

IZPITNI KATALOGI

za

DELOVODSKI IZPIT

za pridobitev naziva

GRADBENI DELOVODJA GRADBENA DELOVODKINJA

OSNOVNI PODATKI

1. OBSEG DEJAVNOSTI GRADBENEGA DELOVODJE/DELOVODKINJE

- organizacija delovnih procesov in neposredno vodenje delovnih skupin
- naročanje in prevzem materiala
- razporejanje delavcev v delovne skupine
- dajanje navodil in inštruktaž
- kontrola kvalitete opravljenih del
- izračun opravljenega dela po skupinah
- vodenje dnevne evidence opravljenih del
- meritve na gradbišču
- skrb za varnost na gradbišču
- prenos projektiranih elementov iz projektne dokumentacije na objekt
- organizacijsko administrativno poslovanje
- kadrovsko poslovanje
- praktično poučevanje učencev

2. CILJI DELOVODSKEGA IZPITA

Z delovodskim izpitom se želi preveriti in potrditi usposobljenost kandidatov za samostojno in kvalitetno opravljanje nalog na nivoju samostojnega vodenja in organizacije del na gradbišču ter usposobljenost za praktično izobraževanje vajencev. Z opravljenim izpitom se potrjujejo **kandidatova znanja in veščine:**

- teoretičnega in praktičnega obvladovanja delovnih procesov
- neposrednega vodenja in organizacije del na gradbišču
- naročanja in prevzemanja gradbenega materiala
- zbiranja, obdelave in hranjenja informacij o tehnološkem procesu ter obvladovanje uporabe sodobnih nosilcev informacij
- evidence opravljenega dela in izmer na gradbišču
- uporabe projektne dokumentacije in prenosa projektiranih elementov na objekt
- obvladovanja učinkovite pisne in ustne komunikacije
- izvajanje delovnih nalog z vidika upoštevanja terminskih planov, popolnosti izvedbe, kakovosti opravljenega dela ali kalkulativnih normativov
- kontroli in zagotavljanju kakovosti, dvigu produktivnosti in gospodarnosti izvajanja del, ki zagotavljajo varstvo pri delu, požarno varnost in varujejo okolje
- za izbiro ustreznih delovnih naprav in orodij
- načrtovanja, organiziranja in izvajanja praktičnega izobraževanja vajencev

Gradbeni delovodja opravlja dela s področja nizkih in visokih gradenj, ki zahtevajo visoko strokovno usposobljenost, visoko stopnjo odgovornosti, permanentno spremljavo tehnološkega procesa in razvoja tehnologij, upoštevanje predpisov s področja varnosti pri delu in tehničnih navodil. Ob upoštevanju ustreznih delovnih izkušenj se od kandidata pričakuje obvladovanje temeljnih strokovnih, poklicnih in specialnih strokovno teoretičnih in praktičnih znanj ter spretnosti vodenja delovne skupine.

3. DELI DELOVODSKEGA IZPITA

Za pridobitev naziva gradbenega delovodja/delovodkinje morajo kandidati/kandidatke opraviti izpite iz naslednjih delov in strokovnih področij delovodskega izpita:

I. Praktični del

obsega naslednje vsebine praktičnega dela:

- pisno nalogo z zagovorom ali
- praktična izvedba vodenja skupine pri izvedbi gradbenih del z zagovorom

II. Strokovno teoretični del

obsega vsebine naslednjih strokovnih področij:

- organizacijo dela, varstvo in zdravje pri delu
- gradbene elemente in tehnologijo
- strokovno matematiko in gradbeno mehaniko
- gradbeno poslovanje in kalkulacije
- praktično geodezijo

III. Poslovodno ekonomski del

obsega naslednje vsebine strokovni področij:

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

IV. Pedagoško andragoški del

obsega naslednje vsebine strokovni 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 opravljenih delih izpita si kandidat pridobi srednjo strokovno izobrazbo in naziv:
gradbeni delovodja/gradbena delovodkinja

5. PRILAGODITVE OPRAVLJANJA DELOV IZPITA OZIROMA PREDMETNIH PODROČIJ

Kandidatom, ki so uspešno zaključili javno veljavni vzgojno-izobraževalni program za pridobitev srednje ali višje strokovne izobrazbe, se priznajo deli, oziroma strokovna področja posameznih delov izpita, glede na predhodno izobrazbo in delovne izkušnje v skladu z merili za priznavanje delov izpita.

6. IZVAJANJE IZPITOV

Delovodski izpit se izvaja v skladu z določili opredeljenimi s Pravilnikom o opravljanju delovodskih in poslovodskih izpitov, objavljenem v UL RS št. 15/99 z dne 15.3.1999.

7. SPREJETJE IZPITNIH KATALOGOV

Izpitne kataloge za vse dele delovodskega izpita je na osnovi 26. člena Zakona o organizaciji

in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. RS šte. 12 – 568/96 z dne 29.02.1996) sprejel Strokovni svet Republike Slovenije za poklicno izobraževanje na svoji **19.,20., in 21. seji, dne 16.9.,1.10. in 22.10.1998, ter predlog sprememb in dopolnitev na 58. seji, dne 10.06.2002.**

IZPITNI KATALOG ZA I. in II. del

PRAKTIČNI IN STROKOVNO TEORETIČNI DEL

1. CILJI PRAKTIČNEGA (I.) DELA IN STROKOVNO TEORETIČNEGA (II.) DELA

Izpitni katalog za praktični del (I.) in strokovno teoretični del (II.) mora zagotoviti, da bo kandidat obvladal praktična in strokovno teoretična znanja na zahtevnem nivoju, ki mu bodo omogočala samostojno in kakovostno delo, organiziranje in vodenje delovnih procesov na gradbišču.

2. PODROČJA PRAKTIČNIH IN STROKOVNOTEORETIČNIH ZNANJ

Z izpitom se ugotavlja ali kandidat zna, pozna in obvlada:

- izvajanje organizacije delovišč na gradbiščih
- organizacijo in zagotavljanje varstva pri delu
- organizacijo delovnih skupin oziroma posameznih delovnih mest ter koordinacijo med njimi
- naročanje, prevzem in izdajo gradbenega materiala
- organizacijo notranjega transporta
- uporabo gradbene mehanizacije in orodij
- vodenje gradbiščne dokumentacije
- vodenje in nadziranje tehnoloških procesov pri gradbenih delih
- koordinacijo med poslovnim in izvedbenim nivojem
- kontrolo kakovosti in količine opravljenih del
- prenos projektiranih elementov iz projekta na objekt
- izmere in obračun izvedenih del v skladu z normativi
- izvajanje del v skladu z veljavno zakonodajo in predpisi

3. PRAKTIČNI DEL IZPITA (I. del)

Preverjanje praktičnih znanj in organizacijskih sposobnosti sestoji iz preverjanja kandidatovih sposobnosti in znanj iz priprave in izvedbe dela za posamezne tehnološke sklope:

Izvedba zakoličenja gradbenega objekta nizkih ali visokih gradenj – izvedba profilov

priprava dela, izvedbena tehnološka skica, kalkulacija porabe delovnega časa in materiala

Izvedba pasovnih temeljev po načrtu

priprava dela, izvedbena tehnološka skica, kalkulacija porabe delovnega časa, materiala in mehanizacije

Izvedba nosilnih armanobetonstov sten po načrtu

priprava dela, izvedbena tehnološka skica, kalkulacija porabe delovnega časa, materiala in uporaba ustrezne mehanizacije

Izvedba nosilni zidanih sten po načrtu

priprava dela, izvedbena tehnološka skica, kalkulacija porabe delovnega časa, materiala in uporaba ustrezne mehanizacije

Izvedba medetažnih stropnih konstrukcij po načrtu

priprava dela, izvedbena tehnološka skica, kalkulacija porabe delovnega časa, materiala in uporaba ustrezne mehanizacije

Izvedba strešne konstrukcije po načrtu

priprava dela, izvedbena tehnološka skica, kalkulacija porabe delovnega časa, materiala in uporaba ustrezne mehanizacije

Izvedba cestnega profila po projektu

priprava dela, izvedbena tehnološka skica, kalkulacija porabe delovnega časa, materiala in uporaba ustrezne mehanizacije

Izvedba javne kanalizacije po načrtu

priprava dela, izvedbena tehnološka skica, kalkulacija porabe delovnega časa, materiala in uporaba ustrezne mehanizacije

Izvedba opaža po projektu

priprava dela, izvedbena tehnološka skica, kalkulacija porabe delovnega časa, materiala in uporaba ustrezne mehanizacije

Izvedba zahtevnejše armature po načrtu v delavnici in montaža na objektu

priprava dela, izvedbena tehnološka skica, kalkulacija porabe delovnega časa, materiala in uporaba ustrezne mehanizacije

Izvedba betoniranja zahtevnejše armiranobetonske konstrukcije

priprava dela, izvedbena tehnološka skica, kalkulacija porabe delovnega časa, materiala in uporaba ustrezne mehanizacije

Izvedba zahtevnejšega gradbenega odra po projektu

priprava dela, izvedbena tehnološka skica, kalkulacija porabe delovnega časa, materiala in uporaba ustrezne mehanizacije

Pri izpitu iz I. dela - preverjanja praktičnih znanj in spretnosti mora vsak kandidat predložiti izvedbeno tehnološko skico z izvlečkom porabe materiala in delovnega časa ter uporabo mehanizacije, kadar je ta smiselna. Kandidat prav tako predloži spisek uporabljenih orodij in pomožnih konstrukcij.

Praktični del v obliki pisne naloge:

Temo pisne naloge določi izpitni odbor kandidatu 30 dni pred datumom izpita. Kandidat odda izpitnemu odboru pisno nalogo z vso zgoraj navedeno dokumentacijo 10 dni pred omenjenim datumom.

Naloga mora pokazati nivo strokovnih znanj, ki jih kandidat obvladuje, njegovo sposobnost pisnega komuniciranja, vodstvenih, organizacijskih in nivo informacijskih znanj (ustrezen izbor tehnološkega procesa, delovne sile, priročnih orodij, naprav in mehanizacije).

Praktični del v obliki delovne naloge, zadolžitve na terenu:

Konkretna zadolžitev kandidata je odvisna od trenutnih potreb pri izgradnji ali vzdrževanju na delovišču. Prostor izvedbe izpitne naloge je delovišče znotraj gradbišča ali ustrezno urejenega šolskega prostora – šolskih delavnic skupaj s potrebnim materialom in orodji, mehanizacijo in pomožnimi konstrukcijami v skladu z dano nalogo.

Kandidat bo vodil skupino, ki bo realizirala načrtovani postopek ali pa samostojno realizira zahtevnejši delovni postopek.

V vsakem primeru mora biti izpitna zadolžitev izbrana tako, da jo je mogoče realizirati v času enega delavnika.

4. OCENJEVANJE

Pri ocenjevanju pisne naloge se upošteva:

- koliko vodstvenih in strokovnih znanj je z izdelano nalogo kandidat pokazal.
- sposobnost pisnega komuniciranja, nivo strokovnih in nivo informacijskih znanj,
- zagovor pisne naloge.

Pri ocenjevanju delovne naloge, zadolžitve na terenu ali s samostojnim delovnim postopkom se upošteva:

- celotna realizacija ustreznosti organiziranja in vodenja skupine ter strokovnosti in
- zagovor opravljene delovne zadolžitve.

Kandidat je uspešno opravil praktični del delovodskega izpita, če je pozitivno ocenjen iz:

- pisne izpitne naloge in zagovora, oziroma
- delovne naloge z zagovorom

Kandidat ne more dobiti pozitivne ocene, če ne opravi uspešno ključnih nalog, ki so znak strokovnosti in zanesljivosti pri izvajanju delovodskih zadolžitev v gradbeništvu.

STROKOVNO TEORETIČNI DEL IZPITA (II.del)

1.Strokovna področja

Strokovno teoretični del delovodskega izpita obsega naslednja strokovna področja:

- ORGANIZACIJA DELA, VARSTVO IN ZDRAVJE PRI DELU
- GRADBENI ELEMENTI IN TEHNOLOGIJA
- STROKOVNA MATEMATIKA IN GRADBENA MEHANIKA
- GRADBENO POSLOVANJE IN KALKULACIJE
- PRAKTIČNA GEODEZIJA

Izpitne vsebine oziroma teme	Cilji
• ORGANIZACIJA DELA, VARSTVO IN ZDRAVJE PRI DELU	<ul style="list-style-type: none">• Zna pravilno in smotno sestaviti, organizirati gradbišče (delovišče) za posamezne sklope in faze gradbenih del.• Obvlada koordinacijo med izvajalci različnih vrst gradbenih in obrtniških del.• Pozna vso gradbiščno dokumentacijo od priprave gradbišča do zaključka gradnje.• Pozna dokumentacijo, ki je zahtevana za izvedbo del po Zakonu o graditvi objektov (gradbeno dovoljenje, vrste projektne dokumentacije, ateste).• Pozna gradbeno mehanizacijo, naprave in orodja.• Obvlada usklajevanje tehnoloških postopkov s potrebami izpolnjevanja obveznosti vmesnih rokov iz terminskih planov.• Pozna predpise s področja varstva in zdravja pri delu in zna ukrepati in organizirati varno delo.
• GRADBENI ELEMENTI IN TEHNOLOGIJA	<ul style="list-style-type: none">• Pozna sodobne in tradicionalne gradbene materiale in elemente.• Pozna zahtevano kvaliteto in standarde gradbenih materialov in proizvodov.• Pozna postopke izvajanja vseh vrst gradbenih del (zemeljska, betonska in AB, železokrivska, zidarska, tesarska in kanalizacijska dela) tako ročno kot strojno tehnologijo.• Loči različne vrste projektne dokumentacije.• Zna brati projekte nizkih in visokih gradenj in izvršiti prenos iz načrta v naravo.• Obvlada prostorsko prestavo z znanjem opisne geometrije in pozna koordinatni sistem.• Zna in obvlada prostoročno risanje in skiciranje.• Zna spremljati kakovost izvajanja vseh del in vgradnjo materialov in proizvodov in zbrati ustrezne listine.• Pozna standarde s področja gradbeništva.• Pozna predpise in pravilnike s področja gradbeništva in jih zna uporabljati.

<ul style="list-style-type: none"> • STROKOVNA MATEMATIKA IN GRADBENA MEHANIKA 	<ul style="list-style-type: none"> • Obvlada računske operacije in uporabo ročnega računalna. • Obvlada geometrijo in trigonometrijo v ravnini in uporabo pri izračunu površine osnovnih ter sestavljenih likov in prostornine in površine enostavnih in kompliciranih teles. • Pozna funkcijsko odvisnost (linearno, parabolično). • Obvlada reševanje enačb z eno in dvema neznankama in grafično reševanje enačb (izris diagramov za fizikalne primere funkcijske odvisnosti iz prakse). • Pozna procentni in obrestni račun in uporabo za enostavne primere. • Loči pojme sila, napetost in deformacija. • Zna sestavljati in razstavljati sile in izračunati obtežbo. • Pozna ravnotežje ravninskih in prostorskih sistemov (osnove). • Pozna statične konstrukcijske zasnove za različne elemente in sisteme (linijski, ravninski, prostorski). • Zna izračunati notranje sile in izrisati diagrame za enostavne linijske konstrukcije. • Obvlada osnove dimenzioniranja enostavnih homogenih prerezov in sistemov. • Pozna osnove dimenzioniranja lesenih, jeklenih in AB enostavnih konstrukcij(prostoležeči nosilec in steber).
<ul style="list-style-type: none"> • GRADBENO POSLOVANJE IN KALKULACIJE 	<ul style="list-style-type: none"> • Pozna izbrana poglavja iz Zakona o graditvi objektov, gradbenih uzanc in zakona o javnih naročilih (ponudba, pogodba, oddaja del, gradbiščna dokumentacija, prevzem objekta, garancija). • Pozna gradbiščno dokumentacijo (gradbeni dnevnik, knjigo obračunskih izmer, obračunske situacije) in gradbiščne knjigovodske listine (dobavnica, reverz, račun, prevoznica , knjiga opravljenih ur, akordni obračun). • Pozna pravila merjenja (obračunavanja) gradbenih del. • Zna izračunati kalkulatивно ceno in priozvodne (dejanske) stroške za enoto mere gradbenih del. • Zna izbrati normative materiala in časa za gradbena dela. • Zna optimalno (ekonomsko) sestaviti delovno skupino (število delavcev, strojev, orodja, opreme) in izračunati učinek delovne skupine (akord). • Zna izračunati optimalno količino materiala in kalo. • Zna sestaviti terminski plan za posamezne faze del.
<ul style="list-style-type: none"> • PRAKTIČNA GEODEZIJA 	<ul style="list-style-type: none"> • Obvlada tehniko uporabe osnovnih geodetskih instrumentov(nivelir, teodolit, laserki daljinomer). • Obvlada tehnike zakoličbe objektov in postavitve profilov. • Obvlada tehnike merjenja in izdelave posnetka objekta poljubne tlorsne in prostorske oblike.

2. MINIMALNI POGOJI ZA USPEŠNO OPRAVLJEN STROKOVNO TEORETIČNI DEL DELOVODSKEGA IZPITA

Kandidat opravi strokovnoteoretični del delovodskega izpita, če doseže pozitivne ocene iz vsakega strokovnega področja.

Ocena za strokovno teoretični II. del delovodskega izpita je sestavljena iz srednje vrednosti seštevka ocen za posamezno izpitno področje.

Izpiti se praviloma opravljajo pisno in ustno. Kandidata lahko oprostimo ustnega izpita, če je pri pisnem izpitu dosegel povprečno dobro ali višjo oceno.

Pisni izpit sme trajati največ 3 ure za posamezno enoto, ustni izpit pa največ do 30 minut in 15 minut za pripravo na odgovore. V enem dnevu je dovoljeno opravljati največ dve izpitni enoti.

Ocenjevanje

Posamezno izpitno področje se oceni z ocenami od 1 do 5. Kandidat je pozitivno ocenjen, če izpitni odbor oceni, da obvlada vsaj 60% vsebin izpitnega področja. Kandidat ne more dobiti pozitivne ocene, če ne pozna ključnih vsebin oziroma nalog iz strokovnega področja.

3. POTEK DELOVODSKEGA IZPITA ZA I. IN II. DEL

	DELI DELOVODSKEGA IZPITA	ŠTEVILO UR
I.del	Praktični del izpita :	do 8 ur
	<ul style="list-style-type: none"> a) Praktični del v obliki delovne naloge, zadolžitve na terenu z zagovorom, b) Praktični del v obliki pisne naloge z zagovorom. 	do 30 min
II.del	Strokovno teoretični del izpita	
	Strokovna področja:	
	-Organizacija dela, varstvo in zdravje pri delu	
	-Pisni del	do 90 min
	-Ustni del	do 20 min
	Gradbeni elementi in tehnologija	
	-Pisni del	do 90 min
	-Ustni del	do 20 min
	-Strokovna matematika in gradbena mehanika	
	-Pisni del	do 90 min
	-Ustni del	do 20 min
	-Gradbeno poslovanje in kalkulacije	
-Pisni del	do 90 min	
-Ustni del	do 20 min	
-Praktična geodezija		
-Pisni del	do 90 min	
-Ustni del	do 20 min	

3. PRIPOROČENA LITERATURA

- A. Bremec et al.: Visoke zgradbe I, ZŠ, Ljubljana,
- A. Bremec : Visoke zgradbe, Javne zgradbe, športni objekti, stanovanjske zgradbe ZŠ, Ljubljana,
- D. Žitnik: Gradbena mehanika, Statika, TZS, Ljubljana
- D. Žitnik: Gradbena mehanika, Beton, TZS, Ljubljana
- P. Zupančič: Geodezija za gradbene tehnike, TZS, Ljubljana
- D. Žitnik: Nizke zgradbe, zemeljska dela in fundiranje, TZS, Ljubljana
- S. Bošnjak: Tehnologija delovnih procesov 2, Gradnja, TZS, Ljubljana
- B. Čretnik: Avtograd, delovni zvezek, TZS, Ljubljana
- A. Prošek: Simboli in znaki za posebne nevarnosti, didaktični pripomoček, Resol

5. SESTAVLJALCI KATALOGA

Katalog sta sestavila:

Bojan PLEVNIK, dipl. ing. arh.

Janez ŠOŠTAR, grad. Delovodja

Spremembe in dopolnitve izpitnega kataloga iz strokovno-teoretičnega dela izpita je pripravil Panožni izpitni odbor na Združenju za gradbeništvo in IGM pri Gospodarski zbornici Slovenije na 13. seji dne 27.11. 2001.

IZPITNI KATALOG

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

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

Materialno in skladiščno poslovanje 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	je usposobljen za pravočasno naročanje potrebnega materiala za izvedbo delovnega procesa in vračanje neporabljenega materiala pozna materialno in skladiščno poslovanje podrobneje mora poznati skladiščno poslovanje v svojem podjetju.
---	--

IV. PRAVNI VIDIKI POSLOVANJA

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

Izbirne vsebine ZA POSLOVODJE

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

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</p> <p>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</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>evalvacija procesa mentoriranja</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>Proces povratnih informacij sistemske osnove povratnih informacij priprava in sporočanje pozitivnih povratnih informacij priprava in sporočanje negativnih povratnih informacij</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>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>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>Vodenje težavnih sodelavcev izvori in vrste težavnosti prepoznavanje težavnosti pravila za obvladovanje težavnosti priložnosti v obvladovanju težavnosti</p> <p>Reševanje pritožb in konfliktov izvori ter vrste pritožb in konfliktov</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>zna oblikovati in sporočiti sodelavcem pozitivne in negativne povratne informacije</p> <p>pozna pomen in vlogo čustev v sistemu vodenja sodelavcev</p> <p>zna uravnavati 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>zna krmiliti komunikacijske procese v skupni sodelavcev ima razvite spretnosti v poslovni komunikaciji in v medsebojni komunikaciji s sodelavci</p> <p>zna obvladovati težavne sodelavce zna voditi težavne sodelavce v različnih delovnih situacijah</p>

pozitivna funkcija v procesu reševanja problemov	obvladuje tehnike uspešnega reševanja pritožb in konfliktov
tehnologija reševanja konfliktov tehnologija reševanja pritožb preventivno delovanje za preprečevanje destruktivnih konfliktov, ki ogrožajo doseganje ciljev 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	ima razvite spretnosti, ki so potrebne za uspešno reševanje spornih situacij zna krmiliti proces uvajanja organizacijskih sprememb v skupini in obvladovati odpore, ki se pojavi ob uvajanju sprememb.

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

Koordinator 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 D
EL**

K A Z A L O

PEDAGOŠKO ANDRAGOŠKI DEL - IV. del	25
1. CILJ PEDAGOŠKO ANDRAGOŠKEGA DELA IZPITA.....	25
2. PODROČJA PEDAGOŠKO ANDRAGOŠKIH ZNANJ	25
3. PODROČJA PEDAGOŠKO ANDRAGOŠKEGA DELA IZPITA:.....	26
<i>PSIHOLOŠKE OSNOVE UČENJA</i>	27
<i>NAČRTOVANJE IN IZVAJANJE UČNEGA PROCESA</i>	28
<i>STRATEGIJE IN METODE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA</i>	31
<i>SPREMLJANJE IN PREVERJANJE UČNIH REZULTATOV</i>	32
<i>IZOBRAŽEVALNI SISTEM</i>	33
4. TIPIČNA VPRAŠANJA OZ. NALOGE NA IZPITU	35
5. NAČINI IN TRAJANJE PREVERJANJA ZNANJA.....	35
6. MINIMALNI POGOJI ZA USPEŠNO OPRAVLJEN IV. DEL IZPITA	35
Ključna vprašanja, ki jih določi izpitni odbor in praktični nastop imajo pri ocenjevanju dvojno težo.....	35
7. LITERATURA	36

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 odvraca 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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, osebnostne 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	i
<p>Načrtovanje in organizacija izobraževanja</p> <p>Načrtovanje časa (gantogram)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • razume vpliv načrtovanja na kvaliteto poučevanja • razlikuje med načrtovanjem praktičnega izobraževanja v šoli in v delovnem procesu zna uporabljati različne metode načrtovanja časa in dela • razume pomen razčlenjevanja (artikulacije) učne ure
<p>Oblikovanje dela</p>	<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> <p>- preučitev programa in izpitnega kataloga</p> <p>- operativna členitev ciljev izobraževanja in vzgoje po izpitnem katalogu</p> <p>- dejavniki pouka in njihova medsebojna odvisnost</p> <p>- sestavine pouka: izobraževanje, usposabljanje, vzgajanje</p> <p>- analiza delovnega procesa z vidika uresničevanja ciljev praktičnega izobraževanja</p> <p>- stopnje učnega procesa</p> <p>- organizacijski načrt (opredelitev delovnih nalog za posamezno učno mesto in v različnih proizvodnih enotah)</p> <p>- načrtovanje posameznih učnih enot (enostavnih in zahtevnejših delovnih nalog)</p> <p>-</p>	<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 zna pojasniti sestavine pouka • 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, ustreznega psihološkega klime in organizacijsko tehnična priprava)

STRATEGIJE IN METODE PRAKTIČNEGA IZOBRAŽEVANJA

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

	<p>pomembnost upoštevanja postopnosti utrjevanja : samostojno delo, spremljanje, spodbujanje k vprašanju , dopolnjevanje, dajanje navodil za utrjevanje,</p> <ul style="list-style-type: none"> • razloži, kdaj se prekine utrjevanje in izvede dodatno poučevanje • zna oceniti situacijo in pojasniti pomen dopuščanja vedno večje samostojnosti izobraževancu, • 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

	<p>samoocenjevanju</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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> <ul style="list-style-type: none"> - s starši, šolo, zbornicami in drugimi ustanovami 	<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> <ul style="list-style-type: none"> - programi za pridobitev poklicne in strokovne izobrazbe - možnosti nadaljnjega izobraževanja in izpopolnjevanja 	<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> <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o poklicnem in srednjem strokovnem izobraževanju - Obrtni zakon - Pravilnik o pogojih za izvajanje praktičnega izobraževanja pri delodajalcu - Pravilnik o verifikaciji in vodenju registra učnih mest ter o izbrisu iz registra - Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja 	<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

<p>- - Pravilnik o zaključnem izpitu</p>	<p>preverjanja znanja</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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.