

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA/DRUGE SESTAVINE:

ELEKTRONSKO POSLOVANJE (EPO)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- seznanitev z elektronskim poslovanjem in razširitev ter poglobitev znanja o informacijsko komunikacijski tehniki in tehnologiji.
- spoznati možnosti in značilnosti uvajanja in uporabe elektronskega poslovanja.
- usposobitev za uspešno in učinkovito uporabo tehnik elektronskega poslovanja.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razumevanje pomena varnosti pri elektronskem poslovanju ter njegovem kulturnem, etičnem in moralnem vidiku.
- poznavanje pomena kriptografije.
- sposobnost na varen način prenašati podatke med podjetjem in poslovnimi partnerji ter podjetjem in kupci z uporabo različnih možnosti ki jih nudi elektronsko poslovanje.
- sposobnost izbiranja ustreznega ponudnika programske opreme za zaščito podatkov in sistema.
- sposobnost sodelovanja pri uvajanju elektronskega poslovanja.
- sposobnost učinkovite uporaba elektronskih sistemov za elektronsko poslovanje.
- poznavanje etičnih vidikov elektronskega poslovanja in ravnanje v skladu z njimi.
- spremljanje novosti in trendov, povezanih z elektronskim poslovanjem.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • pozna kratko zgodovino elektronskega poslovanja; • pozna zakonodajo s področja elektronskega poslovanja; 	<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri uvajanju e-poslovanja;
<ul style="list-style-type: none"> • pozna problem varnosti pri e-poslovanju; • pozna možnosti za izboljšanje varnosti v e-poslovanju; 	<ul style="list-style-type: none"> • sodeluje pri pripravi varnostnega načrta in vzpostavitvi mehanizmov varovanja elektronskih povezav in naprav; • pridobiva spletna potrdila;
<ul style="list-style-type: none"> • pozna namen kriptografije; 	<ul style="list-style-type: none"> • preverja nastavitve varnosti in jih po navodilih in potrebi spreminja;
<ul style="list-style-type: none"> • na varen način prenašati podatke med podjetjem in poslovnimi partnerji ter podjetjem in kupci z uporabo različnih možnosti ki jih nudi e-poslovanje; 	<ul style="list-style-type: none"> • z uporabo metod, strojne in programske opreme zniža tveganje za izgubo podatkov na sprejemljivo mero glede na vrednost in potrebo po časovni dostopnosti; • izbere najbolj učinkovito pot komuniciranja glede na poslovne okoliščine (neposredno sporočanje, e-pošta ...); • ustrezno uporablja pravne predpise o elektronskem poslovanju;
<ul style="list-style-type: none"> • pozna pojme internet, intranet, extranet; 	<ul style="list-style-type: none"> • na internetu poišče informacije o intranetu in extranetu in primerja funkcionalnosti;
<ul style="list-style-type: none"> • pozna različne vrste in oblike elektronskega poslovanja; • pozna prednosti in slabosti uporabe različnih vrst in oblik e-poslovanja 	<ul style="list-style-type: none"> • uporablja elektronske sisteme za e-poslovanje (e-bančništvo, spretna trgovina, storitve e-uprave, javne e-baze poslovnih podatkov, elektronske tržnice ...); • po potrebi nakupuje v spletni trgovini; • izvaja plačila s pomočjo e-bančništva; • uporablja storitve e-uprave v poslovnih in zasebnih okoliščinah; • poišče določen zakon, predpis ali odredbo; • učinkovito uporablja javno dostopne e-baze podatkov za potrebe izvajanja svojega dela;
<ul style="list-style-type: none"> • razume družbeni vidik vpeljevanja e-poslovanja in etične dileme. 	<ul style="list-style-type: none"> • uporablja sodobna orodja v skladu z etičnimi pravili.

Višješolski študijski program: POSLOVNI SEKRETAR

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 65 (30 ur predavanj, 35 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 60 ur (15 ur študija literature, 45 ur dela na računalniku)

Obvezna je prisotnost na vajah ter oddan izdelek.