



Srednja ekonomsko-poslovna šola Koper
Martinčev trg 3
6000 Koper - Slovenija

NAČRT OCENJEVANJA ZNANJA - STROKOVNI PREDMETI

1. NAČINI OCENJEVANJA

- pisno ocenjevanje
- ustno ocenjevanje
- izdelek z zagovorom v skladu

2. MERILA OCENJEVANJA ZNANJA MED ŠOLSKIM LETOM

Merila za ocenjevanje so dijakom predstavljena na uvodni uri. Na pisnem ocenjevanju so merila zapisana na ocenjevanju.

OCENA	KRITERIJI OCENJEVANJA
nezadostno (1)	Ne pozna osnovnih pojmov/dejstev, postopkov in terminologije.
zadostno (2)*	Pozna osnovne pojme, definicije, postopke in terminologijo, znanje reproducira.
dobro (3)	Prepozna/razume pojme, uporablja pojme/pravila, rešuje preproste naloge, argumentacija je preprosta (z nekaterimi pomanjkljivostmi).
prav dobro (4)	Razume in uporablja (ne prikliče) kompleksne postopke in pojme/pravila ter jih utemelji/pojasni s primerom.
odlično (5)	Vrednoti/interpretira, analizira (sintetizira) in povezuje/kombinira pojme/pravila ter jih uporabi tudi v novih situacijah.

*zadostno(2) - minimalni standard, dobro(3) - temeljni standard, prav dobro (4) in odlično (5) - višji standard.

- Pisno ocenjevanje

0 %-49 %	nezadostno (1)
50 %-62 %	zadostno (2)
63 %-76 %	dobro (3)
77 %-89 %	prav dobro (4)
90 %-100 %	odlično (5)

- Ustno ocenjevanje

0 %-49 %	nezadostno (1)
50 %-62 %	zadostno (2)
63 %-76 %	dobro (3)
77 %-89 %	prav dobro (4)
90 %-100 %	odlično (5)

OPISNI KRITERIJ ZA USTNO OCENJEVANJE ZNANJA

odlično (5)	Dijak obvlada vsa zahtevana znanja, zna samostojno razložiti pojme, procese in poiskati svoje primere, pojasnjuje, razlaga, povzame, posploši in zna samostojno povezati teoretično znanje s praktičnim znanjem. Samostojno povzame zahtevane pojme, pokaže dobro razumevanje z jasno, nedvoumno razlago in prepričljivim utemeljevanjem, odgovor je podkrepjen z jasnimi primeri. Poveže znanje v novih situacijah. Natančno uporablja strokovno terminologijo.
prav dobro (4)	Dijak snov smiselno povezuje, znanje uporabi v znanih situacijah, zna razčleniti, posplošiti in sklepati. Samostojno povzame večino zahtevanih pojmov, pokaže ustrezno razumevanje, poda smiselno razlago z ustreznim utemeljevanjem, odgovor je podkrepjen s primeri. Ustrezno uporablja strokovno terminologijo.
dobro (3)	Dijak dosega temeljna znanja, pri odgovarjanju potrebuje zanemarljivo pomoč, snov razume, a ne navaja podrobnosti. Ob vzpodbudi izpraševalca pove, naštetih zahtevane pojme, razumevanje je nepopolno, poda primerno razlago z nepopolnim utemeljevanjem, odgovor ni podkrepjen s primeri. Nenatančno uporablja strokovno terminologijo.
zadostno (2)	Dijak dosega minimalne standarde znanja, določene v učnem načrtu, zna uporabiti reproduktivno znanje (naštevande, prepoznavanje, opisovanje) pojmov, na vprašanja odgovarja s pomočjo učitelja, odgovori so nesistematični, snov le obnavlja in slabo razume. Ob pomoči izpraševalca pove, naštetih osnovne pojme, razumevanje je šibko, nerazumljivo razlaga (brez utemeljevanja), samostojno ne najde primerov uporabe. Slabo uporablja strokovno terminologijo.
nezadostno (1)	Dijak ne dosega minimalnih standardov znanja, ne povezuje teorije z uporabno vrednostjo učne snovi, ne razume pojmov. Ob pomoči izpraševalca pove, naštetih nekaj osnovnih pojmov, razumevanja pojmov ne pokaže. Pri uporabi strokovnega jezika dela osnovne napake. Ne odgovori ali zaradi napačnega razumevanja odgovori povsem napačno.

- Izdelek z zagovorom

0 %–49 %	nezadostno (1)
50 %–62 %	zadostno (2)
63 %–76 %	dobro (3)
77 %–89 %	prav dobro (4)
90 %–100 %	odlično (5)

OPISNI KRITERIJI ZA IZDELAVO IZDELKA Z ZAGOVOROM

OCENA	KRITERIJI OCENJEVANJA
odlično (5)	Pripovedovanje je razumljivo. Izražanje mnenja in utemeljevanje je jasno. Besedišče je bogato, tema se smiselno razvija, pripovedovanje je razločno, zanimivo in naravno. Dijak uporablja strokovni jezik. Nastop je sproščen, gibanje je smiselno. Premišljeno uporabi prvine nebesedne govorice. Ohranja stik s poslušalci (s pogledom skuša zajeti cel razred). Odlično opazuje nebesedno odzivanje poslušalcev in skuša pritegniti njihovo pozornost. Upošteva časovno omejitve. Dijakovi zapisi so zelo jasni, sistematični in estetsko urejeni, načrti natančni. Dijak uporablja več različnih oblik in metod kreativnega ponazarjanja. Njegovo pisno izražanje v poročilu je izvirno, dosledno, jasno in strokovno zelo korektno. Na zagovoru nazorno in sistematično predstavi obravnavano vsebino, predstavitev podkrepi z uporabo dovoljenih IKT pripomočkov brez napak.
prav dobro (4)	Pripovedovanje je slabše razumljivo. Izražanje mnenja in utemeljevanje je manj jasno. Besedišče je zadovoljivo z redkimi ponavljanji. Razvijanje teme je smiselno. Govor je razločen. Opazna so odstopanja od strokovne terminologije. Nastop je dokaj sproščen, gibanje je smiselno. Uporablja prvine nebesedne govorice. Poskuša ohraniti stik s poslušalci (s pogledom skuša zajeti cel razred). Nebesedno odzivanje poslušalcev zazna in skuša pritegniti njihovo pozornost. Upošteva časovno omejitve. Dijakovi zapisi in načrti do dobri, pravilno urejeni, iz poročila je razvidno primerno razumevanje osnovnih pojmov, kritično razmišljanje, pravilno interpretiranje podatkov. Dijakovo izražanje je jasno, nazorno in sistematično. Predstavitev podkrepi z uporabo dovoljenih IKT pripomočkov.

dobro (3)	Pripovedovanje je slabše razumljivo. Izražanje mnenja in utemeljevanje je manj jasno. Besedišče je manj bogato, pogosta so ponavljanja. Tema se smiselno razvija. Pripovedovanje je manj razločno in naravno. Dijak uporablja strokovno terminologijo s pogostimi napakami oz. nepravilnostmi. Nastop je dokaj nesproščen. Skromno uporablja prvine nebesedne govorce. Težko ohranja stik s poslušalci. Nebesedno odzivanje poslušalcev zazna, vendar se na to ne odziva. Delno upošteva časovno omejitve. Zapisi so občasno pomanjkljivi, solidni načrti, izražanje je nekoliko površno in nedosledno, prepozna uporabnost podatkov, nazorno in sistematično predstavi obravnavano vsebino, predstavitev podkrepi z uporabo dovoljenih IKT pripomočkov ob pomoči in podpori učitelja.
zadostno (2)	Pripovedovanje je slabo razumljivo. Posamezni elementi so nesmiselno povezani. Izražanje mnenja in utemeljevanje je skoraj nejasno. Besedišče je skromno, pogosta so ponavljanja. Tema se še da izluščiti. Pripovedovanje je slabo razločno, veliko je nestrokovne terminologije. Nastop je nesproščen. Skromno uporablja prvine nebesedne govorce. Ne ohranja stika s poslušalci. Nebesedno odzivanje poslušalcev zazna, vendar se na to ne odziva. Delno upošteva časovno omejitve. Dijakovi zapisi so pomanjkljivi, neurejeni, dijak obvlada vsaj znanja minimalnega nivoja, zna le osnovna pravila in razumevanje pisanja poročil, v poročilu ni analize, sinteze in razlage, slaba interpretacije podatkov, skromno in nedosledno strokovno izražanje, predstavitev obravnavane vsebine je nenazorna in nesistematična, pri predstavitvi zelo slabo uporablja dovoljene IKT tehnologije.
nezadostno (1)	Tema je komaj prepoznavna. Besedišče je skopo in nestrokovno. V besedilu prevladujejo jezikovne nepravilnosti. Pripovedovanje je skoraj nerazumljivo, posamezni elementi so nesmiselno povezani. Izražanje mnenja in utemeljevanje je nejasno ali pa ga ni. Nastop je zelo nesproščen. Zelo skromno uporablja prvine nebesedne govorce. Ne ohranja stika s poslušalci. Nebesednega odzivanja poslušalcev ne zazna. Časovne omejitve ne upošteva. Dijakovi zapisi in načrti so zelo pomanjkljivi, nepravilno urejeni, dijak ni sledil zastavljeni nalogi, iz oddanega poročila je razvidno, da dijak ne obvlada niti znanja potrebnega za doseganje minimalnih standardov znanja, ni pravilne interpretacije, strokovno izražanje je zelo slabo, pri predstavitvi ne uporablja dovoljene IK tehnologije.

3. ROKI ZA PISNO OCENJEVANJE ZNANJA

Roki za pisno ocenjevanje znanja so dostopni [TUKAJ](#).

4. MINIMALNI STANDARDI ZNANJA

EKONOMSKI TEHNIK

Modul: M1 – POSLOVNI PROJEKTI

Vsebinski sklop: *Projektno delo -PD*

4. LETNIK

PODROČJA OCENJEVANJA	NAČRTOVANJE PROJEKTA	IZVEDBA PROJEKTA	DOKUMENTACIJA	PREDSTAVITEV PROJEKTA
KRITERIJI OCENJEVANJA	- samostojnost - samoiniciativnost - izvirnost - natančnost	- natančnost - interdisciplinarnost - strokovnost - samostojnost	- popolnost - preglednost - sistematičnost - estetski videz	- strokovno utemeljevanje - prepričljivost - nazornost - komunikativnost

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
SEZNANITEV S PROJEKTNIM DELOM	Dijaki morajo: - poznati značilnosti projektnega pristopa - poznati metode za iskanje in vrednotenje idej
PROGRAMIRANJE PROJEKTA	Dijaki morajo: - poznati projektne aktivnosti,

	- oblikovati tim, - pripraviti načrt izvajanja po aktivnostih in nosilcih.
RAZVOJ IN IZDELAVA PROJEKTA	Dijaki morajo: - tvorno sodelovati pri izvajanju projekta.
PREDSTAVITEV IN VREDNOTENJE PROJEKTA	Dijaki morajo: - pripraviti prezentacijo projekta, - vrednotiti finančne rezultate projekta.

VSEBINSKI SKLOP	NI DOSEGEŁ MINIMALNEGA STANDARDA - NEZADOSTNO (1)
NAČRTOVANJE PROJEKTA	Ob izdatni pomoči učitelja, z vso razpoložljivo dokumentacijo, kako izvesti posamezno nalogo, stalnem spodbujanju s strani učitelja, naj izvede zadano nalogo, dijak ne izvede zadane naloge v zadostnem obsegu glede na razpoložljivi čas.
IZVEDBA PROJEKTA	Ob izdatni pomoči učitelja, z vso razpoložljivo dokumentacijo, kako izvesti posamezno nalogo, stalnem spodbujanju s strani učitelja, naj izvede zadano nalogo, dijak ne izvede zadane naloge v zadostnem obsegu glede na razpoložljivi čas.
DOKUMENTACIJA – PROJEKTNĀ MAPA	Je pomanjkljivo izpolnjena, strokovno neustrezna, ni pregledna, zunanji izgled je pomanjkljiv, vsebuje veliko slovničnih napak.
PREDSTAVITEV PROJEKTA	Predstavitev in zagovor opravi z večimi pomanjkljivostmi, izražanje je jezikovno pomanjkljivo, ne uporablja strokovne terminologije.

VSEBINSKI SKLOP	ZADOSTNO (2)
NAČRTOVANJE PROJEKTA	Ob izdatni pomoči, z nekaterimi pomanjkljivostmi in manjšo stopnjo samoiniciative izdela načrt projekta.
IZVEDBA PROJEKTA	Za izvedbo učenec večkrat potrebuje pomoč učitelja, pri izvedbi je večkrat nenatančen, kar vpliva na uporabnost in estetski izgled izdelka. Vendar je izdelek še vedno uporaben.
DOKUMENTACIJA – PROJEKTNĀ MAPA	Je izpolnjena z manjšimi napakami, ni preveč pregledna, zunanji izgled je dokaj pomanjkljiv.
PREDSTAVITEV PROJEKTA	Predstavitev in zagovor opravi z nekaterimi pomanjkljivostmi, izražanje je v nekaterih primerih jezikovno pomanjkljivo, ne uporablja vedno strokovne terminologije.

VSEBINSKI SKLOP	DOBRO (3)
NAČRTOVANJE PROJEKTA	Dokaj samostojno, z nekaj napakami in z veliko lastne samoiniciative izdela načrt projekta.
IZVEDBA PROJEKTA	Za izvedbo učenec ne potrebuje veliko pomoč učitelja, pri izvedbi je v nekaterih primerih nenatančen, kar vpliva na uporabnost in estetski izgled izdelka. Izdelek ima uporabno vrednost.
DOKUMENTACIJA – PROJEKTNĀ MAPA	Je v glavnem pravilno izpolnjena, dokaj pregledna, zunanji izgled je dober.
PREDSTAVITEV PROJEKTA	Predstavitev in zagovor opravi z nekaterimi napakami, izražanje je v glavnem jezikovno pravilno, uporablja v glavnem strokovno terminologijo.

VSEBINSKI SKLOP	PRAV DOBRO (4)
NAČRTOVANJE PROJEKTA	Samostojno, z malo napaki in z veliko lastne samoiniciative izdela načrt projekta.
IZVEDBA PROJEKTA	Za izvedbo učenec ne potrebuje pomoč učitelja, pri izvedbi je v glavnem natančen, kar vpliva na uporabnost in estetski izgled izdelka. Izdelek ima veliko uporabno vrednost.
DOKUMENTACIJA – PROJEKTNĀ MAPA	Je v glavnem pravilno izpolnjena, pregledna, zunanji izgled je dober.
PREDSTAVITEV PROJEKTA	Predstavitev in zagovor opravi z malo napakami, izražanje je v glavnem jezikovno pravilno, uporablja strokovno terminologijo.

VSEBINSKI SKLOP	ODLUČNO (5)
NAČRTOVANJE PROJEKTA	Samostojno, brez napak in z veliko lastne samoiniciative izdela načrt projekta.
IZVEDBA PROJEKTA	Za izvedbo učenec ne potrebuje pomoč učitelja, pri izvedbi je natančen, kar vpliva na uporabnost in estetski izgled izdelka. Izdelek ima veliko uporabno vrednost.
DOKUMENTACIJA – PROJEKTNĀ MAPA	Je pravilno izpolnjena, pregledna, zunanji izgled je odličen.
PREDSTAVITEV PROJEKTA	Predstavitev in zagovor opravi brez napak, izražanje je jezikovno pravilno, uporablja strokovno terminologijo.

Modul: M2 – POSLOVANJE PODJETIJ - POS

Vsebinski sklop: Trženje

2. LETNIK

ZAOKROŽENA VSEBINSKA PODROČJA	MINIMALNI STANDARDI
PRODAJNA POGODBA	Dijaki morajo: - definirati prodajno pogodbo, razlikovati in opisati večino pravnih pogojev za sklenitev prodajne pogodbe, naštetih osnovne oblike sklepanja prodajne pogodbe, definirati polno poslovno sposobnost, naštetih pravne temelje prodajnih pogodb, - naštetih prodajalčeve in kupčeve obveznosti pri izpolnitvi prodajne

	pogodbe, - naštetih vse bistvene (zakonske) ter redne sestavine prodajne pogodbe, navesti vsaj eno izmed ostalih sestavin, ki niso obvezne, - razlikovati, naštetih in opisati različne primere določanja kakovosti pri nadomestljivem in nenadomestljivem blagu, - opredeliti merjenje količine v prodajni pogodbi, razlikovati natančno in približno navedbo količine ter nakup počez ter navesti pri vsakem en primer, razlikovati bruto, neto težo in taro, - opredeliti ceno v prodajni pogodbi, razlikovati med fiksno in spremenljivo ceno, opisati en način določanja spremenljive cene ter navesti primer določljive cene, - definirati skonto, navesti en razlog pri odobritvi, definirati rabat ter naštetih štiri rabate, - razlikovati promptno dobavo, fiksno dobavo in navadni terminski posel, - opredeliti različna mesta dobave, razlikovati osnovne dobavne klavzule pri dobavi v prodajalčevem ali kupčevem skladišču, - navesti čas in mesto dobave, če ni opredeljeno v prodajni pogodbi, - naštetih različne čase plačil, razlikovati predplačilo, promptno in poznejše plačilo, - obrazložiti eno prednost in eno slabost za kupca in prodajalca pri takojšnjem in poznejšem plačilu, - navesti čas in mesto plačila, če ni opredeljeno v prodajni pogodbi, - razlikovati aro in avans, - opredeliti splošne prodajne pogoje, pridržek lastninske pravice ter razlikovati penale in skesnino, - izračunati nabavno, lastno in prodajno ceno.
PRODAJA IN NABAVA	Dijaki morajo: - opredeliti prodajo in naštetih faze pri prodaji, - opredeliti ponudbo, razlikovati zahtevano in nezahtevano ponudbo, zavezujočo in nezavezujočo ponudbo, naštetih eno ponudbi podobno obliko ter navesti tri značilnosti zavezujoče ponudbe, - naštetih listine pri prodaji, - opredeliti dobavnico, naštetih temeljne sestavine in razlikovati izvode dobavnice, - naštetih listine med prevozom, - opredeliti bistvene sestavine računa, razlikovati med računi, dani fizičnim osebam in podjetnikom, - opredeliti naročilo, spremembo in preklic naročila ter navesti bistvene sestavine naročila, analizirati eno nepravilnost v zvezi z naročilom, - opredeliti potrditev in odklonitev naročila, - definirati povpraševanje ter razlikovati splošno, določeno, povratno povpraševanje in protiponudbo, - opredeliti nabavo in opisati nabavni postopek, - razlikovati posamezno nabavo, nabavo na zalogo in nabavo usklajeno s prodajo ter pri vsaki navesti po eno prednost in slabost, - razložiti formalni in materialni pregled pri prevzemu blaga ter navesti pravice kupca pri napačni dobavi, - opredeliti reklamacijo in komisijski zapisnik, - naštetih, razložiti, izračunati in interpretirati skladiščne kazalnike ter opredeliti kazalce uspešnega podjetja, - naštetih cilje in vsebino pri raziskavi nabavnega trga ter navesti vire pri iskanju novih dobaviteljev, naštetih nekaj meril pri izboru dobaviteljev.
TRŽENJE	Dijaki morajo: - opredeliti pojme trženje, tržna raziskava, trženjski splet, - naštetih sestavine pri trženjskem spletu, - razlikovati pojme: tržna diagnoza in tržna prognoza, analiza in opazovanje trga, - naštetih metode raziskave trga, - opredeliti segmentiranje trga, naštetih kriterije segmentiranja in pri vsakem navesti en primer.

	- razlikovati nediferencirano, diferencirano in koncentrirano trženje, - naštetih sestavine politike izdelka ter razlikovati širino in globino proizvodnega programa, - primerjati diferenciacijo, diverzifikacijo, variacijo in eliminacijo, - naštetih sestavine politike cen, razlikovati politike oblikovanja prodajnih cen, navesti dejavnike, ki jih podjetje upošteva pri oblikovanju cen, in razložiti diferenciacijo cen ter navesti primere. - opredeliti distribucijsko politiko, - razlikovati direktne in posredne prodajne poti in navesti primere, - razlikovati centralizirano in decentralizirano prodajo, - naštetih dejavnosti tržne logistike, - navesti sestavine trženjskega komuniciranja, - opredeliti oglaševanje in naštetih področja pri oglaševanju, - opredeliti pospeševanje prodaje in ciljne skupine ter pri vsaki skupini navesti različen primer pospeševanja prodaje, - definirati trženjske ukrepe pri odnosih z javnostmi, - razložiti in naštetih oblike pri neposrednem trženju.
--	---

Modul: M2 – POSLOVANJE PODJETIJ - POS

Vsebinski sklop: *Management*

3. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
	Minimalni standard znanja potreben za pridobitev pozitivne ocene je, da od navesti 5 kriterijev za ocenjevanje, dijak izpolni minimalno dva (velja za vse 3 sklope) ter izdeluje izdelke pri vsaki šolski uri v učnem podjetju ter jih sproti odda v spletni učilnici.
USTANOVITEV, VODENJE PODJETJA POSLOVNO KOMUNICIRANJE	Poleg tega morajo dijaki še: - naštetih osnovno dokumentacijo za ustanovitev podjetja, opisati postopek ustanavljanja podjetja, - definirati in delno opisati osnove pojmov: organizacija, vodenje in planiranje, - kratko ustno predstaviti svoje delo v oddelku.
POSLOVNE FUNKCIJE PODJETJA Tajništvo Kadrovska Trženje Računovodstvo	Dijak: - naštetih in izvajati osnovna opravila ali v tajništvu, kadrovske službi, trženju ali računovodstvu, - naštetih in delno opisati dokumente v tajništvu, kadrovske službi, trženju in računovodstvu, s pomočjo predloge izpolniti obrazce oz. napisati poslovne dopise in dokumente, - sodelovati v timu, izpolniti svoje timske naloge, reševati enostavne strokovne probleme v svojem oddelku.

Modul: M3 – EKONOMIKA POSLOVANJA – EKP

Vsebinski sklop: *Ekonomika podjetja*

4. LETNIK

ZAOKROŽENA VSEBINSKA PODROČJA	MINIMALNI STANDARDI
TEMELJNE PRVINE POSLOVNEGA PROCESA IN OBLIKOVANJE LASTNE CENE	Dijaki morajo: - z manjšimi napakami izračunati vrednost sredstev in njihovih virov, - ob pomoči učitelja izračunati plačo zaposlenim, - ob manjši pomoči sestaviti amortizacijski načrt in ga pojasniti,

	- izračunati delež oz. strukturo sredstev/virov, - poznati osnovne načine delitve stroškov (ključne).
STROŠKI, PRIHODKI, ODHODKI TER POSLOVNI IZID PODJETJA	Dijaki morajo: - ločiti posamezne vrste stroškov in jih ob pomoči učitelja tudi izračunati, - z manjšimi napakami izračunati stroškovno vrednost in lastno ceno, - ob pomoči učitelja izračunati vrednost prihodkov in odhodkov, - izračunati dobiček ali izgubo, - poznati osnovne kazalce uspešnosti podjetja in jih izračuna.

Modul: M4 – SODOBNO GOSPODARSTVO - SOG

Vsebinski sklop: *Gospodarske dejavnosti*

1. LETNIK

ZAOKROŽENA VSEBINSKA PODROČJA	MINIMALNI STANDARDI
GOSPODARSKE DEJAVNOSTI	Dijaki morajo: - razložiti pojme gospodarstvo, potrebe, dobrine, - navesti primere potreb in dobrin, - predstaviti pomen gospodarske delitve dela, - razlikovati vertikalno in horizontalno delitev dela, - naštetih gospodarske dejavnosti v posameznih sektorjih, - naštetih udeležence v gospodarstvu, - razlikovati in opisati primarni, sekundarni in terciarni sektor, - razložiti pojem podjetje, naštetih vrste podjetij, - naštetih, razlikovati in kratko opisati proizvodne dejavnike, - naštetih štiri značilnosti industrijskega podjetja, - naštetih in kratko opisati en organizacijski tip in dva tipa izdelave, - naštetih značilnosti obrtnega podjetja.
TRGOVINA	Dijaki morajo - naštetih vsaj tri funkcije trgovine, - razlikovati trgovino na drobno in trgovino na debelo ter naštetih vsaj pet značilnosti posamezne vrste trgovskega podjetja, - naštetih trgovske posrednike in vsaj tri značilnosti le-teh, - naštetih organizacijske oblike trga, - navesti vsaj tri značilnosti posamezne organizacijske oblike trga.

Modul: M4 – SODOBNO GOSPODARSTVO - SOG

Vsebinski sklop: *Gospodarske dejavnosti*

2. LETNIK

ZAOKROŽENA VSEBINSKA PODROČJA	MINIMALNI STANDARDI
ORGANIZACIJSKE OBLIKE TRGA	Dijaki morajo: - naštetih organizacijske oblike trga, - navesti vsaj tri značilnosti posamezne organizacijske oblike trga.
BORZNO POSREDNIŠTVO	Dijaki morajo: - pojasniti različne vrste borz ter naštetih vsaj tri značilnosti, - naštetih različne vrste vrednostnih papirjev ter pojasni razliko med njimi.
PROMET SKLADIŠČA	Dijaki morajo: - navesti pomen prometa, naštetih štiri prevozna sredstva in vrste prometa, - naštetih vsaj štiri značilnosti posamezne vrste prometa, - navesti po eno prednost in eno slabost posamezne vrste prometa, - razvrstiti promet od najcenejšega do najdražjega in pojasniti kaj vpliva

	na tarifo, - našteti prevozne listine posamezne vrste prometa, - našteti različna skladišča in pet skladiščnih opravil, - navesti dve obveznosti in dve pravici skladiščnika, en obrazec za uskladiščenje in en za prevzem blaga iz skladišča ter pojasni pomen skladiščenja.
TURIZEM	Dijaki morajo: - navesti pomen turizma za narodno gospodarstvo, - našteti vsaj pet vrst turizma po različnih kriterijih, - navesti štiri dejavnike turističnega povpraševanja in vsaj dva opisati ter našteti vsaj dva dejavnika turistične ponudbe ter jih opisati, - navesti storitve, ki vplivajo na turizem in niso del turistične ponudbe.
BANKE	Dijaki morajo: - definirati pojem banka in našteti bančne posle ter storitve, - našteti vsaj dve značilnosti posameznih bančnih poslov in storitev, - našteti osnovna načela poslovanja bank in pet bančnih poslov po Zakonu o bankah, - definirati pojme: glavnica, obresti, obrestna mera, anuiteta, valutno tveganje, poroštvo, hipoteka, - navesti eno tveganje pri najemu bančnih kreditov in dve listini, ki jih banka zahteva pri odobritvi kredita.
ZAVAROVALNICE	Dijaki morajo: - našteti dve področji zavarovanja in v vsakem področju po dve vrsti zavarovanja, - pojasni pojem zavarovanje in zavarovalna pogodba, zavarovalna polica, premija, zavarovalna vsota in franšiza; opredeliti zavarovalni primer ter navesti pravni predpis.

Modul: M5 – FINANČNO POSLOVANJE - FIP

Vsebinski sklop: *Finančni trgi in ustanove, Plačilni promet in poslovanje z gotovino, Prodaja finančnih storitev*

3. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
FINANČNI TRGI IN FINANČNI INSTRUMENTI	Dijaki morajo: - opredeliti pojem finančni trgi in opisati njihovo delovanje, - opisati eno funkcijo finančnih trgov, - razlikovati posamezne vrste finančnih trgov, - našteti in opisati dva kratkoročna vrednostna papirja, - našteti in opisati dva finančna instrumenta kapitalskega trga.
FINANČNE USTANOVE	Dijaki morajo: - definirati pojem finančne ustanove, - opisati institucionalno delitev finančnih ustanov, - definirati najpomembnejšo funkcijo finančnih posrednikov, - opisati dva depozitna finančna posrednika in enega nedepozitnega, - ločiti pojme borza, centralna klirinško depotna družba in borznoposredniške družbe
TRŽENJE FINANČNIH STORITEV	Dijaki morajo: - našteti finančne storitve, ki se nanašajo na primarne in sekundarne potrebe, - našteti finančne storitve, - razlikovati različne vrste varčevanj, - našteti sestavine varčevalne pogodbe, - našteti sestavine kreditne pogodbe, - našteti vrste kreditov, - opisati poslovanje s TRR in razlikovati debetno in kreditno kartico, - navesti, kako poteka trgovanje z vrednostnimi papirji, - poznati osnovne značilnosti posameznih vrst strank,

	- opisati trženjski splet za finančne storitve, - navesti dva dejavnika pri oblikovanju cene finančne storitve, - naštetih štiri različne obrestne mere in jih definirati, - opisati komunikacijski splet pri trženju finančnih storitev, - naštetih sodobne prodajne poti pri trženju finančnih storitev in jih povezati z ustreznimi finančnimi storitvami, - opisati segmentacijo kupcev po različnih kriterijih.
KOMUNICIRANJE IN OBDAVČITEV	Dijaki morajo: - razlikovati kupce finančnih storitev, - naštetih tri dejavnike kakovosti finančnih storitev, - navesti vzroke za zadovoljstvo strank, - navesti, kako finančne ustanove ugotavljajo zadovoljstvo porabnikov finančnih storitev, - uporabljati nekatere tehnike uspešnega komuniciranja pri prodaji finančnih storitev, - naštetih nekaj vrst davkov in drugih javnih dohodkov in izdatkov, - naštetih davke v finančnih storitvah za fizične osebe.
OSNOVE PLAČILNEGA PROMETA IN TRANSAKCIJSKI RAČUN	Dijaki morajo: - poznati osnove plačilnega prometa v državi in s tujino, - poznati postopek odprtja, vodenja in zaprtja transakcijskega računa, - poznati tveganja pri izvajanju plačilnega prometa.
POSTOPKI PLAČEVANJA IN POSLOVANJA Z GOTOVINO	Dijaki morajo: - poznati različne plačilne instrumente, - izvesti postopek plačila z univerzalnim plačilnim nalogom, - poznati pravila rokovanja z gotovino v vseh fazah, - voditi dokumentacijo pri blagajniškem poslovanju, - poznati postopek vodenja blagajne, izdaje in sprejema zneska gotovine ter zaključevanja blagajne

Modul: O1 – KOMERCIALNO POSLOVANJE – KOP

Vsebinski sklop: *Nabava in prodaja – NIP in Tržno komuniciranje - TRK*

4. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
NABAVA IN PRODAJA	Dijaki morajo: - naštetih osnovno trgovinsko zakonodajo, - razlikovati trgovino na debelo in drobno, - naštetih štiri značilnosti zunanje trgovine, - razlikovati uvoz, izvoz, tranzit, - razlikovati in naštetih nekaj nalog nabavne, skladiščne ter prodajne službe, - naštetih in delno opisati faze nabave in skladiščenja, - naštetih in delno opisati faze prodajnega procesa, - naštetih in delno opisati dokumentacijo pri prodaji, - navesti osnovna dejstva pri reševanju reklamacij.
TRŽNO KOMUNICIRANJE	Dijaki morajo: - navesti in delno opisati vrste trženjskega okolja, - razlikovati različna nakupna vedenja porabnikov, - naštetih in kratko opredeliti segmentiranje trga, - kratko opredeliti različne načine oblikovanja cen, - izbrati različne prodajne poti (ob pomoči učitelja za izdelek ali storitev izbere primerno prodajno pot) - razlikovati med različnimi oblikami tržnega komuniciranja in jih kratko opisati.

2. LETNIK

ZAOKROŽENA VSEBINSKA PODROČJA	MINIMALNI STANDARDI
OSNOVE POSLOVNEGA BONTONA	Dijaki morajo: - razumeti osnovne pojme bontona in zna naštetih prve pisne vire bontona, - poznati pomen prvega bontona pri Slovencih, - opredeliti pomen higiene in nege telesa, oblačil, - naštetih načine higiene in nege telesa in oblačil, - uporabiti v praksi besede: prosim, hvala, izvolite in oprostite, - opredeliti vlogo pozdravljanja in rokovanja ter znanje uporabiti v praksi, - naštetih posamezne dele moške in ženske poslovne obleke, - kombinirati barve in materiale posameznih oblačil, - opisati delovne obleke in pozna njihov pomen za delo, - razumeti osnovne pojme komuniciranja in poznati pomen komuniciranja v medsebojnih stikih, - opredeliti pomen telefoniranja za stike v poslovnem in zasebnem življenju, - vedeti, kako vpliva na poslovno skupnost slabo in dobro ter kakovostno izražanje po telefonu, - v praksi opraviti telefonski razgovor, - vedeti, zakaj nekoga obdarujemo, izbrati, izročiti in sprejeti darilo; naštetih primerna in neprimerna darila, - sestaviti preprosto voščilo in čestitko, - poznati pomen in vrste vizitk, - pripraviti obisk poslovnega partnerja in pri tem uporabiti znanje bontona.

4. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
LOGISTIKA	Dijaki morajo: - opredeliti pojem logistika in navesti različne opredelitve, - naštetih tri logistične družbe, - razložiti pomen logistike in navesti pet utemeljitev.
TRANSPORT	Dijaki morajo: - naštetih vsaj štiri značilnosti posamezne vrste prometa, navesti, katero blago je primerno za posamezni transport (ena navedba), - naštetih eno prevozno listino posamezne vrste prometa v Sloveniji, - navesti prevozne stroške pri oblikovanju transportne tarife, - pojasniti eno prednost in eno slabost pri posameznem prometu.
Klavzule INCOTERMS	Dijaki morajo: - naštetih stroške, ki se nanašajo na blago pri dobavi in jih urejajo klavzule Incoterms, - razlikovati prenos stroškov, tveganja in lastništva blaga iz prodajalca na kupca oz. prevoznika v klavzulah EXW, FCA, CPT, DDP oz. franko skladišče kupec.
ŠPEDITER	Dijaki morajo: - definirati, kdo je špediter, ter pojasniti pravno ureditev špediterskih podjetij, - razlikovati prevoznika in špediterja, naštetih pet storitev špediterjev, - razložiti dve obveznosti in dve pravici špediterja ter pomen špediterjev.
SKLADIŠČNE STORITVE	Dijaki morajo: - naštetih različna skladišča in pet skladiščnih opravil ter pojasniti pomen skladišč, - navesti dve obveznosti in dve pravici skladiščnikov, en obrazec za uskladiščenje in enega pri prevzemu blaga iz skladišča.

1. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
OSNOVE DOBRE PRAKSE TIPKANJA	Dijaki morajo: - po metodi desetprstnega slepega tipkanja natipkati besedilo v celoti brez povečanja hitrosti in ne narediti več kot 0,99 % napak.

ADMINISTRATOR

1. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
GOSPODARSKE DEJAVNOSTI	Dijaki morajo: - razložiti pojme gospodarstvo, potrebe, dobrine, - navesti primere potreb in dobrin, - predstaviti pomen gospodarske delitve dela, - razlikovati vertikalno in horizontalno delitev dela, - naštetih gospodarske dejavnosti v posameznih sektorjih, - naštetih udeležence v gospodarstvu, - razlikovati in opisati primarni, sekundarni in terciarni sektor, - razložiti pojem podjetje, naštetih vrste podjetij, - naštetih, razlikovati in kratko opisati proizvodne dejavnike, - naštetih štiri značilnosti industrijskega podjetja, - naštetih in kratko opisati en organizacijski tip in dva tipa izdelave, - naštetih značilnosti obrtnega podjetja.
TRGOVINA	Dijaki morajo: - naštetih vsaj tri funkcije trgovine, - razlikovati trgovino na drobno in trgovino na debelo ter naštetih vsaj pet značilnosti posamezne vrste trgovskega podjetja.

2. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
DRUŽBA, DRŽAVA, PRAVO	Dijaki morajo: - poznati povezanost prava in države, - poznati in ločiti pojme: pravno pravilo, pravna kršitev, pravna sankcija, pravni akt, pravno razmerje, - opredeliti pravne vrednote, - naštetih pravne panoge, - poznati pravne vire.
USTAVNA UREDITEV RS	Dijaki morajo: - poznati dele slovenske ustave: uvod, splošne določbe, temeljne človekove pravice in svoboščine, - opredeliti pristojnosti: parlamenta, predsednika države, vlade in državne

	uprave, sodišč , - poznati bistvo in oblike lokalne samouprave, - poznati pristojnosti: varuha človek. pravic, ustavnega sodišča.
--	---

Modul: M2 – ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

Vsebinski sklop: *Pisarniško poslovanje – APO*

1. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
OSNOVNI POJMI PISARNIŠKEGA POSLOVANJA	Dijaki morajo: - razumeti pojem in pomen pisarniškega poslovanja, poznati načela in pomen organiziranega dela, - zna razlikovati med dokumentom, zadevo, prilogo, fasciklom, registratorjem in dosjejem, - poznati pomen urejenosti delovnega prostora in delovnih pogojev (svetloba, klima, oprema), - poznati pomen rokavnika in obrazcev pri delu.
SPREJEM POŠILJK	Dijaki morajo: - sprejeti fizične in elektronske pošiljke, - prepoznati pomanjkljive pošiljke in ustrezno ukrepati, - poznati vrste pošiljk in postopke obravnave (prejemna stampiljka, žigi), - voditi evidenco o prejetih pošiljkah in jih pravilno razvrstiti.
UREJANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA	Dijaki morajo: - poznati postopke obdelave dokumentov od sprejema do odprave in arhiviranja, - uporabljati klasifikacijske znake, - poznati predpise, ki urejajo pisarniško poslovanje, - zna ločiti med dokumentarnim in arhivskim gradivom ter poznati osnovna pravila hranjenja.
SODOBNE PISARNIŠKE TEHNOLOGIJE	Dijaki morajo: - poznati osnovno pisarniško opremo in sodobne informacijske tehnologije, - uporabljati računalnik in osnovne pisarniške programe pri delu (urejevalnik besedil, preglednice), - razumeti pomen varovanja podatkov in zaupnosti v pisarniškem poslovanju.
KOMUNIKACIJA IN KULTURA PISARNIŠKEGA POSLOVANJA	Dijaki morajo: - razumeti pomen pravilne in vljudne komunikacije s strankami, - poznati osnovne oblike poslovne komunikacije, - uporabiti strokovni jezik in ustrezno poslovno vedenje v pisarni.
VARNOST PODATKOV IN ZAUPNOST PRI DELU	Dijaki morajo: - razumeti pomen varovanja osebnih in poslovnih podatkov pri delu, - poznati osnovne pojme varstva osebnih podatkov (GDPR, zaupnost), - pravilno ravnati z zaupnimi dokumenti v fizični in elektronski obliki, - poznati osnovna pravila varne uporabe gesel, elektronske pošte in drugih digitalnih orodij, - spoštovati etična načela in odgovornost pri delu z informacijami.

Modul: M2 – ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

Vsebinski sklop: *Pisarniško poslovanje – APO*

2. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
RAZVRŠČANJE IN EVIDENTIRANJE GRADIVA	Dijaki morajo: - poznati pomen in vlogo razvrščanja gradiva za organizacijo dela,

	- uporabiti ustrezen način razvrščanja gradiva (abecedno, številčno, kronološko, geografsko, vsebinsko), - poznati pomen in način tvorjenja zadev ter osnov klasificiranja, - poznati vrste evidenc in njihovo vlogo pri vpisovanju podatkov, - uporabljati obrazce pri evidentiranju zadev, - razumeti pomen natančnosti in urejenosti pri razvrščanju gradiva.
SHRANJEVANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA	Dijaki morajo: - poznati razvoj in pomen shranjevanja dokumentarnega gradiva, - razlikovati med tekočo in stalno zbirko dokumentarnega gradiva, - razložiti pomen pravilnega shranjevanja gradiva za učinkovito poslovanje, - prepoznati arhivsko gradivo in ga ustrezno izbrati za prenos v arhiv.
ZLAGANJE ZADEV	Dijaki morajo: - poznati pomen zlaganja dokumentarnega gradiva za dobro organizacijo dela, - uporabiti ustrezne načine zlaganja gradiva, - poznati tehnične pripomočke za zlaganje gradiva, - pravilno zložiti gradivo v skladu z načeli pisarniškega poslovanja.
EVIDENTIRANJE	Dijaki morajo: - poznati pomen evidenc za sledljivost dokumentarnega gradiva, - zna evidentirati zadeve, - poznati pravila za vpisovanje podatkov v evidence in obrazce, - uporabljati signirni načrt pri vpisovanju zadev, - sestaviti enostaven signirni načrt in ga uporabiti v praksi.
ARHIVIRANJE IN VARNOST DOKUMENTARNEGA GRADIVA	Dijaki morajo: - razumeti pomen dolgoročnega ohranjanja dokumentarnega gradiva, - razložiti postopke odbiranja gradiva za arhiviranje, - poznati načine prenosa arhivskega gradiva v arhiv, - razumeti pomen varovanja podatkov in zaupnosti pri arhiviranju, - spoštovati etična načela pri delu z dokumentarnim gradivom.

Modul: M3 – IKT IN STROJEPISE

Vsebinski sklop: *Strojepisje in obdelava besedil – STR*

1. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
OSNOVE TIPKANJA IN PRAVILNA DRŽA	Dijaki morajo: - poznati pomen pravilne drže telesa, rok in nog pri tipkanju, - pravilno postaviti prste na osnovne tipke, - razumeti pomen enakomernega ritma pri tipkanju, - skrbeti za ergonomijo delovnega prostora, - uporabljati osnovne tipke na tipkovnici računalnika.
DESETPRSTNO TIPKANJE – ZAČETNA RAVEN	Dijaki morajo: - postopno usvajati metodo desetprstnega tipkanja brez gledanja na tipkovnico, - tipkati krajša besedila s poudarkom na pravilnosti, - poznati pomen pravilnega zaporedja gibov prstov, - prepisati in sestaviti besedilo z največ 0,99 % napak, - razumeti pomen redne vadbe za izboljšanje hitrosti in natančnosti.
TIPKANJE PO NAREKU IN PREPISOVANJE KRAJŠIH BESEDIL	Dijaki morajo: - prepisati enostavno besedilo iz predloge, - tipkati po počasnem nareku, - poznati pomen pravilnega zaporedja pri prepisovanju, - sproti popravljati očitne napake,

	- ohranjati zbranost in ritem pri delu.
OBLIKOVANJE PREPROSTIH DOKUMENTOV V WORDU	Dijaki morajo: - vnesti in oblikovati krajše besedilo v programu Word, - uporabiti osnovne funkcije za poravnavo, pisavo in velikost črk, - zapisati naslov, datum, podpis in oblikovati preprost dopis, - poznati pomen urejenosti in preglednosti dokumenta, - shraniti in poimenovati datoteko pravilno.
UPORABA PROGRAMOV ASDF IN WORD	Dijaki morajo: - uporabljati program ASDF za učenje pravilnega tipkanja, - uporabljati osnovne funkcije programa Word za pisanje besedil, - poznati osnovne ukaze za delo z dokumentom (novo, shrani, natisni), - odpreti in zapreti program ter dokument, - razumeti pomen računalniške pismenosti pri pisarniškem delu.
NATANČNOST, ESTETIKA IN RED PRI DELU	Dijaki morajo: - razvijati natančnost in red pri delu z dokumenti, - razumeti pomen čitljivosti in estetske urejenosti besedil, - skrbeti za urejeno delovno okolje, - spoštovati dogovorjena navodila in roke, - kazati odgovoren odnos do računalniške opreme in svojega dela.

Modul: M3 – IKT IN STROJEPISJE

Vsebinski sklop: *Strojepisje in obdelava besedil – STR*

2. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
DESETPRSTNO SLEPO TIPKANJE	Dijaki morajo: - obvladati metodo desetprstnega slepega tipkanja brez gledanja na tipkovnico, - pravilno uporabljati vse tipke na tipkovnici, - ohranjati ritem in pravilno držo telesa med tipkanjem, - prepisati in sestaviti besedilo z največ 0,99 % napak, - razumeti pomen natančnosti in hitrosti pri delu.
TIPKANJE PO NAREKU IN PREPISOVANJE BESEDIL	Dijaki morajo: - tipkati po nareku in prepisovati besedila brez vsebinskih napak, - razvijati hitrost tipkanja ob ohranjanju natančnosti, - sproti popravljati napake in preverjati besedilo, - uporabljati urejevalnik besedil za prepisovanje in urejanje dokumentov, - razumeti pomen koncentracije in zbranosti pri tipkanju.
OBLIKOVANJE POSLOVNIH PISEM IN URADNIH DOPISOV	Dijaki morajo: - oblikovati poslovna pisma v moderni, klasični in kombinirani obliki, - sestaviti uradni dopis, vabilo, zapisnik in druge poslovne dokumente, - uporabljati pravopisna in slovnična pravila pri pisanju, - uporabiti ustrezno postavitve naslovov, datumov in podpisov, - razumeti pomen estetsko oblikovanih in pravilno strukturiranih dokumentov.
OBLIKOVANJE IN SESTAVLJANJE DOKUMENTOV	Dijaki morajo: - uporabljati program Word za oblikovanje različnih vrst dokumentov, - uporabiti funkcije za poravnavo, zamike, označevanje in slog besedila, - preveriti in popraviti morebitne napake v dokumentu, - razumeti pomen jasnosti, preglednosti in urejenosti pri pisanju.
RABA PROGRAMOV WORD IN ASDF, ASDFA	Dijaki morajo: - samostojno uporabljati programe ASDF in ASDFA za vaje v tipkanju,

	- uporabljati program Word za oblikovanje poslovnih in osebnih dokumentov, - vstavljati elemente (glave, noge, tabele, slike) v dokument, - uporablja orodja za preverjanje črkovanja in oblikovanje odstavkov, - razumeti pomen uporabe računalniške tehnologije pri tajniškem delu.
NATANČNOST, ESTETIKA IN ODGOVORNO DELO	Dijak/dijakinja: - razvijati natančnost, odgovornost in red pri delu z dokumenti, - ohraniti estetski videz dokumenta (poravnave, razmiki, pisava), - spoštovati dogovorjene standarde in roke za oddajo izdelkov, - uporabljati samokontrolo in preverja kakovost svojega dela, - razumeti pomen odgovornega in urejenega dela.

Modul: M3 – IKT IN STROJEPISJE

Vsebinski sklop: *Strojepisje in obdelava besedil – STR*

3. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
OSNOVE DOBRE PRAKSE TIPKANJA	Dijak: - po metodi desetprstnega slepega tipkanja natipkajo besedilo v celoti brez povečanja hitrosti in ne napravijo več kot 0,99% napak
POVEČANJE HITROSTI	- po metodi desetprstnega slepega tipkanja natipkajo besedilo v celoti s povečanjem hitrosti in ne napravijo več kot 0,99% napak s hitrostjo večjo od 180 udarcev na minuto

OPISNIK – OPISI DOSEŽKA ZA KONKRETNO OCENO	Minimalni standard znanja			
Opisni kriterij	Odlično (5)	Prav dobro (4)	Dobro (3)	Zadostno (2)
Dijak o metodi desetprstnega slepega tipkanja (uporablja vse prste in ne gleda na tipkovnico): - zna pravilno uporabiti tipke na tipkovnici računalnika - slepo tipka besedilo in dolžina besedila je merjena v številu natipkanih znakov v minuti	Dijak: - prepiše besedilo v celoti in ne napravi več kot 0,20 % napak s hitrostjo 211 in več udarcev v minuti	Dijak: - prepiše besedilo v celoti in ne napravi več kot 0,40 % napak hitrostjo 201 do 210 na minuto	Dijak: - prepiše besedilo v celoti in ne napravi več kot 0,70 % napak hitrostjo 191 do 200 na minuto	Dijak: - prepiše besedilo v celoti in ne napravi več kot 0,99 % napak hitrostjo 181 do 190 na minuto

Modul: M4 – TEMELJI UPRAVNEGA POSTOPKA

Vsebinski sklop: *Priprava dokumentov splošnega upravnega postopka – PDS*

1. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
TEMELJNI POJMI UPRAVNEGA POSTOPKA	Dijaki morajo: - pojasniti pojme: država, oblast, parlament, demokracija, - poznati organizacijo države in pristojnosti njenih organov, - razumeti pomen zakonitosti in pravilnosti v delovanju državnih organov,

	- razumeti pomen sodelovanja stranke v postopku in njenega zakonitega zastopanja, - poznati osnovna načela upravnega postopka in pomen varstva javnih koristi.
ORGANIZACIJA DRŽAVE IN UPRAVE	Dijaki morajo: - poznati razliko med državno upravo in javnimi službami, - pojasniti pogoje za izločitev uradne osebe v postopku.
STRANKE IN OSEBE V UPRAVNEM POSTOPKU	Dijaki morajo: - opredeliti pojem stranke, - prepoznati osebe, ki vodijo postopek in tiste, ki sodelujejo v postopku, - razložiti pomen zastopanja in varstva pravic strank, - razumeti pomen sodelovanja stranke pri reševanju upravne zadeve.
DOKUMENTI V UPRAVNEM POSTOPKU	Dijaki morajo: - razlikovati med javnimi in zasebnimi listinami, - sestaviti osnovne dokumente v upravnem postopku (uradni dopis, vabilo, pooblastilo, potrdilo, zapisnik), - izpolniti obrazce, ki se uporabljajo v upravnem postopku, - pripraviti dokumente za začetek postopka in za vročitev stranki, - razumeti pomen pravnega in pravočasnega dokumentiranja postopka.
UPORABA OBRAZCEV IN ROKOVNIK	Dijaki morajo: - uporabljati rokovnik za določanje rokov v postopku, - določiti roke za oddajo vlog in plačilo stroškov, - voditi osnovne evidence dokumentov v postopku, - poznati pomen doslednega vodenja rokov in evidenc za zakonitost postopka.
ETIKA, ZAKONITOST IN ODGOVORNOST PRI DELU	Dijaki morajo: - razumeti pomen etike in morale v upravnem postopku, - spoštovati pravila zakonitosti in uradnega ravnanja, - razumeti pomen varovanja osebnih podatkov in zaupanja strank, - razvijati občutek za odgovornost, red in disciplino pri delu.

Modul: M4 – TEMELJI UPRAVNEGA POSTOPKA

Vsebinski sklop: *Priprava dokumentov splošnega upravnega postopka – PDS*

2. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
PRISTOJNOST ORGANOV JAVNE UPRAVE	Dijaki morajo: - poznati pojem javne uprave in pristojnost organov, - pojasniti razliko med stvarno in krajevno pristojnostjo, - poznati pojem spora o pristojnosti (pozitivni in negativni spor), - poiskati predpise, ki urejajo pristojnost organov, - razumeti pomen pravilne pristojnosti za zakonit potek postopka.
ZAČETEK POSTOPKA IN DOKUMENTI V POSTOPKU	Dijaki morajo: - pojasniti pomen začetka postopka in vloge strank, - poznati različne vrste dokumentov, ki nastajajo v postopku, - določiti primere združitve zadev v en postopek, - sestaviti zapisnik, - razumeti pomen pravnega dokumentiranja vseh faz postopka.
FAZE POSTOPKA NA PRVI STOPNJI	Dijaki morajo: - poznati vse faze postopka na prvi stopnji, - razlikovati med posameznimi koraki postopka (začetek, ugotovitveni postopek, odločba), - določiti vrste dokumentov, ki nastajajo v posamezni fazi postopka,

	- pripraviti osnutke dokumentov in jih pravilno arhivirati, - razumeti pomen doslednega vodenja postopka po ZUP.
VLOGE IN ZAPISNIKI V UPRAVNEM POSTOPKU	Dijaki morajo: - razlikovati med različnimi vlogami strank, - pregledati dokumente in ravnati z vlogo po pravilih postopka, - sestaviti in napisati uradno pismo, vabilo, zapisnik o ustni obravnavi, uradni zaznamek, - razumeti pomen dokazil v postopku.
DOKAZILA IN VROČANJE DOKUMENTOV	Dijaki morajo: - pojasniti pomen vročilnice in njenega pravilnega izpolnjevanja, - poznati postopke za pravilno in pravočasno vročanje dokumentov, - razumeti pomen varnosti in zanesljivosti vročanja za pravno veljavnost postopka.
ETIKA, ZAKONITOST IN ODGOVORNOST PRI DELU	Dijaki morajo: - sprejemati načela morale in etike pri delu, - spoštovati predpise upravnega postopka in načela zakonitosti, - razumeti pomen pravilnega ravnanja z dokumenti za pravno varnost, - razvijati občutek za odgovornost, red in disciplino pri delu, - povezovati spoštovanje predpisov z učinkovitostjo in ugledom organa.

Modul: M4 – TEMELJI UPRAVNEGA POSTOPKA

Vsebinski sklop: Priprava dokumentov splošnega upravnega postopka – PDS

3. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
TEMELJNI POJMI IN ORGANIZACIJA DRŽAVNE UPRAVE	Dijaki morajo: - opredeliti pojme uprava, javna uprava in državna uprava, - pojasni osnovno organizacijo državne uprave, - prepoznati vrste dejavnosti, v katere spadajo posamezni državni organi, - razložiti pomen procesne sposobnosti stranke.
NAČELA IN URADNE OSEBE	Dijaki morajo: - naštet in opredeliti načela upravnega postopka, - uporabiti načela splošnega upravnega postopka pri reševanju zadev, - opisati pojem uradne osebe in pogoje za njeno izločitev, - prepoznati pogoje za obvezno izločitev uradne osebe.
STRANKE V POSTOPKU	Dijaki morajo: - primerjati pasivno in aktivno stranko v postopku, - razlikovati med vrstami zastopanj in pojasniti, kdaj pridejo v poštev.
PRISTOJNOST IN ZASTOPANJE	Dijaki morajo: - pojasniti krajevno in stvarno pristojnost, - določiti krajevno pristojen organ glede na vrsto zadeve, - napisati pooblastilo za zastopanje, - razumeti pomen pravilne pristojnosti in zastopanja za zakonit postopek.
DOKUMENTI V UPRAVNEM POSTOPKU	Dijaki morajo: - poznati sestavne dele vloge, vabila in zapisnika, - sestaviti uradno vabilo, zapisnik, - poznati obvezne sestavine uradnega zaznamka, - razlikovati med javnimi in zasebnimi listinami, - pravilno uporabljati obrazce in pripraviti ustrezno dokumentacijo.
ROKI, VROČITVE IN STROŠKI POSTOPKA	Dijaki morajo: - razlikovati med različnimi vrstami vročitev, - izpolniti dokumente za vročitev,

	- pojasniti posamezne vrste rokov in poznati pravila štetja rokov, - določiti začetek in izračunati konec roka, - naštet in opiše vrste stroškov postopka - določiti plačnika stroškov postopka, - oceniti upravičenost do oprostitve plačila stroškov postopka.
DOKAZILA IN LISTINE	Dijaki morajo: - razlikovati med javnimi in zasebnimi listinami, - določiti, kdo je dolžan preskrbeti dokazila (organ ali stranka), - razbrati podatke, ki veljajo za resnične, - prepoznati pogoje za vrnitev zadeve v prejšnje stanje, - utemeljiti uporabo dokazil v postopku in preveriti njihovo veljavnost.

Modul: M4 – TEMELJI UPRAVNEGA POSTOPKA

Vsebinski sklop: *Uporaba poslovnega bontona – POB*

1. LETNIK

ZAOKROŽENA VSEBINSKA PODROČJA	MINIMALNI STANDARDI
OSNOVE POSLOVNEGA BONTONA	Dijaki morajo: - razumeti osnovne pojme bontona in zna naštet prve pisne vire bontona, - poznati pomen prvega bontona pri Slovencih, - opredeliti pomen higiene in nege telesa, oblačil, - naštet načine higiene in nege telesa in oblačil, - uporabiti v praksi besede: prosim, hvala, izvolite in oprostite, - opredeliti vlogo pozdravljanja in rokovanja ter znanje uporabiti v praksi, - naštet posamezne dele moške in ženske poslovne obleke, - kombinirati barve in materiale posameznih oblačil, - opisati delovne obleke in poznati njihov pomen za delo, - razumeti osnovne pojme komuniciranja in poznati pomen komuniciranja v medsebojnih stikih, - opredeliti pomen telefoniranja za stike v poslovnem in zasebnem življenju, - vedeti, kako vpliva na poslovno skupnost slabo in dobro ter kakovostno izražanje po telefonu, - v praksi opraviti telefonski razgovor, - vedeti, zakaj nekoga obdarujemo, in izbrati, izročiti in sprejeti darilo, - naštet primerna in neprimerna, - sestaviti preprosto voščilo in čestitko, - poznati pomen in vrste vizitk, - pripraviti obisk poslovnega partnerja in pri tem uporabiti znanje bontona.

Modul: M4 – TEMELJI UPRAVNEGA POSTOPKA

Vsebinski sklop: *Uporaba poslovnega bontona – POB*

3. LETNIK

ZAOKROŽENA VSEBINSKA PODROČJA	MINIMALNI STANDARDI
KOMPETENCE DELITEV KOMPETENC SAMOOCENJEVANJE	Dijaki morajo: - razumeti osnovna pojma kompetenc in samoocenjevanja, - naštet različne vrste kompetenc, - napisati primer kompetenc za izbrano podjetje.
ŽIVLJENJEPIS	Dijaki morajo: - razumeti osnovne pojme, - opredeliti cilje življenjepisa, - naštet in opiše funkcijsko, in kronološko obliko življenjepisa, - poznati življenjepis Evropske unije – Europass, - sestaviti življenjepis za izbrano podjetje.

POSLOVNI RAZGOVOR ZA SLUŽBO	Dijaki morajo: - razumeti potek razgovora za službo, - razumeti pomen prvega vtisa in pravilnega rokovanja, - simulirati poslovni razgovor.
------------------------------------	--

ZAOKROŽENA VSEBINSKA PODROČJA	MINIMALNI STANDARDI
KOMPETENCE DELITEV KOMPETENC SAMOOCENJEVANJE	Dijaki morajo: - razumeti osnovna pojma kompetenc in samoocenjevanja, - naštetih različne vrste kompetenc, - napisati primer kompetenc za izbrano podjetje.
PREDSTAVITITEV PODJETJA	Dijaki morajo: - opredeliti osnovne pojme v povezavi predstavitve podjetja, - naštetih in opisati ter predstaviti izbrano podjetje na podlagi svojih navodil.
PRIPRAVA NA PRAKSO PROŠNJA ZA SPREJEM NA PRAKSO	Dijaki morajo: - poznati vsebino in obliko prošnje, - samostojno napisati prošnjo za izbrano podjetje.

Modul: M6 – TAJNIŠKA OPRAVILA

Vsebinski sklop: *Pisarniško tehniško delo – PTD*

2. LETNIK

ZAOKROŽENA VSEBINSKA PODROČJA	MINIMALNI STANDARDI
RAZVRŠČANJE IN EVIDENTIRANJE GRADIVA	Dijaki morajo: - poznati pomen in vlogo razvrščanja gradiva za organizacijo dela, - uporabiti ustrezen način razvrščanja gradiva (abecedno, številčno, kronološko, geografsko, vsebinsko), - poznati pomen in način tvorjenja zadev ter osnov klasificiranja, - poznati vrste evidenc in njihovo vlogo pri vpisovanju podatkov, - uporabljati obrazce pri evidentiranju zadev, - razumeti pomen natančnosti in urejenosti pri razvrščanju gradiva.
SHRANJEVANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA	Dijaki morajo: - poznati razvoj in pomen shranjevanja dokumentarnega gradiva, - razlikovati med tekočo in stalno zbirko dokumentarnega gradiva, - razložiti pomen pravilnega shranjevanja gradiva za učinkovito poslovanje, - prepoznati arhivsko gradivo in ga ustrezno izbrati za prenos v arhiv.
ZLAGANJE ZADEV	Dijaki morajo: - poznati pomen zlaganja dokumentarnega gradiva za dobro organizacijo dela, - uporabiti ustrezne načine zlaganja gradiva, - poznati tehnične pripomočke za zlaganje gradiva, - pravilno zložiti gradivo v skladu z načeli pisarniškega poslovanja.
EVIDENTIRANJE	Dijaki morajo: - poznati pomen evidenc za sledljivost dokumentarnega gradiva, - evidentirati zadeve, - poznati pravila za vpisovanje podatkov v evidence in obrazce, - uporabljati signirni načrt pri vpisovanju zadev, - sestaviti enostaven signirni načrt in ga uporabiti v praksi.
ARHIVIRANJE IN VARNOST DOKUMENTARNEGA GRADIVA	Dijaki morajo: - razumeti pomen dolgoročnega ohranjanja dokumentarnega gradiva, - razložiti postopke odbiranja gradiva za arhiviranje, - poznati načine prenosa arhivskega gradiva v arhiv, - razumeti pomen varovanja podatkov in zaupnosti pri arhiviranju, - spoštovati etična načela pri delu z dokumentarnim gradivom.

Modul: M6 – TAJNIŠKA OPRAVILAVsebinski sklop: *Pisarniško tehniško delo – PTD***3. LETNIK**

ZAOKROŽENA VSEBINSKA PODROČJA	MINIMALNI STANDARDI
UREJANJE IN VODENJE PERSONALNE DOKUMENTACIJE	Dijaki morajo: - voditi in urejati personalno mapo zaposlenega, - poznati dokumente, ki se hranijo v personalni mapi, - vpisovati spremembe osebnih podatkov, pogodb in napredovanj, - poznati postopke arhiviranja in roke hrambe personalnih dokumentov, - skrbeti za zaupnost osebnih podatkov zaposlenih.
UREJANJE ZDRAVSTVENE IN POKOJNINSKE DOKUMENTACIJE	Dijaki morajo: - izpolniti in posredovati obrazce za prijavo in odjavo zaposlenega, - razumeti pomen prijave in odjave zaposlenega v zavarovanje, - poznati postopke prijave nezgod pri delu, - razumeti pomen varovanja zdravstvenih podatkov zaposlenih.
EVIDENTIRANJE PRISOTNOSTI IN DELOVNE DOBE	Dijaki morajo: - voditi evidenco prisotnosti zaposlenih, - obračunati delovno dobo in letni dopust, - pripraviti mesečna poročila o prisotnosti in odsotnosti, - poznati postopke evidentiranja ur in nadur, - uporabljati računalniške evidence za spremljanje prisotnosti.
KADROVSKI POSTOPKI IN DOKUMENTACIJA PRI ZAPOSLOVANJU	Dijaki morajo: - pripraviti in izpolniti vlogo za zaposlitev, - razlikovati med obveznimi in neobveznimi prilogami vlog, - poznati potek in namen zaposlitvenega razgovora ter intervjuja, - opisati vlogo kandidata in delodajalca v postopku zaposlovanja, - razumeti pomen pogojev za zaposlitev (izobrazba, usposobljenost, izkušnje), - pripravljati dokumentacijo skladno z varstvom osebnih podatkov, - razumeti pomen profesionalnega odnosa in primerne komunikacije pri zaposlitvi.
RAVNANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM	Dijaki morajo: - razvrščati dokumente po klasifikacijskem načrtu, - pripraviti gradivo za arhiviranje ali izločanje, - poznati pomen pravilne evidence dokumentov, - voditi sezname dokumentov in map, - spoštovati roke hrambe in pravila arhiviranja poslovne dokumentacije.

Modul: M6 – TAJNIŠKA OPRAVILAVsebinski sklop: *Hitrostno tipkanje – HT***1. LETNIK**

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
OSNOVE DOBRE PRAKSE TIPKANJA	Dijaki morajo: - poznati pomen pravilne drže telesa, rok in nog pri tipkanju - razumeti, da je pravilna drža temelj za hitro in učinkovito tipkanje, - poznati pomen enakomernega ritma in pravilnega dihanja med tipkanjem, - pravilno postaviti prste na osnovne tipke in ohranjati ritem tipkanja.
DESETPRSTNO SLEPO TIPKANJE	Dijaki morajo: - obvladati metodo desetprstnega slepega tipkanja (uporabljati vse prste in ne gledati na tipkovnico),

	- pravilno uporabljati vse tipke na tipkovnici računalnika, - prepisati besedilo v celoti z največ 0,99 % napak, - prepoznati pomen natančnosti in pravilnosti pri tipkanju.
POVEČANJE HITROSTI TIPKANJA	Dijaki morajo: - postopoma povečevati hitrost tipkanja ob ohranjanju natančnosti, - uporabljati vaje za povečanje hitrosti v programih ASDF in ASDFA, - razumeti pomen rednega vadbenega procesa za napredek, - oceniti svoj napredek glede hitrosti in natančnosti tipkanja.
UPORABA PROGRAMOV ASDF,ASDFA IN WORD	Dijaki morajo: - poznati delovanje programov ASDF in ASDFA ter njihovo vlogo pri učenju tipkanja, - samostojno uporabljati program za prepisne in hitrostne vaje, - uporabiti program Word za tipkanje krajših in daljših besedil, - razumeti pomen uporabe različnih orodij pri razvoju hitrosti in natančnosti.
OBLIKOVANJE BESEDIL	Dijaki morajo: - oblikovati krajša besedila v moderni in klasični obliki v programu Word, - sprotno oblikovati besedila po nareku, - razumeti pomen estetsko oblikovanega besedila v tajniškem delu, - poznati osnovna pravila postavitve in urejenosti besedil.
ESTETIKA, NATANČNOST IN DELOVNE NAVADE	Dijaki morajo: - razvijati občutek za estetiko, red in natančnost pri tipkanju, - razumeti pomen samokontrole in odgovornosti pri delu, - vzdrževati enakomeren ritem tipkanja in dosledno upoštevati navodila učitelja.

Modul M6 – TAJNIŠKA OPRAVILA
Vsebinski sklop: *Hitrostno tipkanje – HT*

2. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
OSNOVE DOBRE PRAKSE TIPKANJA	Dijaki morajo: - razumeti pomen pravilne drže telesa, rok in nog pri tipkanju, - pravilno postaviti prste na osnovne tipke in ohraniti ritem tipkanja, - poznati pomen ergonomije delovnega prostora in skrbeti za pravilno sedenje, - samostojno popraviti položaj rok in prstov glede na napake pri tipkanju.
DESETPRSTNO SLEPO TIPKANJE	Dijaki morajo: - uporabljati metodo desetprstnega slepega tipkanja brez gledanja na tipkovnico, - uporabljati vse prste in pravilno zaporedje tipk, - prepisovati in tipkati besedila po nareku s poudarkom na pravilnosti, - natipkati besedilo v celoti z največ 0,99 % napak, - ohraniti enakomeren tempo in natančnost pri delu, - poznati pomen samokontrole pri tipkanju.
POVEČANJE HITROSTI TIPKANJA	Dijaki morajo: - doseči hitrost tipkanja najmanj 151 udarcev na minuto pri največ 0,99 % napak, - uporabiti vrste vaj za povečanje hitrosti (vrstne, prepisne, kombinirane vaje), - analizirati svoj napredek glede hitrosti in natančnosti, - razumeti pomen redne vadbe za doseganje stalnega napredka.

TIPKANJE PO NAREKU IN PREPISOVANJE DALJŠIH BESEDIL	Dijaki morajo: - tipkati po nareku in prepisovati daljša besedila v programu za obdelavo besedil, - sproti oblikovati besedilo (poravnava, naslovi, odstavki), - slediti tempu narekovanja brez izgube natančnosti, - prepoznati napake in jih sproti popravljati, - razumeti pomen koncentracije in doslednosti pri prepisovanju.
UPORABA PROGRAMOV ASDF, ASDFA IN FDSA2	Dijaki morajo: - uporabljati programe ASDF, ASDFA in FDSA2 za vadbo hitrosti in natančnosti, - poznati različne tipe vaj (vrstne, prepisne, hitrostne) in jih izvajati samostojno, - spremljati rezultate vaj in jih primerjati med seboj, - uporabljati program za preverjanje napak in napredka, - razumeti pomen stalne uporabe programov za razvoj tipkarske spretnosti.
NATANČNOST, ESTETIKA IN ODGOVORNOST PRI DELU	Dijaki morajo: - razvijati občutek za red, natančnost in odgovornost pri delu z besedili; - ohranяти estetsko urejenost dokumenta in pravilne razmike, - spoštovati pravila delovne discipline in roke za oddajo izdelkov, - razvijati samokritičnost in vztrajnost pri tipkarski vadbi, - razumeti pomen odgovornega, estetskega in natančnega dela v tajniškem okolju.

Modul: M6 – TAJNIŠKA OPRAVILA

Vsebinski sklop: *Hitrostno tipkanje – HT*

3. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
OSNOVE DOBRE PRAKSE TIPKANJA	Dijaki morajo: - ohranяти pravilno držo telesa, rok in nog pri tipkanju, - pravilno postaviti prste na osnovne tipke in ohranяти ritem tipkanja, - upoštevati pravila ergonomije pri delu z računalnikom, - samostojno prepoznati in popraviti napake pri tipkanju, - razumeti pomen redne vadbe in vztrajnosti pri doseganju hitrosti in natančnosti.
DESETPRSTNO SLEPO TIPKANJE	Dijaki morajo: - popolnoma obvladati metodo desetprstnega slepega tipkanja, - uporabljati vse tipke in znake na tipkovnici, - tipkati daljša besedila z enakomernim tempom, - ohranяти natančnost tipkanja z največ 0,99 % napak, - razvijati samozavest pri delu in učinkovito uporabljati metodo slepega tipkanja.
POVEČANJE HITROSTI S SPROTNIM OBLIKOVANJEM	Dijaki morajo: - doseči hitrost tipkanja najmanj 181 udarcev na minuto pri največ 0,99 % napak, - uporabljati programe ASDF, ASDFA, FDSA2 za vaje povečanja hitrosti, - sproti oblikovati besedilo (poravnava, odstavki, naslovi), - ohranяти enakomeren tempo in koncentracijo med tipkanjem, - analizirati svoj napredek in načrtovati izboljšave.
TIPKANJE PO NAREKU IN PREPIS BESEDIL	Dijaki morajo: - tipkati po nareku in prepisovati daljša besedila z ustreznim tempom, - samostojno oblikovati besedilo med tipkanjem, - prepoznavati napake in jih sproti popravljati, - razumeti pomen jasnega zapisa in pravilnega oblikovanja dokumenta,

	- tipkati poslovne dopise in poročila brez vsebinskih napak.
UPORABA PROGRAMOV ASDF, ASDFA, FDSA2	Dijaki morajo: - uporabljati programe ASDF, ASDFA, FDSA2 za samostojno vajo tipkanja, - uporabljati različne tipe vaj (vrstne, prepisne, hitrostne), - spremljati rezultate vaj in jih analizirati, - uporabljati povratne informacije programov za izboljšanje hitrosti in natančnosti, - razumeti pomen dosledne vadbe za ohranjanje ravni usposobljenosti.
NATANČNOST, ESTETIKA IN DELOVNE NAVADE	Dijaki morajo: - spoštovati pravila urejenosti, natančnosti in estetike pri delu, - ohranjati red na delovnem mestu in hraniti dokumente po pravilih, - skrbeti za estetsko oblikovan in čitljiv zapis, - razvijati odgovornost, samokritičnost in vztrajnost pri delu, - razumeti pomen profesionalnega odnosa do tipkarskega dela.

Modul: M7 – TRŽENJE V SODOBNEM PODJETJU

1. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
TRGOVINA IN SKLADIŠČENJE	Dijaki morajo: - naštetih osnovno trgovinsko zakonodajo, - razlikovati trgovino na drobno in trgovino na debelo, - naštetih štiri značilnosti zunanje trgovine, - razlikovati izvoz in uvoz - razlikovati in naštetih nekaj nalog nabavne, skladiščne in prodajne službe, - naštetih in delno opiše faze nabave in skladiščenja, - naštetih in delno opiše dokumentacijo pri nabavi in skladiščenju, - sestaviti naročilnico - naštetih in delno opiše faze prodajnega posla, - naštetih in delno opiše dokumentacijo pri prodaji, - navesti osnovna dejstva pri reševanju reklamacij, - sestaviti dobavnico in izpolniti reklamacijski zapisnik.

Modul: M7 – TRŽENJE V SODOBNEM PODJETJU

2. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
PRODAJNA POGODBA	Dijaki morajo: - razlikovati večino pravnih pogojev za sklenitev prodajne pogodbe, - poznati osnovne oblike sklepanja prodajne pogodbe, - poznati vse bistvene (zakonske) sestavine prodajne pogodbe in večino načinov določanja le teh, - poznati nekatere druge sestavine prodajnih pogodb (poleg obveznih), - izračunati nabavno, lastno in prodajno ceno, - izdelati osnovne dopise pri sklepanju prodajnih pogodb z nekaterimi nebistvenimi napakami, - poznati najpomembnejše metode raziskave trga in jih izvede z nekaterimi nebistvenimi pomanjkljivostmi, - poznati večino politik instrumentov trženjskega spleta, - oblikovati in izvesti eno izmed instrumentov politike komuniciranja.
TRŽENJSKI SPLET	Dijaki morajo: - poznati definicije osnovnih pojmov,

	- uporabiti program za izdelavo spletnih strani, - izdelati spletno stran in jo predstaviti.
--	---

Modul: O4 – KOMUNICIRANJE – KOM

3. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
KLJUČNE SESTAVINE POSLOVNEGA SESTANKA	Dijaki morajo: - poznati ključne sestavine poslovnega sestanka, - samostojno pripraviti načrt poslovnega sestanka.
POGAJANJE IN RETORIKA	Dijaki morajo: - opisati glavne značilnosti pogajanj, - opisati glavne značilnosti retorike.
SAMOSTOJNO NASTOPANJE V JAVNOSTI	Dijaki morajo: - s pomočjo pripraviti osnovno predstavitev, - s pomočjo pripraviti javni nastop.

TRGOVEC

Modul: M1 – TEMELJI GOSPODARSTVA

Vsebinski sklop: *Gospodarske dejavnosti - GOD*

1. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
GOSPODARSKE DEJAVNOSTI	Dijaki morajo: - razložiti pojme gospodarstvo, potrebe, dobrine - navesti primere potreb in dobrin - predstaviti pomen gospodarske delitve dela, - razlikovati vertikalno in horizontalno delitev dela, - naštetih gospod. dejavnosti v posameznih sektorjih - naštetih udeležence v gospodarstvu - razlikovati in opiše primarni, sekundarni in terciarni sektor, - razložiti pojem podjetje, naštetih vrste podjetij, - naštetih, razlikovati in kratko opiše proizvodne dejavnike, - naštetih štiri značilnosti industrijskega podjetja, - naštetih in kratko opiše en organizacijski tip in dva tipa izdelave, - naštetih značilnosti obrtnega podjetja.
TRGOVINA	Dijak/-inja: - naštetih vsaj tri funkcije trgovine; - razlikovati trgovino na drobno in trgovino na debelo ter naštetih vsaj pet značilnosti posamezne vrste trgovskega podjetja

Modul: M1 – TEMELJI GOSPODARSTVA

Vsebinski sklop: *Gospodarske dejavnosti - GOD*

2. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
	Dijak/-inja:

RAZISKAVA TRGA TRŽENJSKI SPLET	- Poznati najpomembnejše metode raziskave trga - Poznati večino politik instrumentov trženjskega spleta - Poznati instrumente politike komuniciranja
PRODAJNA POGODBA POSLOVNO DOPISOVANJE	Dijak/-inja: - Razlikovati večino pravnih pogojev za sklenitev prodajne pogodbe - Poznati osnovne oblike sklepanja prodajne pogodbe - Poznati vse bistvene (zakonske) sestavine prodajne pogodbe in večino načinov določanja le teh - Poznati nekatere druge sestavine prodajnih pogodb (poleg obveznih) - Naredi osnovne dopise pri sklepanju prodajnih pogodb z nekaterimi nebitvenimi napakam

Modul: M1 – TEMELJI GOSPODARSTVA

Vsebinski sklop: *Gospodarske dejavnosti - GOD*

3. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
TURIZEM	Dijaki morajo: - našteti področja dejavnosti v turizmu in vrste turizma, - navesti dejavnike turističnega povpraševanja in ovrednotiti dejavnike turistične ponudbe, - poiskati primerjalne prednosti slovenskega turizma, - oceniti pomen turizma za slovensko gospodarstvo.
PROMET	Dijaki morajo: - navesti vrste prometa in njihove značilnosti, - primerjati prevozne pogodbe in listine v različnih vrstah prometa in ugotavljati funkcijo posameznih udeležencev v prometu.
BANKE ZAVAROVALNICE	Dijaki morajo: - opisati bančni sistem Slovenije, - analizirati vlogo bank v prometu blaga in storitev, - navesti gospodarski pomen zavarovalnic in predstaviti vrste zavarovanj, - ugotavljati pravice in obveznosti udeležencev zavarovalne pogodbe.

Modul: M1 – TEMELJI GOSPODARSTVA

Vsebinski sklop: *Temelji pravne kulture - TPK*

2. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
DRUŽBA, DRŽAVA, PRAVO	Dijaki morajo: - poznati povezanost prava in države, - poznati in ločiti pojme: pravno pravilo, pravna kršitev, pr. sankcija, pravni akt, pravno razmerje, - opredeliti pravne vrednote, - našteti pravne panoge, - poznati pravne vire.
USTAVNA UREDITEV RS	Dijaki morajo: - poznati dele slovenske ustave: uvod, splošne določbe, temeljne človekove pravice in svoboščine, - zna predeliti pristojnosti: parlamenta, predsednika države, vlade in državne uprave, sodišč, - poznati bistvo in oblike lokalne samouprave, - poznati pristojnosti: varuha človek. pravic, ustavnega sodišča.

Modul: M1 – TEMELJI GOSPODARSTVAVsebinski sklop: *Pravnoorganizacijski vidik poslovanja – PVP***3. LETNIK**

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
GOSPODARSKO PRAVO	Dijaki morajo: - pojasniti pomen gospodarskega prava in njegov vpliv na podjetniško delovanje, - razlikovati med gospodarskimi subjekti (samostojni podjetnik, osebne in kapitalske družbe), - opisati postopek ustanovitve in prenehanja podjetja, - prepoznati pomen registracije dejavnosti in davčne številke, - poznati osnovne akte podjetja (akt o ustanovitvi, statut, družbena pogodba).
STVARNO PRAVO	Dijaki morajo: - razumeti pojem lastninske pravice in njene omejitve, - pojasniti pravico posesti, uporabe in razpolaganja z lastnino, - razlikovati med premičninami in nepremičninami, - opisati postopek vpisa nepremičnin v zemljiško knjigo.
OBLIGACIJSKO PRAVO	Dijaki morajo: - razlikovati vrste pogodb (kupoprodajna, najemna, delovna, posojilna ...), - razumeti pogoje za veljavnost pogodbe, - navesti pravice in dolžnosti pogodbenih strank, - opredeliti nastanek in prenehanje obligacijskega razmerja, - razumeti pomen pogodbenih kazni in odškodninske odgovornosti.
DELOVNO PRAVO	Dijaki morajo: - poznati osnovne značilnosti delovnega razmerja, - pojasniti pogoje za sklenitev pogodbe o zaposlitvi, - naštetih obvezne sestavine pogodbe o zaposlitvi, - opisati postopek prijave in odjave delavca, - razumeti pomen spoštovanja delovnih obveznosti in disciplinskih postopkov, - pojasniti razlike med redno in izredno odpovedjo delovnega razmerja, - poznati vlogo sindikatov in pravice delavcev.
VARSTVO POTROŠNIKOV IN POSLOVNA ETIKA	Dijaki morajo: - razumeti pomen varstva potrošnikov in osnovne pravice potrošnika, - navesti institucije, ki varujejo pravice potrošnikov, - razlikovati med odgovornostjo za stvarne napake in garancijo.
SEMINARSKA NALOGA O PODJETJU	Dijaki morajo: - izbrati in predstaviti podjetje po lastni izbiri, - opredeliti pravnoorganizacijsko obliko podjetja, - predstaviti temeljne podatke podjetja, - oblikovati seminarsko nalogo z uvodom, jedrom in zaključkom, - ustno predstaviti in zagovarjati seminarsko nalogo pred razredom.

Modul: M2 – POSLOVANJE TRGOVSKEGA PODJETJA
Vsebinski sklop: *Poslovanje trgovskega podjetja – PTP*

1. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
ZNAČILNOSTI TRGOVSKEGA PODJETJA	Dijaki morajo: - poznati osnove trgovinske zakonodaje, - naštet in opisati funkcije trgovine, - razložiti pomen vsaj treh meril za izbiro lokacije prodajalne, - zna naštet inšpekcijske organe.
TRGOVSKA PODJETJA NA DROBNO	Dijaki morajo: - razložiti značilnosti org. oblik prodaje na drobno
TRGOVSKA PODJETJA NA DEBELO	Dijaki morajo: - razložiti značilnosti poslovanja trg. podjetja na debelo, - opisati posebnosti prodaje v trgovini na debelo, - predstaviti smeri razvoja trgovine na debelo, - poznati razlike med trg. na drobno in debelo.
NABAVA	Dijaki morajo: - opisati nabavni postopek, - navesti kako poteka raziskava nabavnega trga, - naštet in opisati organizacijske oblike nabavne službe.

Modul: M3 – PRODAJA BLAGA
Vsebinski sklop: *Prodajni proces - PRP*

1. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
KUPEC V PRODAJNEM PROCESU PRODAJALEC V PRODAJNEM PROCESU NALOGE IN VRSTE SKLADIŠČ PREVZEM BLAGA V IN USKLADIŠČENJE	Dijaki morajo: - prepoznati tipe in lastnosti kupcev, - poznati lastnosti dobrega prodajalca, - poznati pomen in vrste skladišč, - znajo opisati količinski prevzem blaga, - znajo opisati kakovostni prevzem blaga, - poznati prevzemno dokumentacijo ter jo znajo pravilno izpolniti (naročilnico, dobavnico, komisijski zapisnik).

Modul: M3 – PRODAJA BLAGA
Vsebinski sklop: *Prodajni proces - PRP*

2. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
PRIPRAVA BLAGA ZA PRODAJO TER POSPEŠEVANJA PRODAJE IN POZICIONIRANJA IZDELKOV V PRODAJALNI	Dijaki morajo: - poznati pravila za označevanje blaga s cenami, - poznati in znajo izpolniti spremljajočo dokumentacijo,

TEHNIKE PRODAJE BLAGA IN STORITEV PRODAJNI PROCES	- poznati ukrepe pospeševanja prodaje, - poznati ukrepe pozicioniranja izdelkov, - poznati sestavine merchendinga, - kupcem svetovati glede značilnosti, uporabnosti in porekla blaga, - izbrati in opisati tehniko prodaje za posamezno blagovno skupino, - poznati postopke izvedbe prodaje pod posebnimi pogoji, - razložiti prednosti spletne prodaje, - naštetih faze prodajnega procesa in navesti, kakšna je vloga prodajalca v vsaki fazi, - poznati prodajne storitve.
IZVEDBA PRODAJNEGA PROCESA	Dijaki morajo: - povezovati posamične postopke v funkcionalne celote in samostojno opraviti prodajo izdelkov, - samostojno pripraviti načrt za urejanje izlozbe ter izložbo urediti.

Modul: M3 – PRODAJA BLAGA
Vsebinski sklop: Prodajni proces - PRP

3. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
Poslovno komuniciranje in korespondenca	Dijaki morajo: - poznati značilnosti ustnega in pisnega sporazumevanja, - sestaviti poslovno pismo, - razreševati nesporazume pri komuniciranju.
Proces blagajniškega poslovanja	Dijaki morajo: - poznati postopke blagajniškega poslovanja, - poznati postopke oddaje gotovine in negotovinskih instrumentov, - izvesti postopek prodaje na registrski blagajni.

Modul: O2 – POSLOVNI BONTON IN KOMUNICIRANJE – POB

1. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
OSNOVE POSLOVNEGA BONTONA	Dijaki morajo: - razumeti osnovne pojme bontona in zna naštetih prve pisne vire bontona, - poznati pomen prvega bontona pri Slovencih, - opredeliti pomen higijene in nege telesa, oblačil, - naštetih načine higijene in nege telesa in oblačil, - uporabiti v praksi besede: prosim, hvala, izvolite in oprostite, - opredeliti vlogo pozdravljanja in rokovanja ter znanje uporabiti v praksi, - naštetih posamezne dele moške in ženske poslovne obleke, - kombinirati barve in materiale posameznih oblačil, - opisati delovne obleke in poznati njihov pomen za delo, - razumeti osnovne pojme komuniciranja in poznati pomen komuniciranja v medsebojnih stikih, - opredeliti pomen telefoniranja za stike v poslovnem in zasebnem življenju, - vedeti, kako vpliva na poslovno skupnost slabo in dobro ter kakovostno izražanje po telefonu, - v praksi opraviti telefonski razgovor,

	- vedeti, zakaj nekoga obdarujemo, in izbrati, izročiti in sprejeti darilo, - našteti primerna in neprimerna, - sestaviti preprosto voščilo in čestitko, - poznati pomen in vrste vizitk, - pripraviti obisk poslovnega partnerja in pri tem uporabiti znanje bontona.
--	--

Modul: O2 – POSLOVNI BONTON IN KOMUNICIRANJE – POB

3. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
PREDSTAVITITEV PODJETJA	Dijaki morajo: - opredeliti osnovne pojme v povezavi predstavitve podjetja, - poznati pojme cilji podjetja, vizija podjetja, poslanstvo podjetja ter jih za izbrano podjetje predstaviti.
ŽIVLJENJEPIS	Dijaki morajo: - opredeliti cilje življenjepisa, - predstaviti razlike med funkcijsko, in kronološko obliko življenjepisa, - poznati življenjepis Evropske unije – Europass, - sestaviti življenjepis, ki vsebuje osnovne dele.
POSLOVNI RAZGOVOR ZA SLUŽBO	Dijaki morajo: - razumeti potek razgovora za službo, - razumeti pomen prvega vtisa in pravnega rokovanja, - simulirati poslovni razgovor.
PRIPRAVA NA PRAKSO PROŠNJA ZA SPREJEM NA PRAKSO	Dijaki morajo: - poznati vsebino in obliko prošnje ter samostojno napisati prošnjo za izbrano podjetje.

Modul: O4 – KNJIGOVODSTVO - KNJ

2. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
TEMELJNI RAČUNOVODSKI POJMI	Dijaki morajo: - pravilno razvrstiti sredstva in vire sredstev.
KONTI STANJA Z BILANCO STANJA	Dijaki morajo: - z manjšimi napakami ločiti različne vrste sredstev in virov ter sestaviti začetno bilanco stanja, - z manjšimi napakami knjižiti spremembe, ki jih povzročajo poslovni dogodki.
STROŠKI	Dijaki morajo: - pojasniti pojem stroški.
KNJIŽENJE NA OSNOVI KNJIGOVODSKIH LISTIN IN POSLOVNIH KNJIG	Dijaki morajo: - z manjšimi napakami izračunati vrednost stroškov in prenašati stroške v breme zalog - z manjšimi napakami knjižiti na osnovi knjigovodskih listin.

EKONOMSKI TEHNIK - PTI

Modul: M1 – PROJEKTI IN POSLOVANJE PODJETJA

Vsebinski sklop: Projektno delo - PRD

2. LETNIK

PODROČJA OCENJEVANJA	NAČRTOVANJE PROJEKTA	IZVEDBA PROJEKTA	DOKUMENTACIJA	PREDSTAVITITEV PROJEKTA
KRITERIJI OCENJEVANJA	- samostojnost - samoiniciativnost - izvirnost - natančnost	- natančnost - interdisciplinarnost - strokovnost - samostojnost	- popolnost - preglednost - sistematičnost - estetski videz	- strokovno utemeljevanje - prepričljivost - nazornost - komunikativnost

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
SEZNANITEV S PROJEKTNIM DELOM	Dijaki morajo: - poznati značilnosti projektne pristopa, - poznati metode za iskanje in vrednotenje idej.
PROGRAMIRANJE PROJEKTA	Dijaki morajo: - poznati projektne aktivnosti, - oblikovati tim, - pripraviti načrt izvajanja po aktivnostih in nosilcih.
RAZVOJ IN IZDELAVA PROJEKTA	Dijaki morajo: - so sposobni tvorno sodelovati pri izvajanju projekta.
PREDSTAVITITEV IN VREDNOTENJE PROJEKTA	Dijaki morajo: - pripraviti prezentacijo projekta, - vrednotiti finančne rezultate projekta.

VSEBINSKI SKLOP	NI DOSEGEL MINIMALNEGA STANDARDA - NEZADOSTNO (1)
NAČRTOVANJE PROJEKTA	Ob izdatni pomoči učitelja, z vso razpoložljivo dokumentacijo, kako izvesti posamezno nalogo, stalnem spodbujanju s strani učitelja, naj izvede zadano nalogo, dijak ne izvede zadane naloge v zadostnem obsegu glede na razpoložljivi čas.
IZVEDBA PROJEKTA	Ob izdatni pomoči učitelja, z vso razpoložljivo dokumentacijo, kako izvesti posamezno nalogo, stalnem spodbujanju s strani učitelja, naj izvede zadano nalogo, dijak ne izvede zadane naloge v zadostnem obsegu glede na razpoložljivi čas.
DOKUMENTACIJA – PROJEKTNA MAPA	Je pomanjkljivo izpolnjena, strokovno neustrezna, ni pregledna, zunanji izgled je pomanjkljiv, vsebuje veliko slovničnih napak.
PREDSTAVITEV PROJEKTA	Predstavitev in zagovor opravi z večjimi pomanjkljivostmi, izražanje je jezikovno pomanjkljivo, ne uporablja strokovne terminologije.
VSEBINSKI SKLOP	ZADOSTNO (2)
NAČRTOVANJE PROJEKTA	Ob izdatni pomoči, z nekaterimi pomanjkljivostmi in manjšo stopnjo samoiniciative izdela načrt projekta.
IZVEDBA PROJEKTA	Za izvedbo učenec večkrat potrebuje pomoč učitelja, pri izvedbi je večkrat nenatančen, kar vpliva na uporabnost in estetski izgled izdelka. Vendar je izdelek še vedno uporaben.
DOKUMENTACIJA – PROJEKTNA MAPA	Je izpolnjena z manjšimi napakami, ni preveč pregledna, zunanji izgled je dokaj pomanjkljiv.
PREDSTAVITEV PROJEKTA	Predstavitev in zagovor opravi z nekaterimi pomanjkljivostmi, izražanje je v nekaterih primerih jezikovno pomanjkljivo, ne uporablja vedno strokovne terminologije.
VSEBINSKI SKLOP	DOBRO (3)
NAČRTOVANJE PROJEKTA	Dokaj samostojno, z nekaj napakami in z veliko lastne samoiniciative izdela načrt projekta.
IZVEDBA PROJEKTA	Za izvedbo učenec ne potrebuje veliko pomoč učitelja, pri izvedbi je v nekaterih primerih nenatančen, kar vpliva na uporabnost in estetski izgled izdelka. Izdelek ima uporabno vrednost.
DOKUMENTACIJA – PROJEKTNA MAPA	Je v glavnem pravilno izpolnjena, dokaj pregledna, zunanji izgled je dober.
PREDSTAVITEV PROJEKTA	Predstavitev in zagovor opravi z nekaterimi napakami, izražanje je v glavnem jezikovno pravilno, uporablja v glavnem strokovno terminologijo.
VSEBINSKI SKLOP	PRAV DOBRO (4)
NAČRTOVANJE PROJEKTA	Samostojno, z malo napaki in z veliko lastne samoiniciative izdela načrt projekta.
IZVEDBA PROJEKTA	Za izvedbo učenec ne potrebuje pomoč učitelja, pri izvedbi je v glavnem natančen, kar vpliva na uporabnost in estetski izgled izdelka. Izdelek ima veliko uporabno vrednost.
DOKUMENTACIJA – PROJEKTNA MAPA	Je v glavnem pravilno izpolnjena, pregledna, zunanji izgled je dober.
PREDSTAVITEV PROJEKTA	Predstavitev in zagovor opravi z malo napakami, izražanje je v glavnem jezikovno pravilno, uporablja strokovno terminologijo.
VSEBINSKI SKLOP	ODLIČNO (5)
NAČRTOVANJE PROJEKTA	Samostojno, brez napak in z veliko lastne samoiniciative izdela načrt projekta.
IZVEDBA PROJEKTA	Za izvedbo učenec ne potrebuje pomoč učitelja, pri izvedbi je natančen, kar vpliva na uporabnost in estetski izgled izdelka. Izdelek ima veliko uporabno vrednost.
DOKUMENTACIJA – PROJEKTNA MAPA	Je pravilno izpolnjena, pregledna, zunanji izgled je odličen.
PREDSTAVITEV PROJEKTA	Predstavitev in zagovor opravi brez napak, izražanje je jezikovno pravilno, uporablja strokovno terminologijo.

Modul: M1 – PROJEKTI IN POSLOVANJE PODJETJA

Vsebinski sklop: *Management - MAN*

4. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
	Minimalni standard znanja potreben za pridobitev pozitivne ocene je, da od navesti 5 kriterijev za ocenjevanje, dijak izpolni minimalno dva (velja za vse 3 sklope) ter izdeluje izdelke pri vsaki šolski uri v učnem podjetju ter jih sproti odda v spletni učilnici.
USTANOVITEV, VODENJE PODJETJA	Dijaki morajo:
POSLOVNO KOMUNICIRANJE	- naštetih osnovno dokumentacijo za ustanovitev podjetja, opisati postopek ustanavljanja podjetja, - definirati in delno opisati osnove pojmov: organizacija, vodenje in planiranje, - kratko ustno predstaviti svoje delo v oddelku.

POSLOVNE FUNKCIJE PODJETJA	Dijaki morajo:
Tajništvo	- naštetih in izvajati osnovna opravila ali v tajništvu, kadrovske službi, trženju ali računovodstvu,
Kadrovska	- naštetih in delno opisati dokumente v tajništvu, kadrovske službi, trženju in računovodstvu, s pomočjo predloge izpolniti obrazce oz. napisati poslovne dopise in dokumente,
Trženje	- sodelovati v timu, izpolniti svoje timske naloge, reševati enostavne strokovne probleme v svojem oddelku.
Računovodstvo	

Modul: M2 – DELOVANJE GOSPODARSTVA IN EKONOMSIKA POSLOVANJA

Vsebinski sklop: *Ekonomika podjetja*

4. LETNIK

ZAOKROŽENA VSEBINSKA PODROČJA	MINIMALNI STANDARDI
TEMELJNE PRVINE POSLOVNEGA PROCESA IN OBLIKOVANJE LASTNE CENE	Dijaki morajo: - z manjšimi napakami izračunati vrednost sredstev in njihovih virov, - ob pomoči učitelja izračunati plačo zaposlenim, - ob manjši pomoči sestaviti amortizacijski načrt in ga pojasniti, - izračunati delež oz. strukturo sredstev/virov, - poznati osnovne načine delitve stroškov (ključne).
STROŠKI, PRIHODKI, ODHODKI TER POSLOVNI IZID PODJETJA	Dijaki morajo: - ločiti posamezne vrste stroškov in jih ob pomoči učitelja tudi izračunati, - z manjšimi napakami izračunati stroškovno vrednost in lastno ceno, - ob pomoči učitelja izračunati vrednost prihodkov in odhodkov, - izračunati dobiček ali izgubo, - poznati osnovne kazalce uspešnosti podjetja in jih izračunati.

Modul: M6 – UPRAVNO ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

Vsebinski sklop: *Upravno poslovanje - UAP*

5. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
TEMELJNI POJMI O DRŽAVI IN JAVNI UPRAVI	Dijaki morajo: - razložiti pomen države in javne uprave, - opredeliti naloge in pomen javne uprave v družbi, - razlikovati med zakonodajno, izvršilno in sodno vejo oblasti, - pojasniti pomen načela delitve oblasti, - razumeti vlogo javnih uslužbencev pri izvajanju nalog države.
ORGANIZACIJA IN PRISTOJNOSTI DRŽAVNIH ORGANOV	Dijaki morajo: - naštetih in opisati osnovne državne organe in njihove pristojnosti, - razlikovati med državno upravo in lokalno samoupravo, - poznati organizacijo ministrstev, upravnih enot in občin, - razumeti pomen pravilne delitve nalog in odgovornosti, - poiskati podatke o delovanju državnih organov v javnih evidencah.
NAČELA UPRAVNEGA POSTOPKA	Dijaki morajo: - naštetih in razložiti temeljna načela ZUP (zakonitost, enakost strank, materialna resnica, ekonomičnost),

	- uporabiti načela pri obravnavi upravnih zadev, - razumeti pomen varstva pravic strank, - pojasniti načelo javnosti in dostopa do informacij, - utemeljiti pomen nepristranskosti uradne osebe.
STRANKE, URADNE OSEBE IN ZASTOPANJE	Dijaki morajo: - razložiti pojem stranke v postopku in vrste strank, - opisati pravice in dolžnosti strank v upravnem postopku, - opredeliti pogoje za izločitev uradne osebe, - poznati oblike zastopanja (po pooblastilu, po zakonu), - pripraviti pooblastilo za zastopanje, - razumeti pomen nepristranskosti uradne osebe.
DOKUMENTACIJA V UPRAVNEM POSTOPKU	Dijaki morajo: - sestaviti uradno vlogo, vabilo, zapisnik, sklep in odločbo, - poznati obvezne sestavine odločbe in sklepa, - oblikovati dopise v skladu s poslovnim in uradnim jezikom, - razumeti pomen natančnega in razumljivega zapisovanja uradnih dokumentov, - uporabljati ustrezne obrazce in vzorce dokumentov pri praktičnem delu.
ROKI, STROŠKI IN PRITOŽBENI POSTOPEK	Dijaki morajo: - razložiti pomen rokov v upravnem postopku in pravila njihovega štetja, - določiti začetek in konec roka za posamezno opravilo, - razlikovati med vrstami stroškov postopka, - določiti plačnika stroškov in oceniti upravičenost do oprostitve plačila, - opisati postopek vložitve pritožbe in ravnanja organa po prejemu pritožbe, - razumeti pomen pravnega varstva strank.
ETIKA, KOMUNIKACIJA IN VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV	Dijaki morajo: - spoštovati etična načela in pravila poklicne integritete, - vzpostaviti primeren stik s stranko in voditi poslovni pogovor, - pripraviti ustrezno komunikacijo v zahtevnih situacijah, - razumeti pomen varovanja osebnih podatkov in zaupnih informacij, - uporabiti postopke za zaščito osebnih podatkov v skladu z GDPR, - spoštovati pravila dostopa, hrambe in uničenja osebnih podatkov, - razvijati odgovoren, etičen in profesionalen odnos do dela v javni upravi.

Modul: M6 – UPRAVNO ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

Vsebinski sklop: *Administrativno poslovanje – APO*

4. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
PISARNIŠKO POSLOVANJE IN ORGANIZACIJA DELA	Dijaki morajo: - razumeti pomen pisarniškega poslovanja za učinkovito delovanje organizacije, - opredeliti osnovne pojme: dokument, priloga, dosje, registrator, fascikel, žig, štampljka, - opisati načela pisarniškega poslovanja, - pojasniti faze pisarniškega poslovanja, - poznati organizacijo pisarne in načine razdeljevanja nalog, - uporabljati osnovna pravila za vodenje dokumentacije, - poznati potek dela v upravni enoti ali podjetju in značilno voditi evidence.
DELO S POŠTO IN ROKOVNIKOM	Dijaki morajo:

	- sprejemati in odpošiljati pošto v skladu s pravili pisarniškega poslovanja, - voditi poštno knjigo in razvrstiti pošto glede na vrsto, - poznati postopke evidentiranja in arhiviranja pošte, - uporabljati rokovnik za načrtovanje in spremljanje rokov in nalog, - razvrstiti opravila po pomembnosti, - razumeti pomen točnosti, natančnosti in pravočasnosti pri obravnavi pošte.
EVIDENTIRANJE IN KLASIFICIRANJE DOKUMENTOV	Dijaki morajo: - razvrščati dokumente po klasifikacijskem načrtu, - uporabljati evidenčne knjige in elektronske evidence, - poznati postopke arhiviranja in roke hrambe dokumentov, - pravilno označevati spise in dokumente, - razumeti pomen sistematičnega evidentiranja za pregledno poslovanje.
EVIDENCE O NEPREMIČNINAH	Dijaki morajo: - poznati osnovne evidence o nepremičninah (zemljiška knjiga, kataster, GURS), - pojasniti pomen vpisa lastninske pravice v zemljiško knjigo, - poiskati podatke o nepremičninah v javnih evidencah, - brati zemljiškoknjižni izpisek in pojasniti njegove sestavne dele, - razumeti pomen ažurnosti evidenc nepremičnin za pravno varnost strank.
NOTARIAT IN DELO NOTARJA	Dijaki morajo: - poznati pomen in naloge notarja v pravnem sistemu, - naštetih najpogostejše notarske listine (overitve, pogodbe, izjave), - razumeti pomen notarskih zapisov in overjanja podpisov, - pripraviti dokument za overitev pri notarju, - poznati razliko med notarsko in upravno overitvijo dokumentov.
ETIKA, ODGOVORNOST IN UREJENOST PRI DELU	Dijak/dijakinja: - spoštovati etična načela pri delu z ljudmi in dokumenti, - razumeti pomen osebne odgovornosti in profesionalnega vedenja, - ohranjati urejenost delovnega prostora, - razvijati natančnost, doslednost in spoštovanje rokov, - upoštevati načela zaupnosti in pravilno ravnati s službenimi informacijami.
VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV IN ZAUPNOST INFORMACIJ	Dijaki morajo: - poznati osnovne pojme s področja varstva osebnih podatkov (GDPR), - razložiti pomen varovanja osebnih podatkov v pisarniškem poslovanju, - razumeti obveznosti zaposlenih glede zaupnosti dokumentov, - uporabiti osnovne postopke zaščite podatkov pri elektronskem poslovanju, - spoštovati pravila dostopa, hrambe in uničenja osebnih podatkov.

Modul: M11 – NEPOSREDNO TRŽENJE

Vsebinski sklop: *Neposredno trženje*

5. LETNIK

ZAOKROŽENA VSEBINSKA PODROČJA	MINIMALNI STANDARDI
TRŽNO KOMUNICIRANJE IN ADMINISTRATIVNA DELA	Dijaki morajo: - pojasniti temeljne pojme in značilnosti trženja, - pojasniti povezavo med prodajo in orodji neposrednega trženja, - opisati vrste in načine komuniciranja, - poznati vlogo besednega in nebesednega komuniciranja,

	- poznati poslovno dokumentacijo, ki nastaja pri trženju, - sestaviti najbolj pogoste vrste poslovnih dokumentov pri trženju, - poznati pomen shranjevanja in arhiviranja dokumentacije, - razumeti osnovne pojme tržnega komuniciranja in ga zna povezati s pomenom komuniciranja v trženju, - razumeti pomen pravilnega tvorjenja in ravnanja s poslovno dokumentacijo za tržno komuniciranje, - sestaviti preprosto poslovno pismo, - poznati pomen arhiviranja pri trženju.
--	---

Modul: O1 – KOMERCIALNO POSLOVANJE - KOP

Vsebinski sklop: O1 – Nabava in prodaja - NIP

5. LETNIK

ZAOKROŽENO VSEBINSKO PODROČJE	MINIMALNI STANDARDI
NABAVA IN SKLADIŠČENJE	Dijaki morajo: - naštetih osnovno trgovinsko zakonodajo, - razlikovati trgovino na drobno in trgovino na debelo, - naštetih štiri značilnosti zunanje trgovine, - razlikovati izvoz, uvoz in intrakomunitarni promet, - razlikovati in naštetih nekaj nalog nabavne, skladiščne in prodajne službe, - naštetih in delno opisati faze nabave in skladiščenja, - naštetih in delno opisati dokumentacijo pri nabavi in skladiščenju.
PRODAJA	Dijaki morajo: - naštetih in delno opiše faze prodajnega posla, - naštetih in delno opiše dokumentacijo pri prodaji, - navesti osnovna dejstva pri reševanju reklamacij.

Modul: O2 – AKTUALNE GOSPODARSKE TEME – AGT

5. LETNIK

ZAOKROŽENA VSEBINSKA PODROČJA	MINIMALNI STANDARDI
DELOVANJE PODJETJA	Dijaki morajo: - poznati kapitalske družbe in s. p., - razumeti aktivnosti vodenja, planiranja in organiziranja delovanja podjetja, - poznati prodajno pogodbo in postopek nabave in prodaje izdelkov/blaga/storitev, - poznati pomen tržnega delovanja podjetja in sestavine trženjskega spleta, - analizirati uspešnost gospodarjenja.
SODELOVANJE PODJETJA Z OKOLJEM	Dijaki morajo: - razlikovati različne gospodarske dejavnosti in poznati njihove značilnosti, - poznati pomen racionalnega ravnanja podjetja in posameznika, ki je v skladu z zakonitostmi sodobnega tržnega gospodarstva, - razumeti, da mora podjetje delovati skladno s trajnostnim razvojem, če želi doseči dolgoročen uspeh v domačem in mednarodnem okolju.

5. NAČINI IN MERILA NA POPRAVNIH IN DOPOLNILNIH IZPITIH

Pri teoretičnih in nekateri praktičnih predmetih je ocenjevanje znanja na popravnem, predmetnem, dopolnilnem izpitu sestavljeno iz pisnega dela, po potrebi tudi iz ustnega dela.

Pisni del popravnega, predmetnega, dopolnilnega izpita traja 45 minut. Nalogo sestavi učitelj ob **upoštevanju minimalnih standardov znanja**.

Če dijak **doseže vsaj 40 % na pisnem preverjanju znanja**, ima pravico še do ustnega zagovora, ki traja največ 15 minut po predhodni pripravi. Če omenjenega kriterija ne doseže, pravice do ustnega zagovora nima. Prav tako je potrebno poudariti, da je z doseženih vsaj 50 % točk izpit opravljen in lahko dijak oceno izboljšuje še ustno, ni pa obvezno.

Pri predmetu Strojepisje je ocenjevanje znanja na popravnem, predmetnem, dopolnilnem izpitu sestavljeno iz pisnega praktičnega izdelka.

Pisni praktični del popravnega, predmetnega, dopolnilnega izpita traja 45 minut. Nalogo sestavi učitelj, pri čemer upošteva **minimalne standarde znanja**.

Merila ocenjevanja so enaka kot med šolskim letom.

Koper, 3. 11. 2025

Pripravili člani aktiva ekonomistov
Pregledala: Katja Benčič, vodja aktiva