

GROBI KURIKUL ZA 2. LETNIK

| MODUL: ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE | | | | |
|--|---|----|--|----|
| | TEORETIČNI POUK (CILJI) | | PRAKTIČNI POUK (CILJI) | |
| Delo v pisarni | <ul style="list-style-type: none"> - našteje faze pisarniškega poslovanja - načela pisarniškega poslovanja - definira pojme: dokument, priloga, zadeva, sveženj in rednik, dosje, tekoča in stalna zbirka, žig, elektronski žig in štampljka - opiše osnovne pojme ter načela, ki urejajo pisarniško poslovanje - pojasni pomen urejenosti delovnega mesta in delovnega okolja - našteje osnovni pisarniški inventar - razlikuje osnovna sredstva in drobni inventar | 20 | <ul style="list-style-type: none"> - poišče in uporablja predpise, ki urejajo pisarniško poslovanje - deluje skladno s pravili pisarniškega poslovanja - pri delu upošteva pravila o urejenosti delovnega mesta in delovnega okolja ter pomen označevanja le teh v pisarni - uredi primerno delovno okolje - prepozna osebnostne lastnosti strank - na podlagi osebnega ali telefonskega pogovora zapiše uradni zaznamek - sprejema stranke | 20 |
| Delo s pošto | <ul style="list-style-type: none"> - definira postopke, pravila in načine sprejemanja pošte - razloži pravila pri odpiranju in pregledovanju pošte - opiše in razloži rubrike v prejemni štampljki - odprava pošiljk, - opiše opravila pri izhodni obdelavi dokumentov - oblike plačevanja poštnine - pojasni pravila v zvezi z vročanjem pošiljk | 20 | <ul style="list-style-type: none"> - v skladu s predpisi ravna z različnimi vrstami pošte (zaupna pošta, vrednostna pisma in knjižni paketi, pošiljke za javni razpis oz. natečaj, in osebne pošiljke, pošta s povratnico) - vpišuje podatke v prejemno štampljko - upošteva pravila pri odpremi pošiljk, upošteva priporočila pošte pri pisanju naslovov ter pozna različne načine plačevanja poštnine | 20 |
| Dokumenti in | <ul style="list-style-type: none"> - pojasni signiranje | 20 | <ul style="list-style-type: none"> - uporablja signirni načrt pri razporejanju | 20 |

| | | | | |
|----------------------|--|----|---|----|
| evidence | <ul style="list-style-type: none"> - predstavi prednosti in slabosti različnih načinov razvrščanja dok. gradiva - predstavi klasificiranje zadev - obrazloži evidenčno in neevidenčno gradivo - opiše postopek oblikovanja zadev - predstavi ročne in računalniške evidenčne sisteme v javni upravi in v gospodarskem sektorju - opiše različne vrste rokovnikov - našteje različne metode rešitve zadev - pojasni različne oblike in pravila pri podpisovanju dokumentov - opiše različne načine zlaganja zadev - razloži zbirke dokumentarnega gradiva - pojasni prednosti in slabosti klasičnega in elektronskega shranjevanja zadev - pozna predpise, ki urejajo shranjevanje dokumentov | | <p>dokumentov</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvršča in shranjuje dokumentarno gradivo po različnih kriterijih - klasificira zadeve - razvršča evidenčno in neevidenčno gradivo - oblikuje novo oziroma že obstoječo zadevo - vodi različne klasične in računalniške evidence - vodi zadeve v rokovniku - pripravi enostavno rešitev zadeve - poišče že rešeno zadeve v stalni zbirki, ki je urejena na klasičen ali sodoben način - oblikuje in sestavi poslovno in uradno pismo - prepozna nepopolno oziroma nepravilno vlogo | |
| Osnove računovodstva | <ul style="list-style-type: none"> - pojasni pomen računovodskih informacij - opiše računovodske informacije in njihove uporabnike - utemelji potrebo po računovodskih evidencah - analizira vrste evidenc in tehnike evidentiranja - prepozna računovodske standarde in predpise - razlikuje sredstva in vire sredstev podjetja - opredeli vire in vrste virov - razloži pojem in vrste kontov - predstavi osnovna pravila knjiženja na kontih stanja - opiše kontni načrt - predstavi osnove kontiranja - opiše bilančne spremembe - razlikuje pojem potroška, stroška, izdatka, odhodka - opredeli različne vrste stroškov poslovanja | 40 | <ul style="list-style-type: none"> - uporablja različne tehnike evidentiranja - izračuna kapital in dolgove podjetja - izračuna strukturo sredstev in virov - prebere bilanco stanja - knjiži poslovne spremembe na kontih stanja - analizira povezanost bilance stanja s konti - uporablja kontni načrt - knjiži stroške na stroškovne konte in konte stanja - knjiži prihodke in odhodke - ugotovi uspešnost poslovanja podjetja - knjiži odhodke, prihodke in poslovni izid na konte uspeha - evidentira gotovinski in negotovinski plačilni promet v poslovnih knjigah - izračuna DDV in ga knjižiti v poslovnih knjigah | 40 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - pojasni pomen stroškov za podjetje - opredeli pojem prihodkov in odhodkov - razloži pomen uspešnosti poslovanja in izkaza uspeha - pojasni pojem gotovine - razloži pojem, stopnje in pomen DDV - opredeli različne spremembe zalog materiala in blaga - primerja različne načine prodaje - razloži vpliv prodaje na uspešnost poslovanja | | <ul style="list-style-type: none"> - knjiži nabavo materiala - knjiži porabo materiala in ugotovi vrednost zalog - knjiži prodajo blaga za gotovino, za potrošniški kredit in na kasnejše plačilo | |
|--|--|--|--|--|

| Modul: Tajniška opravila 2. letnik, poklic Administrator, 33 tednov, 2 uri teorije, 2 uri prakse, 66/66 | | | | |
|---|--|----|--|----|
| SKLOP | TEORETIČNI POUK (CILJI) | | PRAKTIČNI POUK (CILJI) | |
| Kultura dela in tipkanje | <ul style="list-style-type: none"> - razloži pomen hitrostnega tipkanja v njegovem poklicu - našteje primere praktične uporabe tipkanja po nareku - samostojno opiše in vadi pravilen položaj rok na tipkovnici pri desetprstnem slepem tipkanju - razloži, kaj je dokument - opiše formate papirja, - opiše elemente kulture dela - predstavi osebne lastnosti pisarniških | 16 | <ul style="list-style-type: none"> - desetprstno slepo tipka - poišče primeren delovni položaj za delo - vnaša besedila in jih shranjuje - poudarja besedila vrsto in velikost pisave, razmik vrstic in poravnavo besedila, tabulatorje, odstavke, sloge, oštevilčevanje in označevanje, številčenje strani, - piše besedila v stolpcu - ureja razdalje med vrstami, poravnava besedila - vstavlja sprotne opombe in simbole | 16 |

| | | | | |
|--|---|----|--|----|
| | <p>delavcev definira dejavnike ugodnega delovnega okolja v pisarni -razloži pravila ustnega komuniciranja - usposobi se za sprejem obiskovalcev, - zna nuditi informacije</p> | | <p>- opremlja dokumente z glavo in nogo, vstavlja številke strani in datum - slepo desetprstno prepíše krajše dopise in uporablja vso pridobljeno računalniško znanje</p> | |
| <p>Oblikovanje in sestavljanje dopisov</p> | <p>- samostojno opiše zgradbo oz. elemente krajšega dopisa - opiše moderno obliko pisma - opiše uradno obliko dopisa - v programu za urejanje besedil opiše in uporablja ukaze za urejanje besedil, kot so označevanje in poudarjanje besedila, oblikovanje pisave, slogov, odstavkov in tabulatorjev, oblikovanje stolpcev - samostojno našteje pomembnejše ukaze za oblikovanje daljših besedil v programu za urejanje besedil - v programu za oblikovanje besedil uporablja ukaze za oblikovanje daljših besedil, kot so delo s slogi, izdelava kazala, izdelava glave in noge, vstavljanje opomb</p> | 16 | <p>sestavlja pisma moderne oblike in uradne oblike dopisa - piše besedila po nareku in prepisuje daljša besedila po predlogah s poudarkom na hitrosti in točnosti - pozna obvezne in neobvezne dele dopisa - pozna vsebino glave dopisa in jo zna pravilno oblikovati - spozna načine naslavljanja - zna uporabljati nagovore - zna pravilno postavljati ločila za pozdravom - znajo naštet nekaj pozdravov, primernih za zaključek dopisa - zna pisati nazive podpisnikov</p> | 16 |

| | | | | |
|---------------------------|---|----|---|----|
| Kadrovska evidenca | <ul style="list-style-type: none"> - spozna pomen kadrovske službe - razloži faze postopka razpisa prostega delovnega mesta - opiše in pojasni vsebino ter pomen delovne knjižice - pozna obrazce za spremembe, prijavo, odjavo - pozna obrazce za urejanje pokojninskega zavarovanja - pojasni pomen zdravstvene dokumentacije - predstavi kadrovsko evidenco – personalno mapo | 20 | <ul style="list-style-type: none"> - prepíše objavo za delo - prepíše prijavo na razpisano delovno mesto - po navodilih izvede administrativna opravila od oglasa prostega delovnega mesta do končne izbire - vpisuje podatke o trajanju delovne dobe v delovno knjižico ter pozna pomen vseh vpisov v delovno knjižico - izpolnjuje obrazce M1, M2, M3 in M4 za ureditev zdravstvenega in pokojninskega zavarovanja - izpolni obrazec za uveljavljanje obveznega zdravstvenega zavarovanja za vzdrževane družinske člane | 20 |
| Sestanek, službena pot | <ul style="list-style-type: none"> - razloži postopek organizacijskih priprav službenega potovanja - spozna pomen priprav na sestanek - razloži potek sestanka - opiše sestavne dele zapisnika | 14 | <ul style="list-style-type: none"> - pripravi potrebno dokumentacijo za službeno potovanje in poskrbi za poslovna darila - organizacijsko pripravi sestanek - napiše zapisnik ter vodi evidenco o sprejetih in izvršenih sklepih - upošteva določila uredbe pri delu z dokumentarnim gradivom | 14 |

PREDMET: Temelji upravnega postopka

| TEMATSKI SKLOP | TEME | KOMPETENCE | ČASOVNI OKVIR |
|-------------------------------|--|---|---|
| 1. Državna uprava | <ul style="list-style-type: none">• Uprava, javna uprava, državna uprava• Načela upravnega postopka• Uradna oseba• Vrste strank v postopku• Krajevna in stvarna pristojnost• Vrste zastopanj• Vrste vročitev• Vrste rokov | <p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• T: opredeli pojme uprava, javna uprava, državna uprava, <p><i>P: prepozna vrsto dejavnosti, v katero spada posamezni državni organ,</i></p> <ul style="list-style-type: none">• pojasni osnovno organizacijo državne uprave, <p><i>P: napiše pooblastilo za zastopanje,</i></p> <ul style="list-style-type: none">• našteje in opredeli načela upravnega postopka,• opiše pojem uradne osebe in pogoje za njeno izločitev,• primerja pasivno in aktivno stranko, <p><i>P: napiše vlogo,</i></p> <ul style="list-style-type: none">• razloži pomen procesne sposobnosti stranke,• pojasni krajevno in stvarno pristojnost,• opiše vrste zastopanj in pojasni, kdaj pridejo v poštev, <p><i>P: sestavi uradno vabilo,</i></p> <ul style="list-style-type: none">• razlikuje med različnimi vrstami vročitev, <p><i>P: izpolni dokumente za vročitev,</i></p> <ul style="list-style-type: none">• pojasni posamezne vrste rokov, <p><i>P: določi začetek roka izračuna konec roka.</i></p> | 21 september, oktober, november |
| 2. Priprava dokumentov | <ul style="list-style-type: none">• Vloga• Vabilo• Zapisnik• Vrnitev zadev v prejšnje stanje• Stroški v postopku• Javne in zasebne listine | <p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• pozna sestavne dele vloge, <p><i>P: napiše vlogo,</i></p> <ul style="list-style-type: none">• našteje sestavne dele vabila, <p><i>P: napiše vlogo,</i></p> <ul style="list-style-type: none">• opiše sestavne dele zapisnika, <p><i>P: napiše zapisnik,</i></p> | |

| | | | |
|----------------------------------|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • našteje pogoje za vrnitev zadeve v prejšnje stanje, <i>P: napiše vlogo,</i> <ul style="list-style-type: none"> • našteje in opiše vrste stroškov v postopku, <i>P: napiše vabilo,</i> <ul style="list-style-type: none"> • obrazloži pogoje za oprostitev plačila stroškov, • razlikuje med javnimi in zasebnimi listinami. | <p>33</p> <p>November, december, januar, februar</p> |
| <p>3. Poslovni bonton</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Telesna sporočila pri poslovnem komuniciranju • Elementi zunanjega videza • Dejavniki uspešnega komuniciranja • Pisna sporočila • Zapisnik • Telefonsko sporočilo • Sestavine uradnega zaznamka • Ustno komuniciranje • Poslovni razgovor • Protokol na slovesnostih • Pravila oblačenja | <p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opiše sporočila našega telesa pri poslovnem komuniciranju, • opiše pomen bistvenih elementov zunanjega videza, <i>P: sestavi in pravilno oblikuje poslovno pismo,</i> <ul style="list-style-type: none"> • našteje dejavnike uspešnega komuniciranja, • opiše pravila nagovarjanja oseb, <i>P: sestavi in pravilno oblikuje uradno pismo,</i> <ul style="list-style-type: none"> • razloži smotre in cilje pisnega sporočila, • pojasni potek snovanja pisnih sporočil, <i>P: na sestanku piše zapisnik,</i> <ul style="list-style-type: none"> • našteje vrste pisnih poslovnih sporočil, • razloži pravila poslovnega in uradnega dopisovanja, <i>P: zapiše telefonsko sporočilo,</i> <ul style="list-style-type: none"> • opiše sestavne dele zapisnika, • pojasni pomen telefonskega sporočila, • opiše obvezne sestavine uradnega zaznamka, <i>P: zapiše zaznamek,</i> <ul style="list-style-type: none"> • opiše znanja in veščine ustnega komuniciranja, <i>P: oblikuje poročilo,</i> <ul style="list-style-type: none"> • razloži značilnosti ustnega komuniciranja, • pojasni pomen poslovnega razgovora, | <p>45</p> <p>marec, april, maj, junij</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | <p><i>P: sporoča in posluša, vodi nezahteven poslovni razgovor,</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>našteje in razloži pravila lepega vedenja na poslovnem potovanju,</i> <p><i>P: pri telefoniranju upošteva pravila telefoniranja,</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>pojasni osnove protokola na slovesnostih,</i> <p><i>P: izbira poslovna darila, upošteva različne kulture in običaje poslovnih partnerjev iz različnih delov sveta,</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>razlikuje pravila oblačenja za različne priložnosti,</i> <p><i>P: uporablja pravila oblačenja in pazi na osebni izgled.</i></p> | |

