odkrivanje in brisanje skritih podatkov v datotekah;• izdela varnostno kopijo podatkov na izbranem računalniškem sistemu na izbrani pomnilniški medij in v oblaku;• uporabi protivirusna orodja;• uporabi različne vrste zaščite pred virusi in črvi pri delu v omrežjih;• izvede postopke pridobitve digitalnega certifikata;• namesti, uporabi, varnostno kopira digitalne certifikate na računalniku;• uporabi digitalni certifikat za namen podpisovanja različnih dokumentov;• uporabi e-storitve, ki za dostop zahtevajo digitalni certifikat;• svetuje alternativne načine identifikacije uporabnika na spletu;• uporabi oblak za osebno in poslovno uporabo;• razišče načine sodelovanja na daljavo ali v bližini, sinhrono ali asinhrono, z uporabo različnih aplikacij in storitev;• uporabnikom svetuje najpogostejše ponudnike oblačnih storitev;• glede na zahteve izbere in predlaga možnosti, ki omogočajo skupinsko delo z uporabo računalnikov in omrežij ne glede na lokacijo ali čas;• poišče ustrezno zakonodajo na področju avtorskih pravic (za različne medije);• uporabi ustrezn način naprednega iskanja (besedilnega, grafičnega, video) s spletnimi iskalniki;

<ul style="list-style-type: none">• opiše storitve na spletu, namenjene učenju.	<ul style="list-style-type: none">• namesti in uporabi več poštnih računov na namiznih in mobilnih napravah;• uporabi nastavitve poštnih odjemalcev (pozna protokole, sinhronizacijo, upravljanje podpisov);• uporabi programska orodja za projektno vodenje;• izbere primeren spletni tečaj za poljubno strokovno temo.
---	---

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 ur (24 ur predavanj, 48 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 78 ur (študij literature, vaje, projektna naloga).