

**GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA RUDOLFA MAISTRA KAMNIK**



GIMNAZIJA IN  
SREDNJA ŠOLA  
RUDOLFA MAISTRA

# **KATALOGI ZNANJ ODPRTI KURIKUL**

**za izobraževalni program**

## **EKONOMSKI TEHNIK**



## KAZALO

DELOVANJE UPRAVNIH ORGANOV .....	3
KEMIJA V NAŠEM VSAKDANU .....	8
POSLOVNO KOMUNICIRANJE Z BONTONOM .....	12
ŠPORTNI MANAGMENT .....	20
POSLOVNA NEMŠČINA.....	25
MULTIMEDIJA V POSLOVANJU .....	29
TURIZEM .....	40



## **DELOVANJE UPRAVNIH ORGANOV**



## SREDNJE STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE

### Izobraževalni program: EKONOMSKI TEHNIK

### Naziv strokovne izobrazbe: Ekonomski tehnik/tehnica

## KATALOG ZNANJA

<b>Ime modula:</b>	DELOVANJE UPRAVNIH ORGANOV
<b>Oznaka modula:</b>	DUO
<b>Število ur:</b>	68

## USMERJEVALNI CILJI

Dijak bo:

- razvijal vedoželjnost in potrebo po vseživljenjskem izobraževanju,
- spoznal nujnost stalnega strokovnega izpopolnjevanja,
- dojel prepletenost našega vsakdanjega življenja s pravili upravnega postopka,
- spoznal povezavo med svojim strokovnim znanjem in reševanjem vlog,
- razvil pozitiven odnos do delovanja pravne države,
- dojel nujnost spoštovanja predpisov in vezanost državnih organov nanje,
- sprejemal načelo zakonitosti, kot osnovo za delo v državnih organih,
- pridobil občutek za odgovornost za sprejete odločitve,
- spoznal pomen urejenosti delovnega okolja, delovne discipline in reda,
- spoznal prepletenost in posebnosti splošnega in posebnih upravnih postopkov,
- osvojil strokovno izrazoslovje v splošnem in posebnih upravnih postopkih
- spoznal posamezne faze splošnega upravnega postopka
- spoznal osnovne značilnosti posebnih upravnih postopkov,
- izvajal posamezna administrativna opravila s področja splošnega in posebnih upravnih postopkov,
- uporabljal pravila opravila s področja splošnega in posebnih upravnih postopkov,



- znal komunicirati s strankami,
- varoval zdravje in okolje,
- racionalno rabil energijo, čas in material.

### ***Poklicne kompetence***

Oznaka	
DUO 1	Splošni in posebni upravni postopki
DUO 2	Področja odločanja po pravilih splošnega upravnega postopka
DUO 3	Nekateri posebni upravni postopki

### ***Operativni cilji***

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none"><li>• opredeli pojme državna uprava in javna uprava,</li><li>• pojasni osnovno organizacijo državne uprave,</li><li>• pozna razliko med splošnim in posebnimi upravnimi postopki (davčnim in carinskim postopkom)</li><li>• pozna temeljna pravila splošnega upravnega postopka</li><li>• opredeli pristojnost posameznih upravnih organov v postopkih</li><li>• pozna pojem stranka v upravnem postopku in njeno zastopanje</li><li>• pozna načine stikov med organi in stranko</li><li>• pozna pomen in računanje rokov</li><li>• opredeli pojem stroškov postopka in</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• razvrsti posamezne organe in službe skladno s pojmi javna in državna uprava,</li><li>• razvrsti dejavnosti med pristojne organe</li><li>• določi kdaj se uporablja splošni in kdaj posebni upravni postopek in medsebojna razmerja,</li><li>• uporabi splošna načela pri reševanju upravnih zadev,</li><li>• določi kateri organ bo odločal v konkretnem splošnem in posebnem postopku</li><li>• opredeli procesno nesposobno stranko,</li><li>• napiše pooblastilo za zastopanje</li></ul>



<p>možnost oprostite plačila</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pojasni potek postopek na prvi stopnji</li><li>• razlikuje med odločbo in sklepom</li><li>• opiše pritožbeni postopek</li><li>• pozna načine izvršbe</li><li>• pozna organizacijsko strukturo upravne enote</li><li>• opredeli v katero področje sodi odločanja v konkretni oziroma posamični upravni zadevi</li><li>• opiše potek konkretnega odločanja v posamični upravni zadevi</li><li>• pozna temeljne značilnosti posebnih upravnih postopkov</li><li>• pozna osnovna pravila davčnega postopka</li><li>• pozna organizacijo davčne uprave</li><li>• pozna osnovna pravila carinskega postopka</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• napiše vlogo,</li><li>• sestavi vabilo v upravnem postopku</li><li>• sestavi zapisnik,</li><li>• izračuna roke,</li><li>• določi izračun in plačilo stroškov postopka,</li><li>• opredeli vrste posameznih listin</li><li>• določi ali gre za skrajšani ali ugotovitveni postopek,</li><li>• napiše uradni zaznamek in enostavno odločbo ter sklep</li><li>• sestavi pritožbo</li><li>• izbere način izvršbe glede na predmet</li><li>• sestavi organigram upravne enote</li><li>• opredeli upravne notranje zadeve</li><li>• opredeli zadeve o katerih odloča oddelek za okolje in prostor</li><li>• opredeli stale organizacijske enote</li><li>• opredeli posebnosti organiziranosti davčne in carinske uprave</li><li>• opredeli posebnosti davčnega in carinskega postopka</li></ul>
--	---



## OBLIKE VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA DELA

- pouk teorije,
- vaje,
- demonstracije,
- delo v skupini,
- igra vlog,
- praktično izobraževanje (v šoli, na upravni enoti).

## METODIČNO – DIDAKTIČNA PRIPOROČILA

Učitelj je avtonomen pri določanju števila ur, namenjenih obravnavi poklicnih in ključnih kompetenc in njihovega zaporedja.

Informativni cilji obsegajo pridobivanje temeljnih strokovnih znanj na vseh zahtevnostnih ravneh, pri načrtovanju in izvajanju pouka učitelj omogoča doseganje vseh ciljev na čim višjih ravneh znanja.

Formativni cilji se nanašajo na razvijanje motivacijskih, učnih, miselnih, socialnih spretnosti in poklicnih kompetenc dijaka.

Pouk poteka z uporabo različnih metod (razlaga, vodena diskusija, demonstracija, praktično delo dijakov, metoda uporabe virov...) in organizacijskih oblik (skupinsko delo, delo v dvojicah, individualno delo...). Razlaga in demonstracija bosta problemsko obarvani, frontalno delo se izmenjuje s skupinskim in individualnim.

Pri pouku se dosledno uporabljajo strokovni izrazi s področja poslovnega komuniciranja oz. upravnega področja, da dijak razvija poklicno identiteto. Pri pouku učitelj uporablja sodobno informacijsko komunikacijsko tehnologijo.

Pri pouku bo zagotovljen interdisciplinarni pristop: pri obravnavi vsebin se učitelji strokovnih modulov časovno in vsebinsko povezujejo in usklajujejo.

Pripravil: Franci Kimovec, univ. dipl. iur.



## **KEMIJA V NAŠEM VSAKDANU**





## SREDNJE STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE

**Izobraževalni program: EKONOMSKI TEHNIK**

**Naziv strokovne izobrazbe: Ekonomski tehnik/tehnica**

## KATALOG ZNANJA

**Ime modula:** KEMIJA V NAŠEM VSAKDANU  
**Oznaka modula:** KNV  
**Število ur:** 34

### USMERJEVALNI CILJI:

1. sistematično zbiranje, analiziranje in vrednotenje informacij,
2. obvladovanje metodologije raziskovalnega dela,
3. sposobnost naravoslovnega komuniciranja,
4. zavedanje pomena kemije za ekonomsko rast in trajnostni razvoj,
5. skrb za zdravje in varnost.

### OPERATIVNI CILJI

Dijaki:

- razvijajo zmožnost načrtnega opazovanja in doživljanja opažanj kot vira informacij ter kot podlago za oblikovanje abstraktnih pojmov, sklepanje, predvidevanje in napovedovanje in uporabo v kasnejši praksi;
- načrtno spoznavajo načine iskanja in vrednotenja kemijskih informacij iz različnih virov;
- spoznajo značilnosti eksperimentalnega dela: od načrtovanja do izvajanja in oblikovanja ugotovitev pri čemer znajo opredeliti dejavnike, ki vplivajo na rezultate poskusov
- izberejo varno opremo za izvedbo poskusov;
- spoznavajo strokovno terminologijo naravoslovnih znanosti in se navajajo na njeno uporabo pri opisovanju kemijskih pojavov in procesov
- povezujejo kemijsko znanje in razumevanje z dogajanjem v naravi in z življenjem;



- spoznajo vlogo in pomen kemije za zagotavljanje boljše kakovosti življenja;
- spoznavajo in vrednotijo učinke tehnološkega napredka za posameznika, družbo in okolje;
- preučujejo soodvisnosti socialnih, ekonomskih in okoljskih dejavnikov pri odločitvah in prioritetah, ki so vezane na zadovoljevanje potreb po dobrinah in energiji;
- spoznavajo moč in omejitve znanosti pri reševanju tehnoloških, socialnih in okoljskih problemov ter etične dileme, ki so povezane s temi odločitvami.
- spoznavajo, kako smotrno upravljati z delovnim okoljem in opremo (posebej zaščitno).

## **SPLOŠNE KOMETENCE**

Dijak :

- zna definirati pojem uravnotežena prehrana
- zna opredeliti osnovne hranilne snovi v živilih
- zna razložiti pomen hranilnih snovi v živilih
- zna naštetih vzroke kvarjenja živil
- našteje načine predelave živil
- zna oceniti pomen nekaterih dodatkov živilom
- zna naštetih nekaj industrijsko pomembnih kovin in opisati temeljne lastnosti
- našteje načine pridobivanja kovin, njihovih polizdelkov in izdelkov
- ve kaj je korozija, kaj jo povzroča in zna naštetih primere zaščite kovin pred korozijo
- zna analizirati različne vrste kovin glede na njihovo uporabo
- našteje vrste kovinskih odpadkov in možnosti recikliranja le-teh



## SPLOŠNI METODIČNI NAPOTKI

Učitelj kemije je lahko, kdor je končal enopredmetni ali dvopredmetni univerzitetni študijski program iz kemije ali univerzitetni študijski program iz kemijskega inženirstva ali kemijske tehnologije ali biokemije.

Laborant pri kemiji je lahko, kdor je končal gimnazijo ali štiriletni srednješolski program kemijski tehnik ali drug štiriletni srednješolski program, ki je vseboval najmanj 315 ur kemije oziroma drugih predmetov s kemijskega predmetnega *področja*.

V programu 34 ur se dijaki pri samostojnem eksperimentalnem delu delijo v skupine v obsegu 5 ur, ker želimo poudarek na aktivnih metodah in oblikah dela ter uporabi znanja kemije za reševanje realnih problemov.

Pripravila: Rafaela Kožlakar, univ. dipl. ing. kem. ing.



## **POSLOVNO KOMUNICIRANJE Z BONTONOM**



## **SREDNJE STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE**

### **Izobraževalni program: EKONOMSKI TEHNIK**

### **Naziv strokovne izobrazbe: Ekonomski tehnik/tehnica**

## **KATALOG ZNANJA**

<b>Ime modula:</b>	POSLOVNO KOMUNICIRANJE Z BONTONOM
<b>Oznaka modula:</b>	PKO
<b>Število ur:</b>	68

### **USMERJEVALNI CILJI**

Dijak bo:

- spoznal kakovost medosebnega in poslovnega komuniciranja,
- spoznal kakovosten medosebni odnos in timsko delo,
- zmožen spremljati človekovo osebnost,
- razumel pomen nastopa in predstavitve,
- razvijal ustvarjalno mišljenje in sposobnost reševanja problemov,
- uspešno komuniciral v poslovni situaciji,
- poslovno komuniciral pri reševanju problemov, organizaciji dela in izvajanju posameznih nalog,
- razvijal strokovno in poklicno odgovornost ter organizacijsko kulturo na delovnem mestu,
- razumel načela ekonomske propagande in reklame,
- razvijal aktivni pristop pri iskanju virov informacij in znanja,
- zmožen povezati teoretična in praktična znanja,
- spoznal obvladovanje strategij samostojnega učenja in načrtovanja osebnega razvoja,
- razvijal odgovornost za načrtno in organizirano delovanje,



- zmožen razvijati sposobnost učenje učenja,
- zmožen razvijati informacijsko pismenost,
- zmožen razvijati poslovno kulturo,
- zmožen zagotavljati kakovost lastnega dela, storitve in izdelkov,
- spozna pravila obnašanja in ravnanja v skladu z bontonom;
- razume sebe in druge ter upošteva razlike med ljudmi;
- razvija sposobnost razumevanja medčloveških odnosov;
- razvija ustrezne vedenjske vzorce, ki so pomembni za komunikacijo v različnih situacijah;
- uporablja ustrezne zvrsti učinkovitega sporazumevanja z različnimi partnerji;
- uporablja sodobne informacijsko-komunikacijske vire in vrednoti informacije;
- vzpostavlja učinkovito komuniciranje pri timskem delu
- razvija sposobnost poslovnega odločanja;
- učinkovito javno nastopa;
- razvija strokovno in poklicno odgovornost ter organizacijsko kulturo na delovnem mestu;
- opredeli izvire medosebnih konfliktov ter razvije spretnosti njihovega reševanja;
- osvajajo tehnike poslovnega bontona pri posrednih in neposrednih stikih doma in v tujini;
- povezuje teoretična in praktična znanja;
- razvija potrebo in pripravljenost za vseživljenjsko izobraževanje.

## 1. VSEBINSKI SKLOP: **Osnove komuniciranja in komunikacija v poslovnem svetu**

### *Poklicne kompetence*

4.1.1.1.1.1.1	Oznaka
PKO-1	Obravnava človeka kot osebnost
PKO-2	Komunicira v različnih neposlovnih situacijah (neverbalno, govorno, pisno)



PKO-1 - Obravnava človeka kot osebnost

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- loči človekove osebnostne lastnosti,</li> <li>- pozna pravila poslovnega bontona</li> <li>- našteje dejavnike, ki vplivajo na razvoj osebnosti,</li> <li>- opiše in razume različne skupine ljudi, njihove potrebe in navade.</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predstavi svoje osebnostne lastnosti,</li> <li>- vadi različne oblike vedenja pri komuniciranju z upoštevanjem morale</li> </ul>

PKO-2 - Komunicira v različnih neposlovnih situacijah

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozna in pojasni različne načine komuniciranja,</li> <li>- razlikuje in razume načine verbalnega in neverbalnega komuniciranja.</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uri in razvija verbalno in neverbalno komuniciranje,</li> <li>- vadi obvladovanje neprijetnih situacij,</li> <li>- vodi in sodeluje v dialogu,</li> <li>- razvija komunikacijske spretnosti,</li> <li>- razvije ustrezno komunikacijo za poslovno uspešnost.</li> </ul>

4.1.1.1.1.2 Oznaka	
PKO-3	Komunicira v poslovnih situacijah
PKO-4	Nastop in predstavitev

PKO-3 - Komunicira v poslovnih situacijah

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozna poslovno komuniciranje,</li> <li>- pozna pravila poslovne morale ter</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabi znanje v konkretni situaciji,</li> </ul>



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
poslovnega bontona in ravna v skladu z dobrimi poslovnimi običaji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vadi različne oblike vedenja pri poslovnem komuniciranju z upoštevanjem poslovne morale in v skladu z dobrimi poslovnimi običaji</li> <li>- igra vlogo kupca in prodajalca z upoštevanjem poslovne morale in poslovnega bontona ter v skladu z dobrimi poslovnimi običaji</li> <li>- izdelava poslovnih dopisov in načrtuje poslovni pogovor</li> <li>- obvlada poslovni razgovor,</li> <li>- vodi in sodeluje v dialogu,</li> <li>- vadi obvladovanje neprijetnih situacij in sodeluje pri reševanju reklamacij,</li> <li>- razvija komunikacijske spretnosti v poslovnih situacijah,</li> <li>- razvije ustrezno komunikacijo za poslovno uspešnost.</li> </ul>

PKO-4 - Nastop in predstavitev

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozna in loči osnovne elemente nastopa,</li> <li>- pozna različne oblike komuniciranja,</li> <li>- pozna in razume različne skupine ljudi oz. strank,</li> <li>- razume pomen zunanje urejenosti,</li> <li>- loči različne načine predstavitve,</li> <li>- pozna zakonitosti poteka predstavitve (pozdrav, uvod, jedro, zaključek, vprašanja)</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vadi različne oblike nastopanja pred različnimi publikami,</li> <li>- sposoben se je prilagajati poslovnim strankam,</li> <li>- nastopi pred strankami primerno urejen (drža, obleka, zunanji videz, urejenost in negovanost, mimika, gestikulacija),</li> <li>- uri in razvija različne načine predstavitev.</li> </ul>





4.1.1.1.1.3 Oznaka	
PKO-5	Razvijanje osebne organizacijske kulture na delovnem mestu in v delovnem okolju.
PKO-6	Razvijanje ključnih kompetenc za uspešno sodelovanje v družbi, osebni razvoj in nadaljnje izobraževanje.
PKO-7	Usposabljanje za uporabo znanj in veščin v novih situacijah.

<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– spozna temeljna določila poslovnega bontona</li> <li>– razlikuje neposredno in posredno komunikacijo</li> <li>– spozna kvaliteto pisnega izražanja</li> <li>– spozna kvaliteto ustnega izražanja ter pojma šarm in imidž</li> <li>– se seznanj z zahtevami osebne urejenosti</li> <li>– osvoji osnove poslovnega bontona za mizo kot gostitelj in kot gost</li> <li>– spozna pravila obnašanja evropske meščanske družbe</li> <li>– seznanj se z vlogo vodje in temeljnimi značilnostmi njegovega delovanja</li> <li>– spozna demotivirajoče dejavnike, ki vplivajo na kakovost dela</li> <li>– spozna osnovne osebnostne lastnosti in značilnosti zunanjega izražanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pozna poslovni bonton in ga zna predstaviti</li> <li>– razume in pozna vplive poslovne morale</li> <li>– zna predstaviti postopek poslovnih pogajanj</li> <li>– obvlada tehniko izvajanja bontona v odnosu do drugih (pozdravljanje, predstavljanje, nagovarjanje, rokovanje, obiski, obdarovanje)</li> <li>– nauči se pravil poslovnega komuniciranja</li> <li>– osvoji osnove bontona in protokola drugih narodov sveta</li> <li>– razlikuje neposredne in posredne pogovore, značilnosti formalnega in neformalnega pogovora</li> <li>– pozna in razume osnovne oblike neverbalnega komuniciranja–govorico telesa</li> <li>– razvija čut za osebno estetiko in splošno urejenost ter razvija svoj osebni stil urejenosti</li> <li>– usposobi se za nastopanje pred domačimi in tujimi poslovnimi partnerji</li> <li>– nauči se ustrezno funkcionalno razporediti goste pri mizi z upoštevanjem števila dam in gospodov, razvrščanja po rangu, funkciji ter starosti</li> <li>– nauči se poslovnega protokola pri mizi in odnosa pri poslovnem kosilu</li> </ul>



## **OBLIKE VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA DELA**

- pouk teorije,
- vaje,
- demonstracije,
- delo v skupini,
- igra vlog,
- praktično izobraževanje (v šoli, v podjetju).

## **METODIČNO – DIDAKTIČNA PRIPOROČILA**

Učitelj je avtonomen pri določanju števila ur, namenjenih obravnavi poklicnih in ključnih kompetenc in njihovega zaporedja.

Informativni cilji obsegajo pridobivanje temeljnih strokovnih znanj na vseh zahtevnostnih ravneh, pri načrtovanju in izvajanju pouka učitelj omogoča doseganje vseh ciljev na čim višjih ravneh znanja.

Formativni cilji se nanašajo na razvijanje motivacijskih, učnih, miselnih, socialnih spretnosti in poklicnih kompetenc dijaka.

Pouk poteka z uporabo različnih metod (razlaga, vodena diskusija, demonstracija, praktično delo dijakov, metoda uporabe virov...) in organizacijskih oblik (skupinsko delo, delo v dvojicah, individualno delo...). Razlaga in demonstracija bosta problemsko obarvani, frontalno delo se izmenjuje s skupinskim in individualnim.

Pri pouku naj bo učitelj moderator, pouk naj bo usmerjen v aktivnosti dijakov, ki omogočajo refleksijo izkustva, avtonomijo v razmišljanju, kritično analizo in ustvarjalnost.

Pri pouku se dosledno uporabljajo strokovni izrazi s področja poslovnega komuniciranja in bontona, da dijak razvija poklicno identiteto.

Učitelj dijake pri obravnavanju vsebin vedno opozarja na uporabnost konkretnih pridobljenih znanj v vsakdanjem življenju in v poklicu in jih navaja na potrebno svetovanje drugim.



Pri pouku učitelj uporablja sodobno informacijsko komunikacijsko tehnologijo.

Pri pouku bo zagotovljen interdisciplinarni pristop: pri obravnavi vsebin se učitelji strokovnih modulov časovno in vsebinsko povezujejo in usklajujejo.

Pripravila: Klavdija Pikelj Grobelnik, univ. dipl. ekonomist



## ŠPORTNI MANAGMENT



## SREDNJE STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE

### Izobraževalni program: EKONOMSKI TEHNIK

### Naziv strokovne izobrazbe: Ekonomski tehnik/tehnica

## KATALOG ZNANJA

<b>Ime modula:</b>	ŠPORTNI MANAGMENT
<b>Oznaka modula:</b>	ŠMA
<b>Število ur:</b>	68

## USMERJEVALNI CILJI

Dijak bo:

- . razvija sposobnost za timsko in družbeno odgovorno delo;
- razvija kompetence za učinkovito delovanje v vodstvenih in organizacijskih vlogah na področju športa;
- razume probleme managementa v športu;
- razvija sposobnost obvladovanja sodobnih ekonomskih, družbenih, okoljskih in etičnih izzivov;
- spodbuja motiviranost in ustvarjalnost pri svojem delu;
- razvija sposobnost zastopanja posameznikov v športu;
- uporablja pravila poslovnega bontona;
- razvija uspešno poslovno komuniciranje;
- zna organizirati športni dogodek na različnih nivojih organiziranosti športa;
- prevzame odgovornost za uspešno/ neuspešno organizacijo delovanja organizacij oz. posameznih športnih dogodkov;
- zna komunicirati v tujem jeziku;
- zna predstaviti posamezne športne panoge v Sloveniji;
- zna predstaviti sistem financiranja posameznih športnih panog v Sloveniji;
- zna vključiti šport v promocijo turistične ponudbe države;
- uporablja sodobno komunikacijsko opremo.



## 1. VSEBINSKI SKLOP: Osnove managementa v športu

### *Poklicne kompetence*

Oznaka	
<b>ŠMA-1</b>	Predstavi sistem financiranja posameznih športnih panog v Sloveniji in vključi šport v promocijo turistične ponudbe države

### Osnove managementa

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- spozna krovne športne institucije v Sloveniji;</li> <li>- osnove športnega managementa (vodenje v športu, načrtovanje v športu, organiziranje v športu);</li> <li>- športno infrastrukturo;</li> <li>- organizacijo športa doma in v tujini;</li> <li>- osnovne zahteve organizacije posameznih športnih prireditev;</li> <li>- vlogo in pomen sporta pri prepoznavnosti države;</li> <li>- vpliv športa na gospodarstvo;</li> <li>- lobiranje v športu;</li> <li>- pomen etike v športu;</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zna predstaviti vlogo in delovanje krovnih športnih organizacij;</li> <li>- zna predstaviti osnovne kompetence športnega managementa: vodenje, načrtovanje, organiziranje in kontrola;</li> <li>- pozna športno infrastrukturo v Sloveniji;</li> <li>- predstavi organiziranost posameznega športnega dogodka glede na stopnjo tveganosti;</li> <li>- poišče in predstavi primere »fair – play« športnikov;</li> <li>- zna predstaviti lobiranje v športu;</li> </ul>



## 2. VSEBINSKI SKLOP: Športne panoge

### *Poklicne kompetence*

Oznaka	
ŠMA - 2	Zna predstaviti posamezne športne panoge v Sloveniji

### ŠMA 2– Športne panoge

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– spozna določeno športno panogo (zgodovina športne panoge, razvoj športne panoge Sloveniji, športni dosežki slovenskih posameznikov in ekip, organizacijo in razširjenost športne panoge v Sloveniji);</li> <li>– spozna pomen motivacije v športni panogi;</li> <li>– pozitivne in negativne strani ukvarjanja z določeno športno dejavnostjo;</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zna predstaviti zgodovino določene športne panoge;</li> <li>– zna predstaviti razvoj določene športne panoge pri nas;</li> <li>– spozna pravila posamezne športne dejavnosti;</li> <li>– predstavi uspešne posameznike v določeni športni panogi;</li> <li>– zna predstaviti dejavnike motivacije v športu;</li> <li>– zna organizirati ogled izbrane športne prireditve;</li> </ul>



## **OBLIKE VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA DELA**

Pouk bo potekal v učilnicah, kjer lahko dijaki uporabljajo sodobno informacijsko opremo. Praktični del pouka bodo dijaki izvajali izven učilnic na terenu, na športnih igriščih in drugih športnih objektih.

Pripravili: Suzana Andoljšek, univ. dipl. ekonomist in Valerija Vilfan, univ. dipl. ekonomist





## POSLOVNA NEMŠČINA



## **Izobraževalni program: EKONOMSKI TEHNIK**

### **Naziv strokovne izobrazbe: Ekonomski tehnik/tehnica**

## **KATALOG ZNANJA**

<b>Ime modula:</b>	POSLOVNA NEMŠČINA
<b>Oznaka modula:</b>	PN
<b>Število ur:</b>	68

### **USMERJEVALNI CILJI:**

- razvija sposobnost komuniciranja v nemščini v ustni in pisni obliki
- z vključevanjem materinega jezika in angleščine ustvari pozitiven odnos do medkulturnega dialoga
- uporablja strategijo za iskanje, pripravo in obravnavanje informacij
- prepoznava poklicno delovno okolje, strokovno besedišče in strokovna besedila
- pridobi samozavesten nastop v javnosti
- pridobi spretnosti in samozavest za samostojno učenje in reševanje problemov
- razvija spretnosti konstruktivnega izražanja stališč in čustvovanja v raznolikem okolju
- razvija sposobnost uresničevanja lastnih zamisli ter ocenjevanja in sprejemanja tveganja
- razvije zanimanje za jezike na splošno
- razvije zavest o lastni kulturi in občutek za narodno identiteto
- kaže zmožnost medkulturnega učenja, ki je sestavni del pouka tujih jezikov zagotavlja kakovost lastnega dela in izdelkov.

### **GLOBALNI CILJI**



S poukom tujega jezika dijak pridobiva znanje in razvija zmožnosti:

- sprejemanja (branja in poslušanja) besedil v tujem jeziku
- tvorjenja besedil v ustreznih sporočanjških okoliščinah
- osnovnega sporazumevanja na svojem poklicnem področju.

Pri tem:

- poglobljajo zavest o jezikih in globalni kulturi in se zavedajo hkrati pomena materinega jezika;
- pridobivajo strategije za delo s sodobnimi tehnologijami, viri, podatki in gradivi;
- razvijajo zmožnost za učinkovito vseživljenjsko učenje.

## **OPERATIVNI CILJI**

Dijaki se sistematično usposabljujejo za govorne in pisne stike s tujci v poslovnem svetu ter pridobivajo podatke iz pisnih in drugih virov.

Temeljne zmožnosti opredeljujejo sporazumevalne zmožnosti, ki naj bi jih dijak pridobil v času izobraževanja.

Temeljne zmožnosti so:

- razumevanje globalnega sporočila preprostih, jasno oblikovanih sporočil in razumevanja besedja, kise nanaša na najbolj temeljne reči v poklicnem življenju
- sporazumevanje o osnovnih poklicnih opravilih
- oblikovanje govornih besedil, s pomočjo katerih dijak predstavi poklicne dejavnosti
- oblikovanje preprostih pisnih besedil, ki se nanašajo na trenutne osebne oz. poklicne potrebe (npr. opozorila, SMS sporočila / elektronska pošta, poslovna pisma).

## **SPLOŠNE KOMETENCE**



Dijak zna:

- opisati pisarno in naštetih pisarniške pripomočke in sprejeti stranko
- sprejeti poslovni telefonski klic
- napisati ponudbo, povpraševanj in reklamacijo
- sprejeti stranko na pošti in prepoznati osnovne poštno obrazce
- se prijaviti na razpis prostega delovnega mesta
- sprejeti stranko na banki in prepoznati osnovne bančne obrazce in obvladati osnovne pojme bančništva.

Pripravila: Marija Gere, univ. dipl. nem.



## MULTIMEDIJA V POSLOVANJU



## SREDNJE STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE

### Izobraževalni program: EKONOMSKI TEHNIK Naziv strokovne izobrazbe: Ekonomski tehnik/tehtnica

## KATALOG ZNANJA

**Ime modula:** MULTIMEDIJA V POSLOVANJU

**Oznaka modula:** MMP

**Število ur:** 272

*Multimedija je hkratno posredovanje informacij z besedilom, sliko, zvokom, animacijo in videom. Prejemnik lahko informacije interaktivno spreminja in prilagaja svojim potrebam.*

*Poslovanje je proces iskanja učinkovitih in stabilnih rešitev v okviru podjetniške dejavnosti, preglednost nad informacijami in sposobnost prilagajanja spremembam v okolju.*

*Usmerjevalni cilji izražajo stremljenja in zmožnosti ter pomen modula za vsestranski razvoj dijaka.*

*Informativni cilji obsegajo pridobivanje temeljnih strokovnih znanj na vseh zahtevnostnih ravneh. Pri načrtovanju in izvajanju pouka učitelj omogoči doseganje vseh ciljev na čim višjih ravneh znanja. Krajše: Kaj dijak ve?*

*Formativni cilji se nanašajo na razvijanje motivacijskih, učnih, miselnih, socialnih spretnosti in poklicnih kompetenc dijaka. Krajše: Kaj dijak zna narediti?*



## **USMERJEVALNI CILJI:**

- razvija sposobnost komuniciranja v slovenščini v ustni in pisni obliki
- z vključevanjem tujih jezikov ustvari pozitiven odnos do medkulturnega dialoga
- uporablja temeljna matematična načela v vsakodnevnih okoliščinah
- pridobi sposobnost za predstavljanje realnosti s formulami, modeli, grafi in preglednicami
- razume pomen interaktivne uporabe informacijsko komunikacijske tehnologije kot priložnosti v poklicnem in zasebnem življenju
- pridobi spretnosti in samozavest za samostojno učenje in reševanje problemov
- razvija spretnosti konstruktivnega izražanja stališč in čustvovanja v raznolikem okolju
- razvija sposobnost uresničevanja lastnih zamisli ter ocenjevanja in sprejemanja tveganja
- uveljavi estetski vidik v multimedijem izražanju s poudarkom na vizualni kreativnosti
- algoritmično in strukturirano rešuje probleme
- ima pravilen odnos do lastnine in zasebnosti
- zagotavlja kakovost lastnega dela in izdelkov.



## 1. vsebinski sklop: Oblikovanje besedil

### *Poklicne kompetence*

OZNAKA	
OBE1	Ustvarjanje pisnega dokumenta s povezavo med moduli in uporabo multimedijskega gradiva
OBE2	Izdelava in vstavljanje multimedijskih objektov
OBE3	Oblikovanje besedil v skladu z ISO standardi

### *Operativni cilji*

<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtuje zbiranje gradiva za izbrano tematsko področje v povezavi z drugimi moduli</li> <li>• pozna različne informacijske vire</li> <li>• razume pomen črkovalnika in pozna njegovo uporabnost</li> <li>• razloži značilnosti urejenega besedila na primerih</li> <li>• pozna možnosti oblikovanja delov besedila</li> <li>• razlikuje med neposrednim oblikovanjem in oblikovanjem s slogi</li> <li>• opredeli možnosti predstavitve informacij v obliki tabele in grafičnega prikaza</li> <li>• zna izbrati vsebine za predstavitev z risanimi predmeti</li> <li>• prepozna ustrezne multimedijske predmete</li> <li>• pozna pomen standardizacije in standardov</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava načrt za zbiranje gradiva</li> <li>• izbere vire za izbrano temo</li> <li>• pripravi osnutek dokumenta</li> <li>• uporabi možnosti črkovalnika in popravi napake strne besedilo tako, da je informacijsko zgoščeno</li> <li>• ustrezno neposredno oblikuje izbrane dele besedila</li> <li>• izdelava in uporabi sloge za oblikovanje besedila</li> <li>• predstavi podatke v tabeli in izdelava grafični prikaz</li> <li>• ustvari risani predmet</li> <li>• poišče, izbere in vstavi video</li> <li>• upošteva določila standardov ISO</li> <li>• oblikuje glavo in nogo dokumenta</li> <li>• izdelava oštevilčeno vsebinsko,</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"> <li>• razloži pomen in vlogo žive pagine</li> <li>• utemelji namen uporabe kazal</li> <li>• utemelji pomen navajanja uporabljenih virov</li> </ul>	<p>slikovno in stvarno kazalo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava seznam uporabljenih virov</li> </ul>
---	--

## 2. vsebinski sklop: Informacije z dodano vrednostjo

### *Poklicne kompetence*

OZNAKA	
IDV1	Urejanje preglednic
IDV2	Informacije v nabavni dejavnosti
IDV3	Informacije v proizvodni dejavnosti

### *Operativni cilji*

<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna osnovne možnosti uporabe preglednice</li> <li>• razloži uporabo različnih funkcij</li> <li>• razlikuje možnosti grafičnega prikazovanja podatkov</li> <li>• pozna in utemelji različne možnosti naslavljanja celic v formulah</li> <li>• razlikuje načine razvrščanja in filtriranja</li> <li>• pozna osnovne pojme pri nakupni dejavnosti</li> <li>• pozna postopek izračuna nabavne cene</li> <li>• analizira vpliv stroškov na nabavno ceno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vpiše in oblikuje različne vrste podatkov</li> <li>• uporablja različne načine oblikovanja podatkov v preglednici</li> <li>• uporabi funkcije Max, Min, Sum, Avg in Count</li> <li>• izbere in oblikuje primeren grafikon glede na izvirne podatke</li> <li>• relativno in absolutno naslavlja celice</li> <li>• uporabi funkcijo If</li> <li>• uporabi časovne funkcije</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• interpretira izračune in grafične predstavitve rezultatov</li><li>• pojasni uporabnost scenarijev</li><li>• pozna osnovne pojme pri proizvodni dejavnosti</li><li>• razume postopek izračuna lastne cene proizvoda in praga dobička</li><li>• razlikuje neposredne in posredne stroške</li><li>• analizira poslovni rezultat pri različnih pogojih</li><li>• presoja poslovne projekcije</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• razvršča in filtrira podatke</li><li>• ustvari poročilo vrtilne tabele in vrtilnega grafikona</li><li>• poveže osnovne pojme s konkretnimi podatki in jih vnese v preglednico</li><li>• izračuna nabavno ceno glede na nakupne pogoje z enostavno kalkulacijo</li><li>• izračuna ključe in razdeli stroške</li><li>• izračuna nabavne cene artiklov v sestavljeni kalkulaciji</li><li>• grafično prikaže strukturo nabavnih stroškov</li><li>• izdelava scenarij s spremenjenimi podatki</li><li>• izračuna neposredne stroške proizvodnje na letni ravni</li><li>• izračuna in razdeli posredne stroške</li><li>• izračuna lastne cene proizvodov</li><li>• načrtuje dobiček in oblikuje prodajno ceno</li><li>• najde točko preloma ob različni izrabi zmogljivosti</li></ul>
--	---



### 3. vsebinski sklop: Baze podatkov

#### *Poklicne kompetence*

OZNAKA	
BAP	Izdelava baze podatkov

#### *Operativni cilji*

<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• predstavi realno stvarnost z modelom</li> <li>• pozna različne tipe podatkov</li> <li>• zna izdelati tabelo, opredeliti njene elemente in značilnosti podatkov</li> <li>• razloži pomen primarnega ključa</li> <li>• zna izdelati obrazec in opisati ustreznost uporabniškega vmesnika</li> <li>• zna vpisovati podatke v obrazec</li> <li>• zna opisati povezanost med podatki in narisati relacijski model</li> <li>• razume vlogo podobrazca in kombiniranega polja</li> <li>• pozna uporabnost poizvedb in poročil</li> <li>• pozna pomen združevanja podatkov in združevalne funkcije</li> <li>• pozna uporabnost polja z izrazom</li> <li>• opiše namen zagonskega obrazca in gumbov</li> <li>• analizira možnosti uporabe baze za konkretne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nariše model realne stvarnosti</li> <li>• opredeli tip podatka na primeru</li> <li>• ustvari polja v tabeli in jim določi lastnosti</li> <li>• določi primarni ključ</li> <li>• izdelava obrazec in ga oblikovno uskladi</li> <li>• pravilno vpiše podatke v obrazec</li> <li>• določi povezavo med podatki in izdelava relacijski model z dvema tabelama</li> <li>• izdelava obrazec s podobrazcem in/ali kombiniranim poljem</li> <li>• izdelava smiselno poizvedbo z ustrežno združevalno funkcijo</li> <li>• izdelava poročilo na podlagi poizvedbe in vstavi polje z združevalnim izrazom</li> <li>• ustvari in oblikuje zagonski obrazec</li> </ul>



<p>informacijske potrebe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtuje bazo podatkov, vključno z uporabniškim vmesnikom</li> <li>• preizkuša in prilagaja aplikacijo</li> </ul>	<p>z gumbi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skicira relacijski model za konkretno situacijo</li> <li>• po postopku izdelava aplikacijo za reševanje informacijskega problema, jo oblikuje in preizkusi</li> <li>• preveri pravilnost delovanja aplikacije in napiše navodila za uporabo</li> </ul>
---	--

#### 4. vsebinski sklop: Poslovne predstavitve

##### *Poklicne kompetence*

OZNAKA	
POP1	Multimedijska predstavitve
POP2	Poslovna predstavitve z gibljivo sliko
POP3	Urejanje multimedijske spletne strani

##### *Operativni cilji*

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> <li>• primerja programska orodja za predstavitve</li> <li>• načrtuje celovito predstavitve</li> <li>• pozna značilnosti dobre predstavitve</li> <li>• zna smiselno uporabiti tehnične elemente</li> <li>• razlikuje grafične elemente</li> <li>• prepozna multimedijske elemente s primernim kontekstom</li> <li>• ugotavlja usklajenost govornega dela z</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izbere ustrezno programska orodje za predstavitve</li> <li>• izdelava načrt predstavitve</li> <li>• upošteva pravila dobre predstavitve</li> <li>• ustvari besedilne elemente</li> <li>• ustvari (izbere, vstavi) in prilagodi grafične elemente</li> <li>• smiselno doda multimedijske</li> </ul>



vizualnim	elemente
<ul style="list-style-type: none"><li>• pozna teoretične osnove digitalnega videa</li><li>• pozna naprave za snemanje in obdelovanje videa</li><li>• primerja programska orodja za urejanje videa</li><li>• načrtuje projekt izdelave poslovne predstavitev-videa, scenarij in zaporedje snemanja kadrov</li><li>• zna posneti video in ga prenesti na računalnik</li><li>• zna urejati kadre v časovnem traku ter vstaviti prehode in zvočno spremljavo</li><li>• zna zbrati podatke o videu</li><li>• pozna postopke stiskanja</li><li>• zna izbrati podatkovni nosilec za video</li><li>• načrtuje pogoje za predvajanje videa</li><li>• primerja programska orodja za izdelavo spletnih strani</li><li>• načrtuje strukturo spletnega sestavka za poslovno predstavitev</li><li>• pozna strukturo spletne datoteke in osnove jezika HTML</li><li>• zna ovrednotiti urejenost spletnega sestavka</li><li>• zna izbirati in vključevati različne tehnične elemente</li><li>• razlikuje zunanje povezave v sestavku od notranjih</li><li>• pozna možnost objave na strežniku</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• izdelava prehode in animacije</li><li>• pripravi govorni del predstavitve</li><li>• izvede predstavitev</li><li>• opiše opremo za izdelavo videa</li><li>• izbere programsko orodje za urejanje videa</li><li>• izdelava načrt projekta izdelave poslovne predstavitev-videa, napiše scenarij in snemalno knjigo</li><li>• z digitalno kamero posname video in z izbranim programom prenese v računalnik</li><li>• uredi kadre na časovnem traku ter vstavi prehode in zvok</li><li>• izdelava najavno in odjavno špico</li><li>• izbere in uporabi postopek stiskanja</li><li>• shrani video na izbrani podatkovni nosilec</li><li>• izvede javno predvajanje videa</li><li>• izbere ustrezna programska orodja za urejanje spletnih strani</li><li>• izdelava strukturo celotnega spletnega sestavka</li><li>• zna poiskati in uporabiti značko</li><li>• vstavi tabelo s primernimi podatki</li><li>• izdelava vrstične oznake ali oštevilčen</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• pozna način spremljanja statistike obiskov</li></ul>	<p>seznam</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• izbere slike, ki sovpadajo s kontekstom, jih prilagodi in vključi</li><li>• poišče animacije in jih vstavi v sestavek</li><li>• doda zunanje in notranje povezave</li><li>• sestavek zvočno opremi</li><li>• oblikuje sestavek v skladu z vsebino</li><li>• uredi metapodatke in pošlje podatke na strežnik</li><li>• vključi števec obiskov in ga periodično pregleduje</li></ul>
--	--

### **Kadrovski pogoji**

Učitelj z visokošolsko izobrazbo iz računalništva in informatike ali organizacije dela.

### **Oblike vzgojno-izobraževalnega dela**

Teoretični in praktični pouk, ki poteka individualno, oziroma v manjših ali večjih skupinah.

### **Obvezni načini preverjanja in ocenjevanja znanja**

Oceni se modul kot celota. Ocenjuje se ustno ali/in pisno ali/in vaje ali/in seminarsko nalogo ali/in projektno delo ali/in portfolio ali/in izdelek oz. storitev ali/in delovna poročila. Oblike preverjanja in ocenjevanja skupaj načrtujejo in izvedejo učitelji, ki uresničujejo cilje modula. Ocenjevanje znanja pri vseh vsebinskih sklopih je sprotno ob koncu vsake kompetence. Ocenjevanje zajema vse taksonomske ravni znanja. V največji možni meri se zahteva kompleksno uporabno znanje, ki omogoča reševanje konkretnih situacij.



## **Metodično-didaktična priporočila**

Učitelj je pri določanju števila ur, namenjenih obravnavi posameznih učnih tem, in določanju zaporedja učnih vsebin avtonomen. Usmerjevalni cilji učitelja zavezujejo, da dijaka motivira k iskanju čim bolj inovativnih in uresničljivih idej in z njimi tudi projektov.

Pouk naj poteka z uporabo različnih metod: možganska nevihta, razlaga, vodena diskusija, demonstracija, praktične aktivnosti dijakov, metoda uporabe virov, ipd. Učitelj je pri pouku moderator, pouk usmerja v aktivnosti dijakov, ki omogočajo refleksijo izkustva, avtonomijo v razmišljanju, kritično analizo in ustvarjalnost. Razlaga in demonstracija sta problemsko obarvani.

Pri pouku se dosledno uporablja strokovne ekonomske izraze, da dijak ponotranji ekonomski - poslovni jezik. Učitelj dijake pri obravnavanju vsebin vedno opozarja na uporabnost konkretnih pridobljenih znanj v vsakdanjem življenju in v poklicu in jih navaja na potrebno svetovanje drugim.

Pri pouku učitelj uporablja sodobno računalniško tehnologijo, zagotovljen je interdisciplinarni pristop, pri obravnavi vsebin se časovno in vsebinsko povezujejo in usklajujejo z učitelji strokovnih modulov.

## **Posebni pogoji za izvedbo**

Pouk se izvaja v računalniški učilnici z računalnikom s predstavitvenim mestom za učitelja in računalnikom za vsakega dijaka z vso potrebno opremo.

Katalog znanja sta pripravila Gabrijela Gregorič, univ.dipl.org., naziv svetovalka in Janez Klemenčič, univ.dipl.org., naziv svetovalec.



## **TURIZEM**





## SREDNJE STROKOVNO IZOBRAŽEVANJE

### Izobraževalni program: EKONOMSKI TEHNIK

### Naziv strokovne izobrazbe: Ekonomski tehnik/tehnica

## KATALOG ZNANJA

Ime modula: TURIZEM

Oznaka modula: TUR

Število ur: 68

### USMERJEVALNI CILJI

Dijak/dijakinja:

- spozna in osvoji osnovno strokovno izrazoslovje s področja turizma;
- zna predstaviti ekonomski pomen turizma v narodnem gospodarstvu;
- zna predstaviti turistični trg in analizirati dejavnike turistične ponudbe in dejavnike turističnega povpraševanja;
- zna oceniti vpliv gospodarskega razvoja/recesije na elastičnost povpraševanja v turizmu;
- razume nujnost prilagajanja turizma kot gospodarske dejavnosti dogajanju v svetu;
- razvija pozitiven odnos do trajnostnega/ekološkega turizma;
- zna predstaviti turistične značilnosti in turistično ponudbo posameznih regij in krajev v Sloveniji;
- pripravi animacijski program;
- pozna poslovno dokumentacijo v turizmu;
- uporablja sodobne informacijsko-komunikacijske vire in vrednoti informacije;
- razvija sposobnost za timsko delo;
- razvija potrebo in pripravljenost za vseživljenjsko izobraževanje;
- razvija spretnosti učinkovitega javnega nastopanja.

***Poklicne kompetence:***



Dijak:

- pozna turistične značilnosti Slovenije in njene primerjalne prednosti;
- pridobi znanja za delo v turističnih organizacijah;
- pripravi in ponudi različne turistične/animacijske programe.

### ***Vsebinski sklopi:***

Oznaka	
TUR 1	Osnovni pojmi in turistični kraji
TUR 2	Priprava, izvedba turističnih programov in trženje v turizmu

### ***Operativni cilji***

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• opredeli osnovne pojme v turizmu:<ul style="list-style-type: none"><li>- turist, turizem, turistični proizvod, turistična destinacija;</li></ul></li><li>• pozna vrste turizma glede na različne kriterije;</li><li>• razloži ekonomski in neekonomski vidik turizma;</li><li>• pozna ekonomske zakonitosti na</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• na primerih razvrščajo posamezne turistične dogodke v ustrezne vrste turizma</li><li>• primerjajo individualni in množični turizem (plusi/minusi)</li><li>• predstavijo alternativne oblike turizma (soft turizem);</li><li>• predstavijo in ovrednotijo pogoje za razvoj turizma v Sloveniji;</li><li>• predstavijo posebnosti turističnega trga in ekonomski</li></ul>



<p>turističnem trgu;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pozna dejavnike turistične ponudbe;</li><li>• pozna dejavnike turističnega povpraševanja;</li><li>• opiše vpliv gospodarskega razvoja/recesije na elastičnost povpraševanja v turizmu;</li><li>• pozna poslovno dokumentacijo v turizmu;</li><li>• seznanjeni se z dokumentacijo za izvedbo turističnega potovanja;</li><li>• pozna politiko trženja v turizmu (4P);</li><li>• razloži pomen promocije turizma v Sloveniji;</li><li>• spozna različne oblike animacije v turizmu.</li></ul>	<p>pomen turizma v slovenskem gospodarstvu;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• predstavijo značilnosti turističnih krajev v Sloveniji;</li><li>• predstavijo kulinarčne posebnosti posameznih krajev v Sloveniji;</li><li>• ocenijo medsebojni vpliv dejavnikov turističnega povpraševanja na cenovno elastičnost turističnega povpraševanja;</li><li>• predstavijo delo in naloge turističnega vodiča;</li><li>• predstavijo delo in naloge turističnega animatorja;</li><li>• izdelajo zanimivo turistično animacijo (tedensko/sezonsko);</li><li>• pripravijo promocijski načrt za degradirana turistična področja/kraje v Sloveniji.</li></ul>
--	---



## **OBLIKE VZGOJNO IZOBRAŽEVALNEGA DELA**

- teoretični pouk;
- vaje,
- demonstracije,
- delo v skupini,
- igra vlog,
- praktične vaje,
- obiski turističnih sejmov in drugih zanimivih turistično/kulinaričnih prireditev.

## **METODIČNO – DIDAKTIČNA PRIPOROČILA**

Učitelj je pri določanju števila ur, ki so namenjena posamezni obravnavani učni temi avtonomen.

Informativni cilji obsegajo pridobivanje temeljnih strokovnih znanj na vseh zahtevnostnih ravneh, pri načrtovanju in izvajanju pouka učitelj omogoča doseganje vseh ciljev na čim višjih ravneh znanja.

Formativni cilji se nanašajo na razvijanje motivacijskih, učnih, miselnih, socialnih spretnosti in poklicnih kompetenc dijaka.

Pouk poteka z uporabo različnih metod (razlaga, vodena diskusija, demonstracija, praktično delo dijakov, metoda uporabe virov, delo na terenu...) in organizacijskih oblik (skupinsko delo, delo v dvojicah, individualno delo...). Pri pouku naj učitelj in dijaki uporabljajo sodobno računalniško tehnologijo.

Ocenjevanje znanja je napovedano pisno in/ali ustno.

Pri pouku bo tudi zagotovljen interdisciplinarni pristop: pri obravnavi vsebin se učitelji strokovnih modulov časovno in vsebinsko povezujejo in usklajujejo.

Pripravili: Valerija V. Vilfan, prof. in Suzana Andoljšek, prof.