

**IZPITNI KATALOGI
ZA POSLOVODSKI IZPIT
za pridobitev naziva**

**GOSTINSKI POSLOVODJA
GOSTINSKA POSLOVODKINJA**

KAZALO

OSNOVNI PODATKI	3
1. OBSEG DEJAVNOSTI.....	3
2. CILJI POSLOVODSKIH IZPITOV	3
3. DELI POSLOVODSKEGA IZPITA	4
<i>I. del Praktični del.....</i>	<i>4</i>
<i>II. del Strokovnoteoretični del.....</i>	<i>4</i>
<i>III. del Poslovodno ekonomski del.....</i>	<i>4</i>
<i>IV. del Pedagoško andragoški del.....</i>	<i>4</i>
4. PRIDOBITEV STOPNJE IZOBRAZBE IN NAZIVA.....	5
5. PRILAGODITVE OPRAVLJANJA DELOV IZPITOV OZ. PREDMETNIH PODROČIJ.....	5
6. SPREJETJE IZPITNIH KATALOGOV	5
IZPITNI KATALOG	6
1. CILJI PRAKTIČNEGA DELA (I. DELA) IN STROKOVNOTEORETIČNEGA (II. DELA) DELA IZPITA	6
I.DEL - PRAKTIČNI DEL IZPITA	6
<i>1. Področja praktičnih znanj.....</i>	<i>6</i>
2. PRAKTIČNI DEL IZPITA	7
3. POTEK IZPITA	8
4. OCENJEVANJE	8
II. DEL - STROKOVNOTEORETIČNI DEL IZPITA	10
1. PODROČJA STROKOVNOTEORETIČNIH ZNANJ	10
2. STROKOVNOTEORETIČNI DEL IZPITA	10
<i>PREHRANA</i>	<i>10</i>
<i>TUJI JEZIKI.....</i>	<i>12</i>
<i>VARSTVO PRI DELU IN EKOLOŠKA OSVEŠČENOST.....</i>	<i>12</i>
3. TRAJANJE STROKOVNOTEORETIČNEGA DELA IZPITA (DEL II):.....	13
4. NAČINI PREVERJANJA ZNANJA	13
5. MINIMALNI POGOJI ZA USPEŠNO OPRAVLJEN STROKOVNOTEORETIČNI DEL IZPITA.....	13
6. LITERATURA.....	13
7. SESTAVLJALCI.....	13

OSNOVNI PODATKI

1. OBSEG DEJAVNOSTI

- organiziranje, usmerjanje in spremljanje poslovanja gostinskega obrata ali delovne enote,
- načrtovanje poslovanja in koordiniranje dela z drugimi enotami,
- zagotavljanje produktivnega, racionalnega in ekonomičnega poslovanja,
- urejanje kadrovske zadeve, vodenje vajencev, delovne prakse učencev, prenašanje znanja,
- uvajanje in nadzorovanje varstva pri delu,
- proučevanje tržnih razmer in upoštevanje načel trženjskega spleta
- sodelovanje z dobavitelji in sprejemanje večjih naročil gostinskih storitev
- sestavljanje vseh vrst obračunov in poročil
- učinkovito izrabo človeških virov ob upoštevanju načel internega trženja
- učinkovito organiziranje delovnega procesa
- kontinuirano spremljanje kakovosti delovnega procesa od vhodnih materialov do realizacije gostinske storitve
- analiziranje rezultatov poslovanja

2. CILJI POSLOVODSKIH IZPITOV

S poslovodskim izpitom se ugotavlja, ali je kandidat usposobljen za:

- teoretično in praktično obvladovanje delovnih procesov na nivoju poslovodje,
- ciljno vodenje, ki vodi k višji produktivnosti in optimiranju stroškov,
- obvladovanje osnovnih zakonitosti ter metod in tehnik, ki zagotavljajo kakovost,
- spremljanje in upoštevanje predpisov iz delovnega prava,
- spremljanje in upoštevanje predpisov za varno delo in ekološko ravnanje,
- organiziranje lastnega dela in dela skupine,
- motiviranje, razvoj sodelavcev in razvijanje ustvarjalne klime,
- učinkovito ustno in pisno komuniciranje v slovenskem in dveh tujih jezikih,
- obvladovanje tehnik reševanja problemov,
- izbor ustreznih metod in tehnik vodenja skupine, obrata,
- obvladovanje zbiranja in uporabe informacij,
- učinkovito prenašanje znanj in izkušenj na sodelavce, vajence in učence.

3. DELI POSLOVODSKEGA IZPITA

Kandidati morajo za pridobitev naziva poslovodja opraviti naslednje dele poslovodskega izpita in predmetna področja:

I. del Praktični del, praktično izpitno delo, ki obsega:

- izpitno nalogo,
- pripravljala dela v kuhinji in strežbi,
- vodenje skupine pri izvedbi prireditve in
- zagovor izvedbe prireditve

II. del -Strokovnoteoretični del izpita obsega vsebine naslednjih strokovnih področij:

- prehrana
- varstvo pri delu in ekološka osveščenost
- tuji jezik I
- tuji jezik II

III. del Poslovodno ekonomski del obsega vsebine naslednjih strokovnih področij:

- podjetje in poslovanje
- osnove marketinga
- finančno in ekonomsko področje
- pravni vidiki poslovanja - zakonodaja
- upravljanje in vodenje

IV. del Pedagoško andragoški del obsega vsebine naslednjih strokovnih področij:

- psihološke osnove učenja
- načrtovanje in izvajanje učnega procesa
- metodika praktičnega izobraževanja
- spremljanje in preverjanje učnih rezultatov
- izobraževalni sistem

4. PRIDOBITEV STOPNJE IZOBRAZBE IN NAZIVA

Po vseh uspešno opravljenih delih izpita si kandidat pridobi srednjo strokovno izobrazbo in naziv

GOSTINSKI POSLOVODJA / GOSTINSKA POSLOVODKINJA

5. PRILAGODITVE OPRAVLJANJA DELOV IZPITOV OZ. PREDMETNIH PODROČIJ

Kandidatom, ki so uspešno zaključili javno veljavni vzgojnoizobraževalni program za pridobitev srednje ali višje strokovne izobrazbe, se priznajo deli oz. predmetna področja posameznih delov poslovskega izpita, v skladu z merili za priznavanje delov oz. predmetnih področij posameznih delov poslovskega izpita, glede na predhodno izobrazbo in delovne izkušnje.

Obseg izpita določi izpitni odbor za poslovodske izpite po predhodni proučitvi dokazil o strokovni usposobljenosti kandidata.

6. IZVAJANJE IZPITOV

Poslovski izpit se izvaja v skladu z določili opredeljenimi s Pravilnikom o pogojih in načinih opravljanja delovodskih in poslovodskih izpitov, objavljen v UL RS št. 15/99 z dne 15.3.1999.

7. SPREJETJE IZPITNIH KATALOGOV

Izpitni katalog za I. in II. del poslovdskega izpita je sprejel na osnovi 26. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 12568/96 z dne 29.2.1996) Strokovni svet Republike Slovenije za poklicno izobraževanje na svoji **19. in 20. seji, dne 16.9. in 1.10.1998., ter predlog sprememb in dopolnitev na 58. seji, dne 10.06.2002.**

IZPITNI KATALOG

I. DEL PRAKTIČNI DEL **II. DEL STROKOVNOTEORETIČNI DEL**

CILJI PRAKTIČNEGA DELA (I. DELA) IN

STROKOVNOTEORETIČNEGA DELA (II. DELA) IZPITA

Izpitni katalog za praktični del (I.del) in strokovnoteoretični del (II. del) mora zagotoviti, da bo kandidat obvladal strokovnoteoretična in praktična znanja na zahtevnem nivoju, ki mu bodo omogočala samostojno in kakovostno organiziranje in vodenje delovnih procesov v gostinskem obratu in delovni enoti.

Zagotovljeno mora biti, da bo znal izdelati praktično nalogo iz kuharstva in strežbe po bioloških, energijskih, kulinaričnih, ekonomskih in estetskih načelih ter pripraviti kalkulacijo, sprejeti naročila in rezervacije, načrtovati redne in izredne obroke ter razporejati delavce v delovne skupine in kontrolirati delovne postopke sodelavcev.

Z izpitom se preverijo znanja in veščine iz opredeljenega obsega dejavnosti poslovanja v gostinstvu.

I.DEL - PRAKTIČNI DEL IZPITA

1. PODROČJA PRAKTIČNIH ZNANJ

- organizacija delovnega procesa v kuhinji in strežbi,
- uporaba receptur in poznavanje normativov,
- planiranje prehrane,
- načrtovanje rednih in izrednih obrokov,
- sestava in oblikovanje pisnih oblik ponudbe,
- poznavanje tehnologije pripravljanja jedi,
- poznavanje inventarja za različne namene,
- organiziranje izvedbe vseh načinov strežbe,
- vsklajevanje procesov dela v obratu in med enotami,
- vzdrževanje prostora, opreme in drobnega inventarja,
- uporaba računalnika pri poslovanju,
- spremljanje ravni kakovosti storitev.

2. PRAKTIČNI DEL IZPITA

Praktično izpitno delo obsega:

- izpitno nalogo,
- pripravljala dela v kuhinji in strežbi,
- vodenje skupine pri izvedbi prireditve in
- zagovor izvedbe prireditve

Teme praktičnega dela :

- **hladno topli bife**

namen: poslovno kosilo,

namen: slovenske narodne jedi

namen: alternativna prehrana

namen: zdrava prehrana

namen: otvoritev poslovnih prostorov

letni čas : pomlad, poletje, jesen, zima.

- **cocktail party**

namen: pogostitev po premieri gledališke predstave

namen: pogostitev tuje delegacije (narodne jedi)

namen: pogostitev šolske mladine

letni čas: pomlad, poletje, jesen, zima .

- **piknik**

namen: srečanje poslovnih partnerjev

letni čas: pomlad, poletje, jesen, zima .

- **banket**

namen: poročno kosilo,

namen: letno srečanje slovenskih vinskih svetovalcev

letni čas: pomlad, poletje, jesen, zima .

- **samopostrežni zajtrk**

namen: obisk tuje delegacije

letni čas : pomlad, poletje, jesen, zima .

- **kosilo**

namen: otvoritev lovske koč

namen: turistični meni ob obisku tuje skupine v Sloveniji

letni čas : pomlad, poletje, jesen, zima .

- **večerja**

namen: martinovanje

namen: pustovanje

namen: silvestrovanje

letni čas : pomlad, poletje, jesen, zima .

- **catering**

namen: družabno srečanje veleposlanikov v njihovih rezidencah

letni čas: pomlad, poletje, jesen, zima .

3. POTEK IZPITA

Kandidat po prijavi k izpitu izvleče listek z naslovom seminarske naloge, ki jo mora izdelati in oddati pristojnemu izpitnemu odboru v 30 dneh.

Po pregledani seminarski nalogi komisija določi vsebino praktičnega izpita, ki se obvezno navezuje na seminarsko delo in jo kandidat dobi 20 dni pred pričetkom izpita.

1. dan:

- kandidat se seznani s prostorom in ekipo, ki jo bo vodil. (po Pravilniku o pogojih in načinu opravljanja delovodskih in poslovodskih izpitov lahko ekipo zagotovi tudi sam).

- priprava (izbor ali nabava) živil in inventarja

Čas priprave: največ 240 minut 4ure.

2.dan:

- kandidat izvede pripravljala dela v kuhinji in strežbi.

- izvedba prireditve in vodenje skupine. Pri praktični izvedbi vodi kandidat skupino kuharjev in natakarjev.

Čas izvedbe: 300 minut 5 ur

Kandidat izvede konkretno nalogo praviloma za 30 do 50 oseb, izjemoma manj, najmanj za 10 oseb.

4. OCENJEVANJE

Izpitni odbor ocenjuje izdelke storitve, kandidatovo delo in osebno urejenost.

Ocenjuje se izpitna naloga, pripravljala dela, izvedba prireditve in zagovor izvedbe prireditve. Seminarska naloga se ocenjuje v okviru strokovnoteoretičnega področja prehrane.

Pri ocenjevanju se upošteva: vodenje skupine, priprava prostora v kuhinji, misenplace, ekonomičnost, izgled in okus jedi, serviranje, izvirnost, priprava prostora v strežbi, priprava inventarja, oblike pisne ponudbe, odnos do gostov, postrežba jedi in pijač.

Ocena za I. del (praktični del) je sestavljena po naslednjem kriteriju:

kakovost, ekonomičnost in strokovnost izdelka storitve, izvirnost in čas izdelave...	60%, 60 točk
osebna urejenost kandidata, higiena, red	10%, 10 točk
zagovor izdelka storitve	20%, 20 točk
dokumentacija, druge zahteve	10%, 10 točk

5. MINIMALNI POGOJI ZA USPEŠNO OPRAVLJEN PRAKTIČNI DEL IZPITA

Pogoj za uspešno opravljen izpit je najmanj 60 % zadostitev vsem kriterijem ocenjevanja praktičnega dela izpita.

Kandidat ne more dobiti pozitivne ocene, če ne opravi uspešno ključnih nalog oz. preiskusov, ki so znak kvalitete gostinskega poslovodje.

II. DEL - STROKOVNOTEORETIČNI DEL IZPITA

1. PODROČJA STROKOVNOTEORETIČNIH ZNANJ

- poznavanje prostorskih območij in opreme v gostinstvu,
- poznavanje sodobne tehnologije in organizacije dela,
- poznavanje zaščite in varstva pri delu,
- poznavanje zakonskih določil o higieni,
- poznavanje živilske zakonodaje,
- poznavanje temeljnih zakonitosti prehranjevanja, pomen prehrane za zdravje človeka in vključevanje sodobnih načinov prehranjevanja,
- poznavanje slovenskih jedi in pijač,
- poznavanje prehrabnih navad tujih narodov,
- govorno in pisno znanje najmanj dveh tujih jezikov za poslovno komunikacijo,
- poznavanje vsebin kemije, fizike in biologije z ekologijo, vezano na gostinsko področje,
- poznavanje izračunavanja bioloških in energijskih vrednosti jedi,
- poznavanje poslovnega bontona in osnov protokola.

2. STROKOVNOTEORETIČNI DEL IZPITA

Strokovnoteoretični del izpita obsega naslednja strokovna področja:

- prehrana
- varstvo pri delu in ekološka osveščenost
- tuji jezik I
- tuji jezik II

PREHRANA

VSEBINA	CILJI
Delitev in uporaba živil	Kandidat <ul style="list-style-type: none">• pozna delitev živil po različnih kriterijih in njihov pomen v zdravi prehrani• zna pravilno sestavljati obroke• pozna lastnosti živil, jih zna upoštevati pri izbiri načina mehanske in toplotne obdelave živil

Planiranje prehrane	<ul style="list-style-type: none"> • zna pravilno časovno in energijsko razporediti hrano v dnevnem obroku • zna prilagoditi ponudbo sezoni živil • zna sestaviti obroke, ki po biološki in energijski vrednosti ustrezajo posameznim kategorijam ljudi • pozna trende prehranjevanja v svetu in zna o tem seznanjati sodelavce • pozna alternativne načine prehranjevanja (vegetarijanska prehrana, makrobiotika, hitra prehrana, surova prehrana,..) • zna prilagoditi jedilnike gostom, ki se alternativno prehranjujejo ali imajo diete • pri planiranju prehrane je iznajdljiv in izviren • seznanjen je z gastronomskimi posebnostmi dežel in navadami najpogostejših tujih gostov pri nas • pozna slovenske narodne jedi in z vključevanjem le teh v ponudbi predstavlja Slovenijo in prispeva k ohranjanju kulturne dediščine • zna upoštevati načela zdrave prehrane in prispevati k dobremu počutju in zdravju gosta
Zastrupitve s hrano	<ul style="list-style-type: none"> • pozna možne zastrupitve s hrano okuženo z mikroorganizmi in škodljivost kemijskih strupov v hrani • zna poskrbeti za preventivne ukrepe
Živilska zakonodaja	<ul style="list-style-type: none"> • zna poiskati za delo v gostinstvu pomembne podatke v pravilnikih, zakonih in drugih aktih s področja živilske stroke • sledi novostim na področju zakonodaje in jih zna spretno vnašati v prakso
Alkoholne in brezalkoholne pijače vina (mirna, peneča, posebna) žgane pijače (naravne, močne alkoholne pijače, likerji, itd.) pivo brezalkoholne pijače (pijače iz sadja, osvežilne brezalkoholne pijače, mineralne vode)	<ul style="list-style-type: none"> • zna pravilno razvrstiti pijače na pisnih oblikah ponudbe, upoštevajoč sestavo, tehnologijo priprave pijač in zakonodajo • zna pojasniti posebnosti in posamezne oznake domačih in tujih alkoholnih in brezalkoholnih pijač • sposoben je poiskati in sprejemati informacije o novih izdelkih na tržišču, se z nabavo prilagoditi ponudbi in povpraševanju in biti pri tem gospodaren • zna z zanimivo ponudbo uveljaviti kakovostna, regionalno zanimiva slovenska vina • zna osveščati potrošnika o kulturi pitja

TUJI JEZIKI

Kandidat izbere dva tuja jezika izmed naslednjih: angleški, nemški, italjanski, francoski.

IZPITNE VSEBINE	CILJI
Ponudba in povpraševanje	Kandidat <ul style="list-style-type: none">zna ponuditi storitve svoje hiše v pisni in ustni obliki
Sprejemanje in potrditev rezervacije	<ul style="list-style-type: none">pokaže znanje pisne in ustne oblike, kako rezervirati določeno storitev in nanjo odgovoriti v obliki potrditve oziroma zavrnitve večje skupine
Informacije	<ul style="list-style-type: none">zna dati različne informacije o svojem lokalu, njegovi okolici, o prireditvah v kraju in goste pravilno usmerjati
Postrežba v sobi	<ul style="list-style-type: none">zna sprejeti naročilo za postrežbo v sobi
Ponudba v kavarni Ponudba v gostilni Ponudba v restavraciji Ponudba v hotelu Ponudba v bifeju	<ul style="list-style-type: none">zna predstaviti vse vrste storitev in ponudbo jedi in pijač v posameznem obratu in svetovati sestavo menija za večje prireditve
Slovenske narodne jedi	<ul style="list-style-type: none">zna predstaviti sestavo narodnih jedi in način priprave in jo gostom predstaviti
Reklamacije	<ul style="list-style-type: none">mora razumeti in biti sposoben odgovoriti na vse vrste reklamacij
Pisanje čestitk	<ul style="list-style-type: none">zna pisno in ustno izraziti vse vrste čestitk in sporočil
	<ul style="list-style-type: none">kandidat pokaže strokovno znanje tujega jezika, tako da obvlada vse glavne slovnične strukture (sklanjatve, spregatve, čase, trpnik in odvisnike)

VARSTVO PRI DELU IN EKOLOŠKA OSVEŠČENOST

IZPITNE VSEBINE	CILJI
Pravna načela varstva pri delu v gostinskih obratih	Kandidat <ul style="list-style-type: none">pozna zakonodajo o varstvu pri delu, požarnem varstvu in varstvu okolja
Zdravstveno varstvo gostinskih delavcev	<ul style="list-style-type: none">pozna zdravstveno varstvo in zna nuditi osnovno prvo pomoč
Varno delo v gostinstvu	<ul style="list-style-type: none">pozna postopke za varno delo
Požarna varnost	<ul style="list-style-type: none">seznanjen je z gasilnimi sredstvi in jih zna uporabljati

3. TRAJANJE STROKOVNOTEORETI+NEGA DELA IZPITA (DEL II):

Posamezni pisni izpit traja najmanj 90 in največ 180 minut, vendar v celoti ne več kot 12 ur.

Posamezni ustni izpit naj ne traja dalj kot 20 minut ter 15 minut za pripravo.

Pisni izpiti naj na dan trajajo skupaj največ do 6 ur.

4. NAČINI PREVERJANJA ZNANJA

Strokovnoteoretična znanja se praviloma preverjajo s pisnimi izpiti v obliki testov ali nalog objektivnega tipa in ustno. Kandidata lahko oprostimo ustnega izpita, če je pri pisnem izpitu dosegel povprečno dobro oceno.

Pri predmetnem področju Prehrana se opravlja ustni izpit z zagovorom seminarske naloge, ki jo je kandidat pripravil za praktični del izpita.

Izpitni odbor lahko odloči, da se posamezni izpiti opravljajo le ustno.

5. MINIMALNI POGOJI ZA USPEŠNO OPRAVLJEN STROKOVNOTEORETI+NI DEL IZPITA

Minimalni pogoj za uspešno opravljen strokovnoteoretični del izpita so zadostne ocene iz vsakega izpitnega področja.

6. PRIPOROČENA LITERATURA

P. Levstek, A. Grum: Kuharstvo, DZS, Ljubljana 1997

A. Hrovatin: Tehnologija velikih kuhinj, DZS, Ljubljana 1997

H. Schrott: Slaščičarstvo, Tehniška založba Slovenije, Ljubljana 1996

A. Bučar: Meso, ČZD, Kmečki glas, Ljubljana 1997

J. Frelj, A. Polak: Mešanje pijač za poznavalce in ljubitelje, Multimix, Ljubljana 1994

I. Wolf: Sodobni evropski bonton, DZS, Ljubljana 1995

N. Kuret: Običaji in navade na Slovenskem, DZS, Ljubljana 1994

M. Gliha, M. Kodele, M. Suwa Stanojevič: Prehrana, DZS, Ljubljana 1997

I. Bajd, L. Obreza, D. Terčelj: Poznavanje pijač, DZS, Ljubljana 1990

T. Hutchinson: Hotline - Intermediate, Oxford

M. Clalüna - Hopf, M. Plettenberg: Hotellerie und Gastronomie, Teil I, Teil II, Dürr & Kessler Verlag

R. Brambilla, A. Crotti: Buongiorno!, DZS, Ljubljana 1994

7. SESTAVLJALCI

Pri sestavljanju izpitnega kataloga so sodelovali:

Anica Justinek, Natalija Končina, Franci Jezeršek, Janez Žust, Maja Krašovec, Nastja Smolej, Slavko Županič.

IZPITNI KATALOG

Z A POSLOVODNO EKONOMSKI DEL

DELOVODSKEGA IN POSLOVODSKEGA IZPITA

1. CILJI III. DELA IZPITA

Pridobitev poslovnih znanj, ki omogočajo mojstru, delovodji in poslovodji kvalitetno delo na področju organizacije in vodenja, obvladovanja rokov, kakovosti proizvodov in storitev, rentabilnosti poslovanja in prilagajanja dinamičnemu poslovnemu okolju.

Z izpitom se ugotavlja:

- teoretično in praktično obvladovanje dela
- ciljno vodenje, ki vodi k višji produktivnosti in optimiranju stroškov
- samostojno vodenje obratovalnice, oziroma delovišča, lokala, obrata, prodajalne,...
- metode in tehnike vodenja skupine, sodelavcev,
- obvladovanje osnovnih zakonitosti ter osnovnih metod in tehnik, ki zagotavljajo kakovost
- spremljanje in upoštevanje predpisov delovnega prava
- spremljanje in upoštevanje predpisov za varno delo in ekološko ravnanje
- obvladovanje logike izdelave poslovnih načrtov,
- organiziranje lastnega dela in dela skupine,
- učinkovito ustno in pisno komuniciranje,
- sodelovanje pri uspešnem poslovanju
- motiviranje, razvoj sodelavcev in ustvarjanje kreativne ter produktivne klime,
- obvladovanje zbiranja in uporabe informacij

2. VSEBINSKA PODROČJA POSLOVODNO EKONOMSKEGA DELA

Poslovodno ekonomski del obsega 5 predmetnih področij, ki so po vsebini skupna za vse vrste nazivov (mojster, delovodja, poslovodja).

Vključujejo tudi širša znanja, ki so pomembna za razumevanje dinamike poslovnega okolja, oziroma za razumevanje odvisnosti podjetje - poslovno okolje.

PODJETJE IN POSLOVANJE

OSNOVE MARKETINGA

FINANČNO EKONOMSKO PODROČJE

PRAVNI VIDIKI POSLOVANJA - ZAKONODAJA

UPRAVLJANJE IN VODENJE

I. PODJETJE IN POSLOVANJE

Vsebina oziroma tema	Cilj
Podjetniški management	zna pojasniti lastnosti podjetništva in managementa pozna možnosti podjetništva, njegove privlačne in problematične strani zna upravljati in voditi podjetje kot celovito enoto pozna načine in metode oblikovanja strategije podjetja pozna sodobne oblike in zna oblikovati učinkovito organizacijo v podjetju zna organizirati, koordinirati in nadzorovati delo pozna zakonitosti upravljanja s človeškimi viri zna upravljati in voditi manjše podjetje z obvladovanjem organizacijskih sprememb
Vizija	razume pojem vizije pozna cilje in naloge podjetja pozna podjetniški proces pozna zakonitosti razvoja podjetništva v Sloveniji
Ustvarjalno delo	zaveda se teamskega dela pri ustvarjanju poslovnih idej pozna metode in tehnike ustvarjanja poslovnih idej zna razvijati inovativnost, ustvarjalno mišljenje in spretnost logičnega reševanja problemov zna poslovno idejo oziroma priložnost realizirati v praksi
Življenjski cikel podjetja	razume zakonitosti življenjskega cikla podjetja pozna podjetniški odnos v fazi rasti podjetja pozna značilnosti vodenja v zreli fazi podjetja pozna značilnosti vodenja v krizi
Poslovni načrt kot orodje	razume kaj je poslovni načrt zna izdelati po zamisli, oz. poslovni vsebini poslovni načrt
Obvladovanje projekta	se usposobi s pomočjo metode projektnega vodenja realizirati cilje projekta zna uporabiti potrebne informacije, material, delovna sredstva in opredeliti vlogo sodelavcev v projektu zna nadzirati potek projekta

Izbirne vsebine ZA GOSTINSKE POSLOVODJE

Gostinstvo in turizem	zna razložiti značilnosti panoge pozna gospodarski in družbeni pomen gostinstva in turizma zna razložiti prepletenost in soodvisnost gostinstva in turizma zna opisati poslovni predmet gostinstva
-----------------------	---

II. OSNOVE MARKETINGA

Vsebina oziroma tema	Cilj
Pomen trženja	<p>pozna vlogo in pomen trženja ter tržne naravnosti podjetja</p> <p>zna razložiti pomen tržne naravnosti podjetja</p> <p>pozna sestavine trženjskega spleta</p> <p>zna prepoznati želje in potrebe strank</p>
Sodobni trgi in dinamika sprememb	<p>razume sodobne tržne trende, ter na podlagi njih razumeti priložnosti in nevarnosti za podjetje</p> <p>zna preučiti tržne priložnosti in sklepati na osnovi rezultatov raziskave trga</p> <p>pozna nove trende na področju marketinga</p>
Iskanje informacij na trgu in njihovo razumevanje	<p>zna opredeliti potrebne podatke za odločanje</p> <p>zna načrtovati in izpeljati raziskavo tržišča - kupcev, dobaviteljev, konkurence ...</p> <p>zna kontrolirati in vrednotiti pridobljene rezultate raziskav</p>
Analiza in ocena priložnosti in nevarnosti, prednosti in slabosti	<p>zna analizirati dobljene podatke o raziskavi tržišča</p> <p>zna na podlagi dobljenih podatkov analizirati konkurenco</p> <p>pozna koncept konkurence</p> <p>zna poiskati konkurenčne prednosti</p>
Tržno pozicioniranje	<p>pozna vlogo in pomen segmentiranja tržišča,</p> <p>zna izbrati prave segmente</p> <p>zna določiti pozicijo podjetja, proizvoda, storitve glede na ostale ponudnike</p>
Tržne strategije	<p>pozna osnove marketinških strategij</p> <p>pozna metode tržnega komuniciranja in pomen promocije</p> <p>pozna načine in metode prodaje</p> <p>pozna načine distribucije in postavljanja prodajnih mrež</p> <p>pozna vlogo in pomen imidža podjetja v javnosti</p>

III. FINANČNO EKONOMSKO PODROČJE

Vsebina oziroma tema	Cilj
Vodenje poslovnih knjig in bilanca	zna kritično ovrednotiti ekonomsko poslovanje zna brati bilanco stanja in bilanco uspeha, ter pozna njihovo vlogo in pomen zna izdelati in brati bilanco denarnih tokov zna voditi poslovne knjige za fizične in pravne osebe
Upravičenost investicij in donosnost ter kalkulacija	pozna vrste stroškov in vpliv na obseg poslovanja zna izdelati kalkulacijo cene, izdelka, storitve zna prikazati in utemeljiti prag rentabilnosti posla zna izračunati osnovne kazalce uspešnosti poslovanja
Osnove financ	zna razložiti pomen finančne funkcije zna na podlagi poslovnega načrta izdelati investicijski načrt zna načrtovati in prikazati potrebna sredstva in vire za izvedbo posla se zna kratkoročno in dolgoročno finančno odločati

Izbirne vsebine za DELOVODJE

<p>Materialno in skladiščno poslovanje</p> <p>pomen nabave in skladiščenja materiala za podjetje nabava materiala skladiščenje materiala skladišče vrste skladiščnih opravil oz. skladiščenja poslovanje skladišč obveznosti in pravice skladiščnika podjetniške oblike skladišč gospodarski pomen skladišč</p>	<p>je usposobljen za pravočasno naročanje potrebnega materiala za izvedbo delovnega procesa in vračanje neporabljenega materiala</p> <p>pozna materialno in skladiščno poslovanje</p> <p>podrobneje mora poznati skladiščno poslovanje v svojem podjetju.</p>
--	---

IV. PRAVNI VIDIKI POSLOVANJA

Vsebina oziroma tema	Cilj
Gospodarsko pravo, organi upravljanja	<p>pozna vire uradnih informacij in njihovo uporabo</p> <p>pozna zakon o gospodarskih družbah, oblike organiziranosti v skladu z zakonom</p> <p>pozna gospodarske enote (obrat., podjetje, firma)</p> <p>zna razložiti pojem oseba in njen status v pravu, organizacijske oblike pravnih oseb, pravno ureditev poslovnih sistemov, odgovornost družb in fizičnih oseb</p> <p>pozna oblike in načine zastopanja in predstavljanja podjetja</p> <p>pozna pravilnike in predpise, ki urejujejo trg (tržna disciplina, nelojalna konkurenca, omejevanje konkurence, druge oblike)</p> <p>pozna odgovornosti za nepravilno poslovanje</p>
Delovno pravna zakonodaja	<p>pozna Zakon o delovnih razmerjih</p> <p>pozna splošno oz. branžno vsebino kolektivne pogodbe</p> <p>pozna Zakon o zdravstvenem in pokojninskem zavarovanju</p> <p>pozna Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju</p> <p>pozna pravice in obveznosti delavca v skladu z zakonodajo</p> <p>zna pojasniti vlogo sindikata</p>
Zaposlovanje	<p>pozna vse oblike sklenitve delovnega razmerja</p> <p>pozna vse elemente delovne pogodbe</p> <p>pozna metode in tehnike izbire novih sodelavcev</p>
Obligacijska razmerja	<p>pozna Zakon o obligacijskih razmerjih</p> <p>pozna metode in tehnike sklepanja pogodb</p> <p>pozna najpomembnejše oblike gospodarskih pogodb</p> <p>pozna osnovne instrumente zavarovanja plačil in rizike v plačilnem prometu</p> <p>pozna načine za zmanjševanje poslovnih tveganj</p>

Izbirne vsebine ZA POSLOVODJE

Davčna zakonodaja	<p>pozna davčni sistem</p> <p>pozna vrste davkov (prometni davek, davek na dodano vrednost, davek od dobička, dohodnina, posebni davki)</p>
Plačilni promet	<p>pozna načine plačevanja</p> <p>žiro račun</p> <p>blagajna</p> <p>terjatve</p>
Carinski predpisi	pozna carinski zakon in zakon o carinskem postopku
Drugi specialni zakoni	<p>pozna Zakon o gostinstvu</p> <p>Zakon o trgovini s podzakonskimi akti</p>

V. UPRAVLJANJE IN VODENJE

Vsebina oziroma tema	Cilj
Načrtovanje kariere	pozna vlogo in pomen uvajanja sistema razvoja kadrov zna razložiti sistem vertikalnega in horizontalnega napredovanja kadrov
Oblikovanje in sestava skupine	pozna metode in tehnike organiziranja dela v skupini zna organizirati lastno delo pozna delovne naloge in zna razporejati ljudi
Vodenje skupine	pozna stile in metode vodenja se usposobi za vodenje skupine, delovnega procesa, projekta, ob tem pa zna upoštevati potrebne informacije, material, delovna sredstva in delovno silo pozna svoje lastnosti in lastnosti skupine pozna metode in tehnike motiviranja sodelavcev pozna razloge za uspeh ali neuspeh dela v skupini zna reševati konflikte v skupini pozna dejavnike stresa pozna metode preprečevanja stresov
Komuniciranje z nadrejenimi, sodelavci, strankami (besedno in nebesedno komuniciranje)	pozna vlogo in pomen komuniciranja zna oblikovati prodorno in učinkovito sporočilo zna pridobiti naklonjenost poslovnih partnerjev, strank, gostov zna napeljati na svoj način razmišljanja pozna vrste nebesednih komunikacij pozna etiko poslovnega komuniciranja
pozitivno razmišljanje in samokontrola	pozna vlogo in pomen zavedanja kot pogoj za uspeh zna kontrolirati sebe zna doseči harmonijo s seboj, skupino, podjetjem in družbo

Izbirne vsebine ZA GOSTINSKE POSLOVODJE

Gostoljubje	zna odkriti pomen gostoljubja zna navesti in upoštevati vse sestavne dele gostoljubja
-------------	--

Izbirne vsebine ZA DELOVODJE

USMERJANJE LJUDI V PROIZVODNIH PROCESIH

Izpitne vsebine	Cilji
<p>I. DELOVODJA IN SODELAVCI</p> <p>človekova osebnost kot sistem razumski podsistem osebnosti ali organiziranje in sodelovanje etični podsistem osebnosti ali spreminjanje in svetovanje čustveni podsistem osebnosti ali inoviranje in povezovanje celovito delovanje osebnosti, osebna kakovost in organizacija lastnega dela zakonitosti in vpliv delovodje na proces spreminjanja človekove osebnosti delovodja kot vodstvena osebnost</p> <p>II. KRMILJENJE RAZUMSKE KOMPONENTE VODENJA SODELAVCEV</p> <p>Proces izgradnje delovne skupine kadrovanje in delovna razmerja sestava in oblikovanje delovne skupine teamske vloge v skupini oblikovanje in uporaba delovnih stilov sinergično delovanje teama</p> <p>Proces doseganja ciljev sprejemanje, preoblikovanje in opredeljevanje ciljev sodelavcev motivacija sodelavcev za doseganje ciljev spremljanje doseganja ciljev in oblikovanje povratnih informacij sporočanje povratnih informacij</p> <p>Proces prenosa nalog organizacija lastnega dela delovodje opredeljevanje nalog po pomembnosti in nujnost oblikovanje ključnih sporočil za uspešen prenos nalog spremljanje izvajanja nalog</p> <p>Proces prenosa znanja instrukcije kot navodila za delo pomen in sistem mentorstva proces mentoriranja metode in tehnike v procesu mentoriranja motivacija za opravljanje mentorstva evalvacija procesa mentoriranja</p>	<p>Slušatelj:</p> <p>pozna globalni model delovanja človekove duševnosti ima sposobnost prepoznavanja ključnih psihičnih elementov za uspešno vodenje</p> <p>zna oblikovati delovno skupino v skladu s teorijo in prakso teamskega dela je usposobljen za oblikovanje delovne skupine za doseganje delovnih ciljev</p> <p>zna krmiliti proces doseganja ciljev pozna temeljne pristope organizaciji lastnega dela in prenosa nalog na sodelavce</p> <p>zna organizirati lastno delo in opredeliti naloge po pomembnosti in nujnosti ter dati potrebna navodila za delo zna speljati delovni proces, kljub morebitnim vmesnim spremembam</p> <p>pozna temeljne pristope v prenosu znanja na sodelavce</p> <p>pozna pomen mentorstva</p>

<p>Proces reševanja problemov zaznavanje in analiza problema načrtovanje željenega stanja produkcija možnih rešitev problema izbor in uvedba optimalne rešitve spremljanje izvajanja in ocena uspešnosti reševanja problema metode in tehnike v procesih reševanja problemov skladnost procesa odločanja in procesa reševanja problemov</p>	<p>zna krmiliti proces ustvarjalnega reševanja problemov zna se uspešno lotiti reševanja problemov pri delu, usmerjati sodelavce v procesu doseganja ciljev ter korigirati lasten proces vodstvenega odločanja sodelavcem zna omogočiti korekcije pri delu in s tem krepiti njihovo osebno kakovost</p>
<p>Proces povratnih informacij sistemske osnove povratnih informacij priprava in sporočanje pozitivnih povratnih informacij priprava in sporočanje negativnih povratnih informacij</p>	<p>zna oblikovati in sporočati sodelavcem pozitivne in negativne povratne informacije</p>
<p>III. KRMILJENJE ČUSTVENEGA DELA VODENJA SODELAVCEV Vloga in pomen čustev v vodenju vrste in prepoznavanje čustev funkcija čustev v sistemu vodenja krmiljenje procesa delovanja čustev</p>	<p>pozna pomen in vlogo čustev v sistemu vodenja sodelavcev</p>
<p>Razvoj sodelovanja v skupini ocenjevanje stanja v skupini urejanje začetnih nasprotij v skupini opredeljevanje skupnih norm vedenja v skupini sodelovanje pri izvajanju nalog ocenjevanje zadovoljstva s sodelovanjem v skupini metode in tehnike za vzpostavitev in vzdrževanje ugodne delovne klime v skupini</p>	<p>zna uravnnavati razmerje med razumskim in čustvenim delovanjem v skupini sodelavce zna krmiliti proces ustvarjanja ugodne delovne klime v skupini sodelavcev zna pripraviti ustrezno klimo v skupini in s tem omogočiti nemoten potek delovnega procesa</p>
<p>Komunikacijski procesi v skupini krmiljenje procesa poslovne komunikacije metode in tehnike komuniciranja strategije in taktike komuniciranja delegiranje nalog kot komunikacija informiranje sodelavcev vodenje delovnih sestankov</p>	<p>zna krmiliti komunikacijske procese v skupni sodelavcev ima razvite spretnosti v poslovni komunikaciji in v medsebojni komunikaciji s sodelavci</p>
<p>Vodenje težavnih sodelavcev izvori in vrste težavnosti prepoznavanje težavnosti pravila za obvladovanje težavnosti priložnosti v obvladovanju težavnosti</p>	<p>zna obvladovati težavne sodelavce zna voditi težavne sodelavce v različnih delovnih situacijah</p>
<p>Reševanje pritožb in konfliktov izvori ter vrste pritožb in konfliktov pozitivna funkcija v procesu reševanja problemov</p>	<p>obvladuje tehnike uspešnega reševanja pritožb in konfliktov</p>
<p>tehnologija reševanja konfliktov tehnologija reševanja pritožb</p>	<p>ima razvite spretnosti, ki so potrebne za uspešno reševanje spornih situacij</p>

<p>preventivno delovanje za preprečevanje destruktivnih konfliktov, ki ogrožajo doseganje ciljev</p> <p>Odpori pri spreminjanju zakonitosti človekovega spreminjanja vrste in pomen organizacijskih sprememb diagnostika stanja v skupini pred uvajanjem organizacijskih sprememb načrtovanje vodstvenih aktivnosti za uspešno izvedbo sprememb vzroki za odpore pri spreminjanju obvladovanje odporov, ki se pojavijo pri sodelavcih ob spreminjanju</p>	<p>zna krmiliti proces uvajanja organizacijskih sprememb v skupini in obvladovati odpore, ki se pojavi ob uvajanju sprememb.</p>
--	--

3. NAČINI IN TRAJANJE PREVERJANJA ZNANJA

Načini preverjanja znanja

Preverja se vsako posamezno predmetno področje. Praviloma se preverja s pisnim izpitom v obliki testov ali nalog. Preverjanje znanja je lahko tudi ustno.

Izpitni odbor lahko odloči, da se izpit iz posameznega predmetnega področja opravlja le ustno. Podrobnejši postopek se uredi s poslovníkom.

Trajanje izpita

Izpit, ki poteka v pisni obliki traja najmanj 60 minut in največ 180 minut..

4. MINIMALNI POGOJI ZA USPEŠNO OPRAVLJENI POSLOVODNO EKONOMSKI DEL IZPITA

Minimalni pogoj za uspešno opravljen poslovodno ekonomski del izpita so pravilni odgovori na več kot polovico vprašanj.

5. PRIPOROČENA LITERATURA

- Gospodarsko poslovanje, Mohorjeva založba, Celovec, Dunaj, Ljubljana: 1996
 Detela, Uvod v gostinsko poslovanje, DZS, Ljubljana, 1991
 Detela, Ekonomika gostinstva gostinskih podjetij, SŠGT, Ljubljana, 1989
 dr. B. Lipičnik, Ekonomika in organizacija podjetja, Ekonomska fakulteta Ljubljana, 1996
 Tivadar, Uporaba metod kalkulacij in statistike v gostinstvu, Gost - line, Kranj 1995
 Tivadar, Ekonomika gostinstva, Gost - line d. o. o., Kranj 1994
 Gospodarski časopisi: Gospodarski vestnik, Podjetnik, Denar, Manager, Kapital, Obrtnik
 Publikacije Gospodarske zbornice Slovenije
 Uradni listi, Zakon o reviziji, davčni zakoni, razni standardi.
 Dr V. .Potočnik in drugi, Gospodarsko poslovanje I, Mohorjeva založba, Ljubljana, 1991
 Dr V. .Potočnik in drugi, Gospodarsko poslovanje II, Mohorjeva založba, Ljubljana, 1992
 Dr V. .Potočnik in drugi, Gospodarsko poslovanje III, Mohorjeva založba, Ljubljana, 1993
 Dr V. .Potočnik in drugi, Gospodarsko poslovanje IV, Mohorjeva založba, Ljubljana, 1994

P. Kotler, Marketing management, trženjsko upravljanje, Slovenska knjiga, Ljubljana, 1996
S. Možina, B. Lipičnik, Psihologija v podjetjih, DZS, Ljubljana, 1994

6. SEZNAM SESTAVLJALCEV IZPITNEGA KATALOGA

Gea College, g.Franci Vidic, specialist menedžmenta
GZS, g.Janez Žakelj, samostojni svetovalec
OZS, g.Pavel Sedovnik, namestnik generalnega sekretarja
SŠGT Ljubljana, ga. Alenka Gorza Čretnik, dipl. Oec.
Predstavniki iz ICES Eles - Izbirne vsebine za delovodje
Kordinator priprave: Anica Justinek, Center RS za poklicno izobraževanje

Izpitni katalog za III. del delovodskih in poslovodskih izpitov je bil sprejet na 19. seji Strokovnega sveta za poklicno in strokovno izobraževanje, dne 16.9.1998 ter z dopolnitvami na 20. Seji, dne 1.10.1998.

Predlog, april 1998, sprejeto na seji NKS, dne 29. maja 1998

IZPITNI KATALOG

ZA

IV. DEL - PEDAGOŠKO ANDRAGOŠKI DEL

K A Z A L O

PEDAGOŠKO ANDRAGOŠKI DEL - IV. DEL	27
1. CILJ PEDAGOŠKO ANDRAGOŠKEGA DELA IZPITA	27
2. PODROČJA PEDAGOŠKO ANDRAGOŠKIH ZNANJ	27
3. PODROČJA PEDAGOŠKO ANDRAGOŠKEGA DELA IZPITA:	28
<i>PSIHOLOŠKE OSNOVE UČENJA</i>	29
<i>NAČRTOVANJE IN IZVAJANJE UČNEGA PROCESA</i>	30
<i>STRATEGIJE IN METODE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA</i>	32
<i>SPREMLJANJE IN PREVERJANJE UČNIH REZULTATOV</i>	34
<i>IZOBRAŽEVALNI SISTEM</i>	35
4. TIPIČNA VPRAŠANJA OZ. NALOGE NA IZPITU	37
5. NAČINI IN TRAJANJE PREVERJANJA ZNANJA	37
6. MINIMALNI POGOJI ZA USPEŠNO OPRAVLJEN IV. DEL IZPITA	37
KLJUČNA VPRAŠANJA, KI JIH DOLOČI IZPITNI ODBOR IN PRAKTIČNI NASTOP IMAJO PRI OCENJEVANJU DVOJNO TEŽO. ...	38
7. LITERATURA	38

PEDAGOŠKO ANDRAGOŠKI DEL - IV. del

Izpitni katalog obsega ciljno opredeljene vsebine, ki se v organizirani obliki priprave kandidatov na izpit realizirajo v 70 urah.

Za kandidate z že pridobljeno pedagoško andragoško izobrazbo (32 ur v usmerjenem izobraževanju ali v okviru uvajanja prilagojenih programov za obrt in drobno gospodarstvo od leta 1989 dalje), se izpitni katalog ustrezno prilagodi.

1. CILJ PEDAGOŠKO ANDRAGOŠKEGA DELA IZPITA

Pedagoško andragoški del mojstrskega, oz. delovodskega oz. poslovodskega izpita je podlaga za oblikovanje motivacije, zavestne odgovornosti, ustreznega znanja in sposobnosti, za kakovostno izvajanje praktičnega izobraževanja v neposrednem delovnem okolju.

Preveri se, ali so kandidati usposobljeni za praktično izobraževanje vajencev in vodenje zaposlenih, v skladu s sodobnimi pedagoškimi in andragoški specialno didaktičnimi in psihološkimi spoznanji.

2. PODROČJA PEDAGOŠKO ANDRAGOŠKIH ZNANJ

- poznavanje nalog poučevanja (materialnih, funkcionalnih, vzgojnih),
- razumevanje temeljnih dejavnikov uspešnega učenja,
- poznavanje temeljnih značilnosti učnih in medosebnih odnosov - komunikacije med izobraževalcem (v nadaljnjem besedilu mojster), izobraževancem (v nadaljnjem besedilu vajenec) in sodelavci,
- poznavanje pomena utrjevanja, ponavljanja, urjenja ter spremljanja in ocenjevanja učnih dosežkov vajenca oz. sodelavca,
- zavedanje mojstra o pomenu sodelovanja s šolo in starši,
- poznavanje načel prilagajanja vsebin, metod, odnosov in tehnik poučevanja odraslim.
- razumevanje dejavnikov, ki vplivajo na razvoj osebnosti (dednost, okolje, lastna aktivnost) in njihove soodvisnosti,
- razumevanje glavnih področij osebnostne strukture in gibal človekove aktivnosti (motivacija),
- poznavanje notranjih in zunanjih značilnosti mladostnika in psiholoških značilnosti odraslega,
- razumevanje osnovnih zakonitosti učenja in poučevanja s poudarkom na praktičnih znanjih ,
- uporaba psiholoških znanj za razumevanje vedenja mladostnika in odraslih ter pri reševanju problemov,
- razumevanje dejavnikov, ki spodbujajo ali zavirajo ustvarjalnost.
- razumevanje povezanosti in soodvisnosti temeljnih dejavnikov učenja in poučevanja (program, izpitni katalog za praktično delo; vajenec - mojster - sodelavci - šola),
- razumevanje didaktičnih načel in pomen njihovega upoštevanja v procesu praktičnega izobraževanja,
- poznavanje osnovnih učnih metod ,oblik ter učnih in delovnih sredstev in njihova uporaba glede na cilje, vsebino, pogoje praktičnega izobraževanja in posebnosti izobraževanca,

- zavedanje pomena in poznavanje načrtovanja, organiziranja in spremljanja praktičnega izobraževanja,
- kritično preverjanje svojih dosedanjih pogledov in stališč o poučevanju mladine in odraslih.
- poznavanje analize delovnih opravil kot podlage za načrtovanje praktičnega izobraževanja v enostavne ali bolj zapletene učne enote, glede na učne cilje (praktična znanja in spretnosti, sposobnosti, vrednote, poklicne lastnosti),
- poznavanje značilnih metodičnih postopkov pri poučevanju praktičnega dela, razumevanje ter utemeljitev upoštevanih didaktičnih načel in psiholoških zahtev ter uporabljenih metod,
- demonstriranje različnih metod in oblik poučevanja ter uporabe učnih in delovnih sredstev,
- poznavanje zakonitosti priprave načrta praktičnega izobraževanja in razumevanje sestavine priprave (vsebinske, ergodidaktične, psihološke ter organizacijsko tehnične),
- poznavanje specialnih kriterijev in meril vrednotenja in ocenjevanja znanja,
- poznavanje dokumentacije, ki jo uporablja vajenec in mojster praktičnem izobraževanju.
- poznavanje temeljnih vsebinskih področij zakonodaje in izvršilnih predpisov ki urejajo praktično izobraževanje pri delodajalcu,
- poznavanje možnosti nadaljnega izobraževanja in izpopolnjevanja na svojem strokovnem področju.

3. PODROČJA PEDAGOŠKO ANDRAGOŠKEGA DELA IZPITA:

- psihološke osnove učenja
- načrtovanje in izvajanje učnega procesa
- metodika praktičnega izobraževanja
- spremljanje in preverjanje učnih rezultatov
- izobraževalni sistem

PSIHOLOŠKE OSNOVE UČENJA

<p>Temeljni dejavniki, ki vplivajo na razvoj osebnosti dednost, okolje, lastna aktivnost, vzgoja in samovzgoja in njihova soodvisnost</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zna razložiti, kako se razvija osebnost človeka glede na našete dejavnike
<p>Razvojne značilnosti mladostnika in odraslega</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pozna osebnostno zorenje - socialno, čustveno, moralno, oblikovanje samopodobe, oblikovanje moralnih principov in norm. • pozna telesni razvoj in spolno zrelost mladostnika • razume svojstvenost kulture mladih in njihov odnos do avtoritet • zna razložiti razvojno pogojene posebnosti mladostnika ter odklonsko vedenje
<p>Čustvovanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pozna in razume vpliv čustev na učenje, fiziološke spremembe pri čustvovanju in čustvene motnje
<p>Motivacija - osnovna gibalna človekove aktivnosti - motiviranost za učenje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pozna potrebe vezane na biološko zadovoljevanje, socialne potrebe, motive, interese, stališča, predsodke • opredeli, kaj odraslega motivira za učenje • razloži, kaj odraslega najpogosteje odvrča od učenja in izobraževanja • pojasni, kako spodbuditi motiviranost udeležencev • predstavi svoje motivacijske dejavnike • našteje različne učne tipe in vpliv teh razlik na motiviranost in uspešnost
<p>Struktura osebnosti - temperament - značaj - osebnostne lastnosti: introvertiranost - ekstravertiranost, ambivalentnost, čustvena labilnost - stabilnost, podredljivost - vodilnost - posebnosti v vedenju mladostnika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pozna vrste in značilnosti različnih temperamentov • pozna dejavnike, ki oblikujejo značaje • pozna in razume ter razlikuje različne osebnostne lastnosti in jih upošteva pri delu z vajencem oz. z drugimi odraslimi • pozna in razume dejavnike, ki oblikujejo osebnostne lastnosti, pomembne za poklic • razume osnovne psihične procese in nekatere najbolj tipične vedenjske oblike pri mladostnikih in odraslih
<p>Osebnostna zrelost</p>	<ul style="list-style-type: none"> • razlikuje čustveno, socialno, moralno, ekonomsko zrelost • pozna pogoje, pod katerimi se le ta lahko razvije

Mišljenje in ustvarjalnost	<ul style="list-style-type: none"> • pozna dejavnike, ki spodbujajo ali zavirajo ustvarjalnost
Sposobnosti -intelektualne, motorične, senzorične, mehanske	<ul style="list-style-type: none"> • pozna sposobnosti, ki so pomembne za uspešno poklicno učenje in za uspeh v poklicu • pozna dejavnike, ki vplivajo na razvoj in oblikovanje spretnosti
- formalni pogoji za delodajalca, osebne lastnosti, motivacija, izpopolnjevanje na poklicnem področju in na pedagoškem področju	<ul style="list-style-type: none"> • zna povezati osvojena znanja in izboljšati svojo osebno teorijo poučevanja • zna upoštevati pedagoška, psihološka in andragoška znanja pri načrtovanju in organizaciji ter pri ovrednotenju uspešnosti praktičnega izobraževanja

NAČRTOVANJE IN IZVAJANJE UČNEGA PROCESA

Učni proces, izobraževanje, vzgajanje - naloga poklicnega izobraževanja in vzgajanja - naloge poučevaja - vrste učenja - učni transfer - dejavniki uspešnega učenja - vzgojna funkcija praktičnega izobraževanja	<ul style="list-style-type: none"> • razlikuje med pojmi učni proces, izobraževanje in vzgajanje ter zna vsakega s primerom razložiti • zna razložiti sestavine in naloge pouka pri praktičnem usposabljanju • razume osnovne zakonitosti učenja in poučevanja spretnosti • na primerih zna razložiti materialne, funkcionalne in vzgojne naloge pouka pri praktičnem usposabljanju • na primeru zna razložiti različne vrste učenja (posnemanje, razumevanje, besedno učenje, učenje s praktičnim delom... • zna razložiti na primeru pozitivni in negativni učni transfer • pozna pomembnejše dejavnike, ki vplivajo na uspešnost učenja • zna razložiti vzgojno vplivanje mojstra in sodelavcev, odnos med vzgojnim ukrepom in rezultatom • zna razložiti in opredeliti vzgojo v pluralni in demokratični družbi.
Posebnosti pri učenju odraslih	<ul style="list-style-type: none"> • pojasni razliko med učenjem mladine in učenjem odraslih • razloži, kako se upoštevajo izkušnje odraslih udeležencev pri učenju • opredeli različnost odraslih v učnem procesu • pojasni pomen in vlogo različnih učnih virov in možnosti pri učenju • na svojem primeru razloži posebnosti učenja

	odraslih
- potrebe odraslih po izobraževanju in načrtovanje učenja	<ul style="list-style-type: none"> • razloži pomen ugotavljanja potreb po izobraževanju • določi načine in metode ugotavljanja potreb po izobraževanju • pojasni pomen prilagoditve programa in izvedbe odraslim • pojasni pomembnost sovpletenosti odraslih pri načrtovanju učenja • izdelava načrt svojega izobraževanja • določi načine za ugotavljanje doseženih ciljev
Specialni pristopi učenja z delom	<ul style="list-style-type: none"> • razume splošne cilje in naloge poklicnega izobraževanja pri delodajalcu • razume obstoj entropije v procesu sporazumevanja • razume in zna uporabljati učenje s pomočjo teorije informacij
Didaktična načela - postopnost in sistematičnost, nazornost, dostopnost, zavestna aktivnost, povezanost teorije s prakso, trajnost znanja, individualizacija	<ul style="list-style-type: none"> • • opiše osnovna didaktična načela • utemelji pomen in uporabnost posameznega načela pri poklicnem usposabljanju • načela za inštruiranje in poučevanje • zna s primerom razložiti upoštevanje didaktičnih principov v praksi • zna utemeljiti odstopanje od didaktičnih načel v praksi
Učne metode metoda razlage metoda demonstracije metoda razgovora metoda diskusije metoda reševanja problemov metoda dela s pisnimi viri pisni in grafični izdelki igranje vlog strokovne ekskurzije, ogledi	<ul style="list-style-type: none"> • zna razložiti uporabo splošnih metod in oblik pri praktičnem izobraževanju • podrobneje opiše posamezno metodo in utemelji njeno uporabo v konkretnih primerih • našteje najbolj značilne dobre in slabe strani posamezne metode • opiše metode, ki jih bo pri svojem delu pogosto uporabljal in zna utemeljiti njene prednosti
Učne oblike - individualna - v dvojicah - skupinska - frontalna	<ul style="list-style-type: none"> • opiše učne oblike in razloži njihovo uporabno vlogo pri praktičnem izobraževanju • utemelji prednosti in pomanjkljivosti individualne učne oblike • našteje prednosti praktičnega dela v dvojicah in v skupin
Načrtovanje in organizacija izobraževanja	<ul style="list-style-type: none"> • razume vpliv načrtovanja na kvaliteto poučevanja • razlikuje med načrtovanjem praktičnega izobraževanja v šoli in v delovnem procesu

Načrtovanje časa (gantogram)	zna uporabljati različne metode načrtovanja časa in dela <ul style="list-style-type: none"> • razume pomen razčlenjevanja (artikulacije) učne ure
Oblikovanje dela	<ul style="list-style-type: none"> • pozna pogoje za oblikovanje dela • razume pomen besednega opisovanja različnih del • razume pomen kombiniranja različnih tehnik posredovanja znanj • zna podrobno analizirati specifično delo • pozna pomen utrjevanja pridobljenega znanja v učnih delavnicah
<p>Operativni načrt usposabljanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preučitev programa in izpitnega kataloga - operativna členitev ciljev izobraževanja in vzgoje po izpitnem katalogu - dejavniki pouka in njihova medsebojna odvisnost <ul style="list-style-type: none"> - sestavine pouka: izobraževanje, usposabljanje, vzgajanje - analiza delovnega procesa z vidika uresničevanja ciljev praktičnega izobraževanja - stopnje učnega procesa - organizacijski načrt (opredelitev delovnih nalog za posamezno učno mesto in v različnih proizvodnih enotah) - načrtovanje posameznih učnih enot (enostavnih in zahtevnejših delovnih nalog) - 	<ul style="list-style-type: none"> • razloži postopek za pripravo operativnega načrta usposabljanja • primerja zahteve programa in možnosti posameznega podjetja (obratovalnice) za doseg ciljev programa ter zna predlagati rešitve • zna praktično določati cilje (znanje, spretnosti, sposobnosti, navade, vrednote, lastnosti) • zna razčleniti in utemeljiti vpliv posameznih dejavnikov na učno uspešnost <p>zna pojasniti sestavine pouka</p> <ul style="list-style-type: none"> • s primeri razloži razliko pri načrtovanju obravnave enostavnih in zahtevnih delovnih nalog • razloži pomen in naloge posameznih stopenj v procesu praktičnega izobraževanja • s primerom razčleni pripravo na praktično izobraževanje in opiše, kaj mora pri tem upoštevati • predstavi svoj način priprave na praktično izobraževanje in utemelji njeno praktično uporabnost • pojasni operativni načrt uresničevanja ciljev (izbor delovnih nalog, strategij praktičnega poučevanja, ustrezna psihološka klima in organizacijsko tehnična priprava)

STRATEGIJE IN METODE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA

<p>Strategije poučevanja:</p> <p>dajanje navodil vpeljevanje v delo metoda štirih stopenj</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pojasni razliko med različnimi strategijami poučevanja • zna razložiti uporabo splošnih metod in oblik
--	---

<p>metoda štirih stopenj</p> <p>1. stopnja - priprava na poučevanje -</p> <p>2. stopnja - poučevanje</p> <p>3. stopnja - izvajanje dela -</p> <p>4. stopnja - utrjevanje -</p>	<p>pri praktičnem izobraževanju</p> <ul style="list-style-type: none"> • podrobno zna opisati in utemeljiti metodo štirih stopenj • zna razložiti pomen priprave na poučevanje ter opredeliti potrebno za začetek poučevanja (preučitev psihofizičnih lastnosti udeležencev izobraževanja, priprava dokumentacije, ureditev delovnega mesta, delovnih sredstev, varnostnih sredstev in sredstev za kontrolo delovnih pogojev • zna artikulirati učno enoto in opredeliti, glede na njen namen, obseg snovi in zahtevnost naloge • pozna pomen zaupanja in ustvarjalne delovne klime v procesu izobraževanja, • zna napovedati delo in ugotoviti predznanje, • razume pomen jasne opredelitve cilja naloge • zna pravilno napovedati način dela in razmestiti v ustrezen položaj, • pozna pomen pravilne opredelitve strokovnih izrazov in jih teoretično razložiti • zna prikazati delo z označevanjem pomembnih faz po zaporedju, prikazati s poudarjanjem in razlago ključnih točk in preveriti razumevanje pri poučevanju • razlikuje med poučevanjem v drugi stopnji, kjer je šele informacija in v tretji stopnji, kjer delo izobraževanec že obvlada <ul style="list-style-type: none"> • zaveda se vloge izobraževančevega prvega preiskusa brez obrazložitve • pojasni pomen ponavljanja dela s poudarjanjem in pojasnjevanjem ključnih točk • pozna in razume pomen ugotavljanja uspeha dela, prvega ocenjevanja opravljenega dela ter , spodbujanja k ponavljanju dela za napredovanje <p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozna stopnje utrjevanja in zna razložiti pomembnost upoštevanja postopnosti utrjevanja : samostojno delo, spremljanje, spodbujanje k vprašanju , dopolnjevanje, dajanje navodil za utrjevanje, • razloži, kdaj se prekine utrjevanje in izvede dodatno poučevanje • zna oceniti situacijo in pojasniti pomen dopuščanja vedno večje samostojnosti izobraževancu,
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • pojasni pomen navajanja na samokontrolo kvalitete in količine dela
--	--

**SPREMLJANJE IN PREVERJANJE
UČNIH REZULTATOV**

Didaktični vidiki preverjanja učnega uspeha	<ul style="list-style-type: none"> • pozna strategije in metode za preverjanje uspešnosti praktičnega izobraževanja • razlikuje med oceno za praktični izdelek in prizadevnost ter oceno učinka pri delu • razume razliko med ocenjevanjem teoretičnega znanja in praktičnega dela
Spremljanje in vrednotenje praktičnega usposabljanja	<ul style="list-style-type: none"> • pojasni razliko med spremljanjem, preverjanjem in ocenjevanjem praktičnega izobraževanja • pojasni načine spremljanja in beleženja uspešnosti praktičnega izobraževanja • utemelji pomen sprotne povratne informacije za vajenca in odraslega ter za izobraževalca
<p>- preverjanje in ocenjevanje znanja</p> <p>- spremljanje in vrednotenje lastnega dela izobraževalca</p> <p>- organizacija pogojev za učno mesto, upoštevanje posebnih zahtev varstva pri delu in varstva okolja, priprava kadrov - izobraževalcev</p>	<ul style="list-style-type: none"> • opiše različne oblike preverjanja znanja • utemelji prednosti in pomanjkljivosti posamezne oblike preverjanja, katerih napak se moramo izogibati pri ocenjevanju • razloži vlogo spremljanja in vrednotenja lastnega dela izobraževalca • predstavi organizacijo pogojev v svojem podjetju
Ugotavljanje učinkovitosti in uspešnosti v izobraževanju	<ul style="list-style-type: none"> • pojasni, kako ugotavljamo učinkovitost in uspešnost v izobraževanju • opredeli namen vrednotenja učenja • opredeli razliko med ocenjevanjem in spremljanjem napredovanja • pojasni vlogo samoocenjevanja in nakaže, kako spodbuja posameznika k samoocenjevanju • razloži, kako poda povratna sporočila, • razloži, kako lahko povratna sporočila vplivajo na udeleženca in njegovo učenje • opiše načine pridobivanja in dajanja povratnih sporočil
<p>Nnačini sodelovanja :</p> <p>- s starši, šolo, zbornicami in drugimi ustanovami</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pozna načine in pomen sodelovanja s starši, zbornicami in drugimi ustanovami glede na spremljanje učnih rezultatov.

IZOBRAŽEVALNI SISTEM

Izpitne vsebine	Cilji
<p>Sistem vzgoje in izobraževanja v RS</p> <p>Izobraževalni programi in stopnje izobrazbe</p> <p>- programi za pridobitev poklicne in strokovne izobrazbe</p> <p>- možnosti nadaljnega izobraževanja in izpopolnjevanja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pozna sistem vzgoje in izobraževanja v RS, splošno in omejeno prehodnost ter pogoje za zaključek šolanja z izstopnim spričevalom • zna pojasniti vrste in stopnje izobrazbe, način pridobitve ter možnosti vertikalne in horizontalne prehodnosti: nižja poklicna šola, srednja poklicna šola, poklicno tehniška šola, srednja tehniška šola in druga strokovna šola, višja strokovna šola, visoka strokovna šola. • razlikuje med usposabljanjem in izpopolnjevanjem za razširjanje poklicnih znanj ter prekvalifikacijo na isti stopnji poklicne oz. strokovne izobrazbe, specializacijo in poklicno kvalifikacijo pridobljeno v certifikatnem sistemu.
<p>Zakoni in pravilniki, ki urejajo praktično izobraževanje pri delodajalcu:</p> <p>- Zakon o poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju</p> <p>- Obrtni zakon</p> <p>- Pravilnik o pogojih za izvajanje praktičnega izobraževanja pri delodajalcu</p> <p>- Pravilnik o verifikaciji in vodenju registra učnih mest ter o izbrisu iz registra</p> <p>- Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja</p> <p>- - Pravilnik o zaključnem izpitu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pozna cilje poklicnega in strokovnega izobraževanja • pozna splošne pogoje za sprejem in izobraževanje vajencev • razloži posebne kadrovske pogoje glede osebne in strokovne primernosti, ter primernosti prostora in opreme • razloži postopek najave učnih mest ter verifikacije pri pristojni zbornici • našteje dokumentacijo, ki jo predloži, postopek verifikacije in v primeru bistvenih sprememb pogojev za praktično izobraževanje postopek izbrisa iz registra • razume načine in vrste ter pravila preverjanja znanja • razloži postopek poteka zaključnega izpita
<p>Poklicno izobraževanje v dualnem sistemu</p> <p>- vajeniško razmerje</p> <p>- pogoji za sklenitev učne pogodbe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zna pojasniti značilnosti dualnega sistema • razloži pogoje, pod katerimi lahko vajenec sklene učno pogodbo glede na predhodno izobrazbo, starost, mladoletnost • razloži, v katerih primerih sklene delodajalec pogodbo z drugim delodajalcem za izvajanje določenega dela praktičnega izobraževanja

<p>- medpodjetniški center za praktično izobraževanje</p>	<ul style="list-style-type: none">• razloži vlogo in naloge medpodjetniških centrov za praktično izobraževanje
<p>Pravice in obveznosti vajenca iz učne pogodbe in delovnega razmerja</p> <p>- dolžnosti in pravice vajenca</p> <p>- dolžnosti delodajalca</p>	<ul style="list-style-type: none">• našteje sestavine učne pogodbe in postopek registracije pri pristojni zbornici• našteje dolžnosti vajenca, ki izhajajo iz zakona in učne pogodbe• pojasni obseg praktičnega in teoretičnega izobraževanja vajenca v posameznem letniku, oz. dnevu oz. tednu• pozna dovoljeno obremenitev vajenca s praktičnim delom v dnevu, oz. tednu, oz. letu• pozna, v kakšnih primerih ima vajenec pravico do ponavljanja letnika oz. do hitrejšega napredovanja oz. prilagajanja praktičnega izobraževanja glede na posebne potrebe• razloži vrste in razloge prenehanja oziroma podaljšanja vajeniškega razmerja• našteje dolžnosti delodajalca, ki izhajajo iz zakona in učne pogodbe• navede višino nagrade v posameznih letnikih• razloži plačevanje prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje

-vodenje dokumentacije	<ul style="list-style-type: none"> • zna opredeliti področja nadzora, ki ga opravlja inšpekcija, pristojna za delo ter področja nadzora šolske inšpekcije • pozna vse vrste dokumentacije, ki jo vodita delodajalec in vajenec o praktičnem izobraževanju kot kontrolni instrument
Naloge socialnih partnerjev in strokovnih ustanov	<ul style="list-style-type: none"> • pozna in zna razmejiti vlogo socialnih partnerjev, ki načrtujejo, upravljajo in izvajajo poklicno izobraževanje v dualnem sisemu

4. TIPIČNA VPRAŠANJA OZ. NALOGE NA IZPITU

- Vajenec je pri svojem delu spreten, hiter, vendar površen in nezanesljiv. Velikokrat ne izvaja delovnih navodil, nanje pozabi ali pa se na opozorila ne odziva. Opišite, kakšne učne in vzgojne ukrepe bi uporabili!
- Kako bi preverili, ali je vajenec razumel in si zapomnil vašo razlago. Navedite nekaj načinov!
- Kako lahko upoštevate načelo postopnosti in sistematičnosti praktičnega dela vajenca v vaši delavnici?
- Razložite značilnosti dualnega sistema!
- Opredelite pogoje, ki jim mora zadostiti delodajalec, da lahko sklene učno pogodbo!
- Pri praktičnem izobraževanju prihaja tudi do neuspehov in do zastojev (platoja9. Kje so razlogi?
- Na oblikovanje mladostnikove osebnosti deluje veliko dejavnikov. Navedite, kateri deli njegove osebnosti se oblikujejo predvsem pod vplivom:
dednosti: _____
okolja: _____
samodejavnosti: _____

5. NAČINI IN TRAJANJE PREVERJANJA ZNANJA

- Pedagoško andragoška znanja se praviloma preverjajo z ustnim izpitom, izjemoma s pisnim ter z nastopom in zagovorom.
- Ustni izpit traja do 30 minut, kandidat ima pravico do 15 minut za pripravo na ustni odgovor in 15 minut za zagovor nastopa.
- V primeru pisnega izpita, se zajamejo vprašanja iz vseh predmetnih področij in izpit traja od 90 do 180 minut.
- Za pristop k praktičnemu delu izpita - nastopu, ki traja 45 minut., mora kandidat predložiti pisno pripravo na določeno učno temo.

6. MINIMALNI POGOJI ZA USPEŠNO OPRAVLJEN IV. DEL IZPITA

Pogoj za uspešno opravljen IV. del - pedagoško andragoški del izpita, so pozitivne ocene vsakega tematskega sklopa vprašanj, nastopa in zagovora.

Ključna vprašanja, ki jih določi izpitni odbor in praktični nastop imajo pri ocenjevanju dvojno težo.

7. LITERATURA

Adolf Melezinek, Inženirska pedagogika, CPI, 1997
Sabina Jelenc, ABC izobraževanja odraslih, ACS, Ljubljana, 1996
Nataša Jelenc, Ugotavljanje in potrjevanje znanja, (priročnik), ACS, Ljubljana, 1996
Janek Musek, Vid Pečjak, Psihologija, DZS, Ljubljana, 1992.
Valentin Kubale, Specialna didaktika tehnologije, Celje ,1995.
Skupina avtorjev, Usposabljanje za delo, Zavod RS za šolstvo in šport, Ljubljana,1993.
Ivan Kejžar, Metode usposabljanja za praktično delo, ZTI, Ljubljana, 1980.
Delovno gradivo in zapisi s predavanj, dr Schraierja, Bavarska obrtna zbornica
Zbirka vsebin iz zakonodaje in izvršilnih predpisov, ki urejajo praktično izobraževanje pri delodajalcu (v pripravi).

8. SEZNAM SESTAVLJALCEV IZPITNEGA KATALOGA ZA IV. DEL

Gradivo za izpitni katalog so pripravili:
Marija Tome:Izobraževalni sistem, Osnove pedagogike
Nataša E. Jelenc s sodelavci, Osnove andragogike
Milena Malovrh: Osnove didaktike
Mag. Brane Slivar: Osnove psihologije
Dr. Boris Aberšek: Specialna didaktika

Delovna skupina : Anica Justinek, Marija Tome in Alfonz Vreznik
Po usklajevanju v delovni skupini, besedilo izpitnega kataloga pripravila Anica Justinek.