

MOJSTRSKI IZPIT

IZPITNI KATALOG za pridobitev naziva

MOJSTER STREŽBE / MOJSTRICA STREŽBE

Izpitni katalog za mojstrski izpit je na osnovi 26. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/2007-UPB5) sprejel Strokovni svet Republike Slovenije za poklicno izobraževanje na svoji 166. seji, dne 20.04.2018.

Izpitni katalog je pripravljen na podlagi poklicnega standarda **mojster strežbe/mojstrica strežbe**, ki ga je sprejel Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje na 158. seji, dne 13.12.2016 in je objavljen v bazi NRP – številski sklep ministra 604-8/2012/65.

KAZALO

1.	OSNOVNI PODATKI	3
1.1	Uvod	3
1.2	Kompetence, ki se ocenjujejo na izpitu za pridobitev mojstrskega naziva	3
1.3	Zgradba mojstrskega izpita.....	3
1.4	Pridobitev stopnje izobrazbe in naziva.....	5
1.5	Priznavanje predhodno pridobljenega znanja in kompetenc	5
1.6	Izvajanje izpitov	5
2	ZGRADBA IN NAČIN IZVEDBE POSAMEZNIH DELOV MOJSTRSKEGA IZPITA ..	6
2.1	I. DEL: PRAKTIČNI DEL IZPITA	6
2.1.1	Izpitni cilj	6
2.1.2	Obseg praktičnega dela izpita in naziv izpitnih enot.....	6
2.1.3	Naloge mojstrskega izpitnega dela in delovnega preizkusa.....	7
2.1.4	Izvajanje praktičnega dela izpita	10
2.1.5	Ocenjevanje in minimalni pogoji za uspešno opravljen praktični del izpita.....	10
2.1.6	Predlog pretvorbe točk v oceno.....	12
2.1.7	Priporočena literatura in drugi viri	12
2.1.8	Sestavljalci izpitnega kataloga za I. del izpita.....	12
2.2	II. DEL: STROKOVNO-TEORETIČNI DEL IZPITA.....	14
2.2.1	Izpitni cilji	14
2.2.2	Obseg strokovno-teoretičnega dela izpita in naziv izpitnih enot	14
2.2.3	Zgradba in trajanje izpita.....	14
2.2.4	Znanja, spretnosti in kompetence, ki se ocenjujejo na izpitu.....	15
2.2.5	Ocenjevanje in minimalni pogoji za uspešno opravljen II. del izpita	21
2.2.6	Predlog pretvorbe točk v oceno.....	21
2.2.7	Priporočena literatura in drugi viri	22
2.2.8	Sestavljalci izpitnega kataloga za II. del izpita	22
2.3	III. DEL: POSLOVODNO-EKONOMSKI DEL IZPITA	23
2.3.1	Izpitni cilji	23
2.3.2	Obseg poslovodno-ekonomskega dela izpita in naziv izpitnih enot	23
2.3.3	Zgradba in trajanje izpita.....	23
2.3.4	Znanja, spretnosti in kompetence, ki se ocenjujejo na izpitu.....	23
2.3.5	Ocenjevanje in minimalni pogoji za uspešno opravljen III. del izpita.....	25
2.3.6	Predlog pretvorbe točk v oceno.....	25
2.3.7	Priporočena literatura in drugi viri	25
2.3.8	Sestavljalci izpitnega kataloga za III. del izpita	26
2.4	IV. DEL: PEDAGOŠKO-ANDRAGOŠKI DEL IZPITA.....	27
2.4.1	Izpitni cilji	27
2.4.2	Obseg pedagoško-andragoškega dela izpita in naziv izpitnih enot.....	27
2.4.3	Zgradba in trajanje izpita.....	28
2.4.4	Znanje, spretnosti in kompetence, ki se ocenjujejo na izpitu.....	28
2.4.5	Ocenjevanje in minimalni pogoji za uspešno opravljen IV. del izpita.....	33
2.4.6	Predlog pretvorbe točk v oceno.....	33
2.4.7	Priporočena literatura in drugi viri	35
2.4.8	Sestavljalci izpitnega kataloga za IV. del izpita.....	35

1. OSNOVNI PODATKI

1.1 Uvod

Izpitni katalog je podlaga za opravljanje posameznih delov mojstrskega izpita (I. praktičnega, II. strokovno-teoretičnega, III. poslovodno-ekonomskega in IV. pedagoško-andragoškega dela) za pridobitev naziva **mojster strežbe/mojstrica strežbe**.

Namenjen je kandidatom, ki po Obrtnem zakonu in Pravilniku o mojstrskih izpiti izpolnjujejo pogoje za pristop k opravljanju mojstrskega izpita. Prav tako je namenjen izpitnim odborom, ki na podlagi tega dokumenta pripravijo ustrezne naloge in preverjajo kandidatovo usposobljenost za pridobitev mojstrskega naziva.

Izpitni katalog vsebuje izpitne cilje, zgradbo izpita ter znanja, spretnosti in kompetence, ki jih kandidati dokazujejo na praktičnem, strokovno-teoretičnem, poslovodsko-ekonomskem in pedagoško-andragoškem delu izpita.

1.2 Kompetence, ki se ocenjujejo na izpitu za pridobitev mojstrskega naziva

Na mojstrskem izpitu se preverja in ocenjuje, ali je kandidat zmožen:

- načrtovati, pripraviti, in kontrolirati lastno delo ter odgovorno organizirati in voditi strokovno delo osebja v strežbi v skladu s standardi kakovosti dela v strežbi ob upoštevanju predpisov s področja delovno-pravne zakonodaje, pravil timskega dela in veščin vodenja,
- sprejemati goste, jim svetovati in predstavljati ponudbo ter streči vse vrste pijač, napitkov, rednih in izrednih obrokov, s strokovnim obvladovanjem delovnih postopkov v strežbi in s stalnim zagotavljanjem kakovosti storitev,
- pripravljati jedi pred gosti z visoko kakovostnim izvajanjem predpisanih postopkov,
- priporočati in streči vina gostom z uporabo ustreznih tehnik predstavitve, odpiranja in točenja posameznih vrst skladno s pravili stroke,
- priporočati in streči sire gostom z uporabo ustreznih tehnik in upoštevanjem strokovnih pravil v strežbi sirov,
- pripravljati in streči mešane barske pijače s predpisano tehniko,
- organizirati in voditi pripravo in izvedbo cateringa ter drugih dogodkov,
- odgovorno in ekonomično uporabljati naprave, pripomočke, materiale, živila, energijo in čas pri delu v strežbi,
- komunicirati s sodelavci in poslovnimi partnerji po načelih uspešne komunikacije in poslovnega bontona, tudi z uporabo sodobne informacijsko – komunikacijske tehnologije in v dveh svetovnih tujih jezikih,
- pripravljati ponudbe v sodelovanju z drugimi službami ob upoštevanju značilnosti gostinskega obrata, potreb gostov/naročnikov in pravil stroke,
- aktivno spodbujati prodajo gostinskih storitev z upoštevanjem pravil dobrega prodajalca,
- celovito in odgovorno voditi in spremljati izvajanje predpisov in standardov glede varnosti in zdravja pri delu ter okoljevarstvenih načel v poslovni enoti,
- odgovorno skrbeti za izvajanje predpisov sistema HACCP v strežbi, vzdrževati in zagotavljati osebno higieno ter higieno in urejenost delovnih prostorov,

- nadzorovati procese dela v poslovni enoti, za doseganje standardov kakovosti in izvajati ukrepe za izboljševanje kakovosti, v skladu s standardi kakovosti in strategijo poslovne enote,
- zagotavljati rentabilnost poslovanja poslovne enote v sodelovanju z drugimi službami, ob upoštevanju zakonitosti poslovnega okolja in predpisov s finančno-ekonomskega področja,
- načrtovati in izvajati praktično izobraževanje dijakov in uvajanje novih sodelavcev v delovno okolje (tehnično, vsebinsko in metodično-didaktično).

1.3 Zgradba mojstrskega izpita

Mojstrski izpit je sestavljen iz štirih delov: I. del: praktični del, II. del: strokovno-teoretični del, III. del: poslovodno-ekonomski del in IV. del: pedagoško-andragoški del.

Posamezen del lahko obsega eno ali več izpitnih enot. Izpitne enote III. dela in IV. dela obsegajo po štiri vsebinske sklope.

Za pridobitev mojstrskega naziva morajo kandidati opraviti vse izpitne enote po posameznih delih mojstrskega izpita.

I. DEL: praktični del

Obsega dve izpitni enoti:

- mojstrsko izpitno delo in
- delovni preizkus

Ocenjuje se priprava, izvedba, dokumentacija in zagovor nalog posameznih storitev mojstrskega izpitnega dela in naloge delovnega preizkusa.

II. DEL: strokovno-teoretični del

Obsega štiri izpitne enote:

- Jedi in pijače.
- Vina doma in v svetu.
- Psihologija prodaje in gostinsko poslovanje.
- Strokovna terminologija v tujem jeziku (angleškem, nemškem ali italijanskem jeziku).

Vsaka izpitna enota se ocenjuje pisno. Strokovna terminologija v tujem jeziku se ocenjuje pisno in ustno.

Izjemoma, po odločitvi izpitnega odbora, se izpitne enote lahko ocenjujejo ustno ali pisno in ustno.

III. DEL: poslovodno-ekonomski del

Obsega eno izpitno enoto, ki je sestavljena iz štirih vsebinskih sklopov:

- Upravljanje in vodenje.
- Osnove trženja.
- Ekonomika poslovanja.
- Poslovno pravo.

Ocenjuje se pisno. Izjemoma, po odločitvi izpitnega odbora se ocenjuje ustno ali pisno in ustno.

IV. DEL: pedagoško-andragoški del

Obsega dve izpitni enoti:

- pisni izpit in
- pedagoški nastop in zagovor.

Pisni izpit je sestavljen iz štirih vsebinskih sklopov:

- Psihološke osnove učenja in poučevanja.
- Pedagoški in andragoški pristopi.
- Načrtovanje in izvajanje praktičnega izobraževanja.
- Izobraževalni sistem.

S pisnim izpitom se ocenjuje znanje vseh štirih vsebinskih sklopov.

Pedagoški nastop se oceni na podlagi učne priprave, izvedbe nastopa in zagovora pred izpitnim odborom.

1.4 Pridobitev stopnje izobrazbe in naziva

Po uspešno opravljenih vseh štirih delih mojstrskega izpita si kandidat pridobi naziv:

MOJSTER STREŽBE / MOJSTRICA STREŽBE

S pridobitvijo mojstrskega naziva se kandidatu prizna srednja strokovna izobrazba in nacionalna poklicna kvalifikacija (SOK raven 5, EOK raven 4).

Mojstrski izpit je ovrednoten s 60 kreditnimi točkami.

1.5 Priznavanje predhodno pridobljenega znanja in kompetenc

Kandidati, ki so uspešno zaključili javno veljavni vzgojno-izobraževalni program za pridobitev srednje strokovne, višje ali visoke strokovne izobrazbe ali druge oblike formalnega ali neformalnega izobraževanja ali imajo vrhunske dosežke na strokovnem področju, za katerega želijo pridobiti mojstrski naziv, lahko na podlagi pisne vloge s priloženo dokumentacijo (spričevala, potrdila, druga dokazila, portfolijo...), uveljavljajo priznavanje predhodno pridobljenega znanja za posamezne dele izpita oziroma posamezne izpitne enote posameznih delov mojstrskega izpita, v skladu z merili za priznavanje formalno in neformalno pridobljenega znanja.

Glede na zgoraj navedeno, po predhodni proučitvi dokazil o strokovni usposobljenosti kandidata, izpitni odbor določi obseg izpita za kandidata.

1.6 Izvajanje izpitov

Mojstrski izpit se izvaja v skladu z določili, opredeljenimi v veljavnem Pravilniku o mojstrskih izpitih.

2 ZGRADBA IN NAČIN IZVEDBE POSAMEZNIH DELOV MOJSTRSKEGA IZPITA

2.1 I. DEL: PRAKTIČNI DEL IZPITA

2.1.1 Izpitni cilj

Cilj praktičnega dela izpita je preveriti in oceniti, ali kandidat izkazuje kompetence na mojstrskem nivoju v okviru ključnih del mojstra.

Na izpitu se ocenjuje, kako je kandidat zmožen :

- pripraviti ponudbo po pravilih stroke, z upoštevanjem namena in ciljne skupine gostov,
- načrtovati in organizirati lastno delo in delo ekipe/osebja v strežbi,
- voditi zahtevane evidence z uporabo informacijsko – komunikacijske tehnologije,
- urediti strežni ambient za potrebe storitve,
- komunicirati s sodelavci in poslovnimi partnerji ob upoštevanju načel uspešne komunikacije in poslovnega bontona v slovenskem in dveh svetovnih tujih jezikih,
- sprejemati goste, jim svetovati in predstaviti ponudbo,
- streči vse vrste pijač, napitkov, redne in izredne obroke s strokovnim obvladovanjem delovnih postopkov v strežbi in s stalnim zagotavljanjem kakovosti storitev,
- pripravljati jedi pred gosti z izvajanjem predpisanih postopkov,
- priporočati in streči vina,
- pripraviti in postreči mešane barske pijače,
- priporočati ter postreči sire,
- pripravljati jedi pred gosti s strokovnim izvajanjem predpisanih postopkov,
- organizirati in voditi pripravo in izvedbo cateringa,
- organizirati in voditi pripravo in izvedbo različnih prireditev v matični hiši in izven,
- odgovorno vzdrževati osebno higieno, voditi in spremljati izvajanje predpisov in standardov sodelavcev glede varnosti in zdravja pri delu, okoljevarstva in sistema HACCP.
- zagotavljati rentabilnost storitev v sodelovanju z drugimi oddelki,
- nadzorovati procese dela v strežbi za doseganje standardov kakovosti in izvajati ukrepe za izboljševanje kakovosti
- ugotavljati pomanjkljivosti, okvare na strojih, orodjih in napravah ter obveščati ustrezno službo.

2.1.2 Obseg praktičnega dela izpita in naziv izpitnih enot

Praktični del mojstrskega izpita obsega dve izpitni enoti:

a) Mojstrsko izpitno delo

Kandidat izvede vse naloge s spodaj navedenega seznama storitev v tabeli 1.

b) Delovni preizkus

Kandidat izvede eno izmed nalog s seznama storitev v tabeli 2 po lastnem izboru in v dogovoru z izpitnim odborom.

2.1.3 Naloge mojstrskega izpitnega dela in delovnega preizkusa

Mojstrsko izpitno delo

Za mojstrsko izpitno delo mora kandidat obvezno izvesti vse spodaj navedene naloge s seznama v Tabeli 1.

Tabela 1:

NALOGE IZPITNE STORITVE	SMERNICE IN MERILA ZA IZVEDBO	POKLICNE KOMPETENCE
<p>1. <u>Priprava svečanega omizja</u> za 6 oseb</p> <p>po izboru in načrtu kandidata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tema dogodka, • oblika omizja, • dekoracija, • pogrinjki, • meni kartice. 	<p>Kandidat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje organizacijo izvedbe storitve na izbrano temo, • pripravi dokumentacijo (meni kartice idr...) in ustrezni inventar, • pripravi prostor in pogrinjke, • opravi pripravljala dela in dekoracije. 	<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje in organizira lastno delo, • upošteva namen in ciljno skupino gostov, • uredi strežni ambient, • upošteva estetska in higienska načela, • upošteva varnostne predpise pri delu in varovanje okolja, • zagotavlja visoko kakovost izvedene storitve.
<p>2. <u>Organizacija in postrežba izrednega obroka</u></p> <p>(meni s tremi hodi za 6 oseb)</p> <p>Organizira in izvede postrežbo jedi in pijač na zahtevnejši način.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • načrtuje pripravo prostora za goste (glede na notranji ali zunanji dogodek, število gostov, vrsto in namen obroka, način strežbe) in omizje s pogrinjki, • pripravi ponudbo, prostor, pogrinjke, • izbere ustrezni inventar, pripomočke in opremo za izvedbo storitve, • sprejme goste, predstavi ponudbo, svetuje, priporoča in prevzema naročila, • komunicira z gosti in sodelavci po pravilih poslovnega bontona v slovenskem in tujih jezikih, • posreduje posebnosti naročila v kuhinjo, • izbere in pripravi vina in druge pijače, • organizira in postreže jedi in pijače na različne, zahtevnejše načine, glede na vrsto in namen obroka, • poslovi se od gostov, 	<ul style="list-style-type: none"> • pripravi pisno ponudbo z izračunom hranilnih in energijskih vrednosti ter kalkulacijo vrednosti posameznih jedi in pijač, • pripravi kalkulacijo vrednosti celotnega izrednega obroka, • izpiše alergene v ponudbi, • vodi zahtevane evidence z uporabo IKT, • upošteva zakonitosti estetike in higiene dela, • izvede različne, tudi zahtevnejše načine strežbe, • komunicira po bontonu s sodelavci, partnerji, naročnikom in z gosti, tudi v nepredvidenih ali neprijetnih situacijah, • ponudi, priporoča, svetuje, sprejema in oddaja naročila, • strokovno organizira in postreže redne in izredne obroke, • nadzoruje procese dela v strežbi, • skrbi za doseganje standarda kakovosti,

	<ul style="list-style-type: none"> • deservira in uredi delovni prostor. 	<ul style="list-style-type: none"> • evalvira opravljeno storitev.
<p>3. <u>Postrežba: penine, belega, rdečega, arhivskega, desertnega ali predikatnega vina</u></p> <p>Uporablja lahko vse sommelierske pripomočke.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • uredi strežni ambient, • izbere materiale, pripomočke in drugi inventar, • komunicira z gosti po pravilih poslovnega bontona v slovenskem in tujih jezikih, • prezentira, • izvede postopek odpiranja, (izvede zahtevnejši način), • naliva in • ponudi v primernih kozarcih. 	<ul style="list-style-type: none"> • upošteva estetske in • higienske zakonitosti • upošteva predpise varnosti in zdravja pri delu in varovanja okolja, • upošteva ekonomičnost, • poslovno komunicira, skladno s poslovnim bontonom, • strokovno izvaja tehnike dela po predpisanih postopkih, • zagotavlja visoko kakovost izvedene storitve, • evalvira opravljeno storitev.

Delovni preizkus

Za delovni preizkus kandidat izvede eno od nalog s seznama v Tabeli 2, po lastnem izboru in v dogovoru izpitnim odborom.

Tabela 2:

NALOGE IZPITNE STORITVE	SMERNICE IN MERILA ZA IZVEDBO	POKLICNE KOMPETENCE
<p><u>Priprava jedi pred gostom</u> (flambiranje, mešanje, razkosavanje) pripravi miss en place, izvede postopek priprave, dekorira jedi in postreže.</p> <p>ali</p> <p><u>priprava in postrežba sirov</u></p> <p>ali</p> <p><u>Priprava cocktailov</u> Izmed predlaganih 10 cocktailov – 5 long drink, 5 short drink, Kandidat naključno izbere po eno iz vsake skupine, izvede postopek mešanja in postreže. Storitev izvede na svojstven, atraktiven način. Poznavanje receptur je neobhodno!</p>	<p>Kandidat pripravi jedi pred gosti ali priporoča, pripravi ter postreže sire ali pripravi in postreže mešane barske pijače, s strokovnim izvajanjem predpisanih postopkov.</p> <p>Storitev izvede na svojstven, atraktiven način.</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje in organizira delo, • uredi strežni ambient za potrebe storitve, • pripravi miss en place, • izbere ustrezen inventar in pripomočke, • prezentira, • izvede postopke storitve, • dekorira, • postreže, • upošteva ustrezno temperaturo, • upošteva ustreznost okusov, • upošteva estetska in higienska načela ter varnostne predpise, • komunicira z gosti po pravilih poslovnega bontona v slovenskem in tujih jezikih, • deservira in uredi delovni prostor. 	<ul style="list-style-type: none"> • strokovno izvaja predpisane postopke • odgovorno vzdržuje osebno higieno, higieno delovnega mesta in prostora, • izvaja predpise in standarde varnosti in zdravja pri delu, okoljevarstva in sistema HACCP, • upošteva ekonomičnost porabe materiala in časa, • poslovno komunicira po poslovnem bontonu v slo. In tujem jeziku, • zagotavlja visoko kakovost izvedene storitve, • evalvira opravljeno storitev.

2.1.4 Izvajanje praktičnega dela izpita

Kandidat predloži izpitnemu odboru najmanj en mesec (30 dni) pred izpitnim rokom izdelan načrt za mojstrsko izpitno delo, za izvedbo vseh nalog.

Načrt za mojstrsko delo mora vsebovati:

- uvodno obrazložitev naziva in razlog izbrane teme dogodka posamezne storitve,
- opis načrta organizacije in izvedbe vsake od storitev,
- opis ponudbe jedi in pijač,
- načrtovane tehnike dela in opis postopkov izvedbe,
- količinska navedba vseh potrebnih živil, materialov, dekorativnih dodatkov, pripomočkov, inventarja, naprav ter drugih potrebnih sredstev,
- priložena vsa dokumentacija zahtevkov, primer meni kartic, skice in drugi načrti organizacije,
- priložena dokumentacija z izračuni hranilnih in energijskih vrednosti ter kalkulacija stroškov za posamezne naloge storitev ter morebitna druga dokumentacija.

Izpitni odbor v roku 10 dni potrdi ali predlaga dopolnitev kandidatovega načrta za mojstrsko delo. Če izpitni odbor oceni, da je težavnostna stopnja za mojstrsko delo prenizka, zavrne predlog mojstrskega izpitnega dela ter o tem obvesti kandidata s pisno obrazložitvijo. Kandidat predloži odboru nov predlog.

Za izvedbo nalog v okviru mojstrskega izpitnega dela in naloge delovnega preizkusa kandidat praviloma sam zagotoviti pripravo ustreznih jedi (material, kuharja...), razen v primeru, ko se lahko zagotovi istočasno opravljanje praktičnega dela mojstrskega izpita za naziv kuharski mojster ali se lahko organizira drug podoben dogodek.

Kandidat se že pred načrtovanjem mojstrskega izpitnega dela poveže s kuhinjskim osebjem za izvedbo naloge Organizacija in postrežba izrednega obroka. Izpitni odbor mu za izvedbo te naloge določi pomočnika, mlajšega od 23 let in v skladu z dogovorom zagotovi določeno število gostov.

Delovna sredstva, inventar in pripomočki za izvedbo mojstrskih izpitnih nalog bodo na voljo na kraju izvajanja izpita. Kandidat lahko uporablja svoj inventar in delovne pripomočke ter druge, posebne dekorativne dodatke.

Mojstrske izpitne naloge kandidati lahko opravljajo le ustrezno osebno urejeni, v zaščitnih delovnih oblačilih in obuvalih.

Kandidat suvereno nastopa in zanimivo animira goste z namenom informiranja o filozofiji sodobne gastronomije. Predstavi kulinarično temo, harmonično skladnost pripravljenih jedi z izbranimi pijačami, napitki idr..

Zagovor mojstrskega izpitnega dela in delovnega preizkusa se izvede pred izpitnim odborom naslednji dan.

V procesu opravljanja praktičnega dela mojstrskega izpita kandidat opravi še ustni del izpita iz izpitne enote Strokovna terminologija v tujem jeziku II. dela mojstrskega izpita.

2.1.5 Ocenjevanje in minimalni pogoji za uspešno opravljen praktični del izpita

Kandidat za uspešno opravljen praktični del mojstrskega izpita uspešno opravi obe izpitni enoti in na vseh področjih ocenjevanja: načrtovanje in priprava na delo, izvedba, dokumentacija in zagovor.

Merila za ocenjevanje posameznih področij določi izpitni odbor s točkovnikom. Upošteva se:

- doslednost in strokovnost načrtovanja ter drugih priprav,
- ustrezna zahtevnost izvedbe storitev (prikazanih tehnik in znanj, ki se štejejo za mojstrski pristop),
- strokovnost izvedbe posameznih delovnih postopkov,
- upoštevanje sodobnih trendov,
- izvirnost v rešitvah,
- poslovnost v komuniciranju (v slovenskem in tujih jezikih),
- vključevanje in vodenje pomočnika v delovne postopke,
- upoštevanje harmonije videza, idr....

Skupna ocena I. dela, praktičnega dela mojstrskega izpita je povprečna ocena iz ocen mojstrskega izpitnega dela in delovnega preizkusa. V primeru vmesne ocene, ima ocena mojstrskega izpitnega dela večjo težo.

Primer:

Merila za ocenjevanje s točkovnikom za vrednotenje posamezne storitve

Področja ocenjevanja	Maksimalno število točk	Doseženo število točk
NAČRTOVANJE	15	
Izvirnost in kreativnost	5	
Strokovnost (pravilna izbira inventarja, opisi jedi in pijač, kalkulacije in izračuni, ...)	5	
Smisel za organizacijo in estetiko	5	
OPRAVLJANJE STORITVE	60	
Urejenost delovnega prostora	3	
Pogrinjki in servirna miza	7	
Dekoracija prostora in miz	5	
Sprejem gostov in poslovitvev	5	
Predstavitev ponudbe, priporočanje, prevzem naročila	5	
Komuniciranje s kuhinjo in sodelavci	5	
Tehnika postrežbe pijač	12	
Tehnika postrežbe jedi	12	
Zaključna dela	6	
VODENJE DOKUMENTACIJE	10	
Preglednost in izvirnost	5	
Uporabnost	5	
STROKOVNI ZAGOVOR	15	
Predstavitev opravljenega dela	5	
Strokovna utemeljitev praktičnega dela	5	
Evalvacija in predlogi za izboljšave	5	
SKUPAJ	100	

Minimalni pogoj za uspešno opravljen praktični del izpita so opravljena in pozitivno ocenjena (vsaj 50%) vsa področja, ki se ocenjujejo (načrtovanje, priprava, izvedba, dokumentacija in zagovor) na mojstrskem izpitnem delu in delovnem preizkusu.

Kandidat ne more dobiti pozitivne ocene, če ne opravi uspešno ključnih nalog mojstrskega izpitnega dela oziroma delovnega preizkusa.

Izpitni odbor lahko prekine izpit ali delovni preizkus, če kandidat ne dosega minimalnega nivoja ključnih znanj, spretnosti in kompetenc, ki so znak kakovosti in mojstrstva za poklicno področje, kot so npr. varnost in zdravje pri delu (varna strokovna uporaba naprav in pripomočkov, higiena pri delu, standard osebne urejenosti v gostinstvu, varovanje okolja, ekonomičnost pri delu...), poslovno komuniciranje (odnos, organiziranost..), idr, ...

2.1.6 Predlog pretvorbe točk v oceno

V skladu s 17. členom Pravilnika o mojstrskih izpiti se za pretvorbo točk v oceno upošteva naslednja ocenjevalna lestvica:

Doseženo število točk	Številčna ocena
92 do 100 točk	Odlično (5)
81 do 91 točk	Prav dobro (4)
67 do 80 točk	Dobro (3)
50 do 66 točk	Zadostno (2)

2.1.7 Priporočena literatura in drugi viri

- Irena, Orešnik, Mojca Polak, Matevž Visočnik, Obožujem sir, ČZD Kmečki glas, Ljubljana 2008
- Renčelj, Stanko, Bogdan Perko, Janez Bogataj, Siri nekdanj in zdaj, ČZD Kmečki glas, Ljubljana 1995
- 1000 Weine aus aller Welt. Neuman & Goebel. Koeln 2004
- Jurij, Nemanič, Bogataj, Janez. Vina Slovenije. Rokus 2004
- Kueche management & Organisation, Trauner Verlag, Linz 2007
- Rutherford. Julija. Professional event coordination. Wiley, 2012
- Kamenshek.J., Pertoci.P., Koklič.S. 2007. Strežba z organizacijo dela, Trauner Verlag, Linz.
- Lenger, H., Lenger, R., Gutmayer, W.2010. Getränke und Menükunde. Trauner Verlag, Linz.
- Adamlje, S. Bogataj, J. 2000. Kuhinja Slovenije. Ljubljana: Rokus
- Gruener, H., Metz, R. 2005. ABC kuharstva in prehrane. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije
- Gruener, H., Metz, R. in Kessler T. 2005. ABC kuharstva, strežbe in hotelirstva. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije
- Kocjan Ačko, Darja. 1999. Pozabljene poljščine. Ljubljana: Kmečki glas
- Kuhar, Boris. 1998. Sto značilnih jedi slovenskih pokrajin. Ljubljana: Prešernova družba
- Lazelsberger, R. Macher, R. 2001. Küchen-führung un Servierkunde. Linz: Traunerverlag
- Levstek, P., Grum. A. 1997. Kuharstvo. Ljubljana: DZS
- Pokorn, Dražigost. 2001. Zdrava slovenska kuhinja. Ljubljana: Marbona d.o.o.

- Polak, Mojca. 2010. Kuharstvo z organizacijo dela 1. Maribor: Višja strokovna šola za gostinstvo in
- Willan, Ann. 2002. Velika šola kuhanja. Ljubljana: Slovenska knjiga
- Zalar, J. , Vranedečič.J, 2008. Kuharstvo. Ljubljana: DZS
- Gutmayer in Stickler, 2012. Service. Die Meisterklasse. Villach: Trauner Verlag

2.1.8 Sestavljalci izpitnega kataloga za I. del izpita

I. del izpita - praktični del, so sestavili:

- Lovro Visočnik, mojster strežbe, Gostilna PEC
- Mojca Polak, predavateljica strokovnih modulov, VSŠ GT Maribor
- Franci Jezeršek, direktor Hiše kulinarike, Sora
- Anica Justinek, višja svetovalka za področja, Center RS za poklicno izobraževanje

2.2 II. DEL: STROKOVNO-TEORETIČNI DEL IZPITA

2.2.1 IZPITNI CILJI

Cilj strokovno-teoretičnega dela izpita je preveriti in oceniti, ali kandidat izkazuje teoretično znanje s področja :

- načrtovanja, priprave in organiziranja dela v strežbi,
- pravil in standardov priprave delovnega prostora v strežbi (točilnica, restavracija, office...),
- inventarja in pripomočkov v strežbi,
- vseh vrst alkoholnih in brezalkoholnih pijač in napitkov,
- slovenskih in tipičnih svetovnih vin,
- vinske zakonodaje,
- vključevanja Slovenskih narodnih jedi in vin v gostinsko ponudbo,
- različnih oblik alternativne prehrane,
- živil in alergenov,
- sestave, tehnoloških postopkov in posebnosti priprave posameznih skupin jedi,
- elementov in postopkov za ugotavljanje senzorične ustreznosti živil in pijač ter harmoničnega povezovanja oziroma kombiniranja jedi in pijač,
- oblikovanja in razvijanja novih oblik ponudbe,
- komuniciranja po poslovnem bontonu v slovenskem jeziku in strokovne terminologije v dveh tujih svetovnih jezikih,
- vodenja zahtevanih evidenc v strežbi z IKT,
- postopkov in pravil pri nabavi oziroma naročanju in sprejemanju živil, pijač in inventarja,
- upoštevanja pravil za ekonomično, ekološko, varno in zdravo delo,
- izvajanja sanitarno higienskih predpisov (sistem HACCP)
- racionalnega in ekonomičnega poslovanja (učinkovita prodaja, upoštevanje normativov, kalkulacije storitev),
- obvladovanja izvedbe različnih oblik trženja,
- poznavanja živil in izračunavanja hranilnih in energijskih vrednosti posameznih jedi, pijač in napitkov,
- standardov kakovosti storitev v gostinstvu in nadzorovanja procesa dela v strežbi.

2.2.2 Obseg strokovno-teoretičnega dela izpita in naziv izpitnih enot

Strokovno-teoretični del mojstrskega izpita obsega naslednje izpitne enote:

- Jedi in pijače.
- Vina doma in v svetu,.
- Psihologija prodaje in gostinsko poslovanje.
- Strokovna terminologija v tujem jeziku (angleškem, nemškem ali italijanskem jeziku).

2.2.3 Zgradba in trajanje izpita

Izpit iz II. dela – strokovno-teoretični del mojstrskega izpita se praviloma opravlja s pisnim izpitom iz vsake izpitne enote. Po utemeljeni odločitvi izpitnega odbora se lahko izjemoma katera koli izpitna enota opravlja z ustnim ali s pisnim in ustnim izpitom.

Pisni izpit

Pisni izpit lahko traja najmanj 90 minut in največ 135 minut. Znanje na pisnem izpitu se preverja z nalogami različnih tipov (odprti in zaprti tip) na različnih nivojih zahtevnosti in s strukturiranimi nalogami.

Ustni izpit

Izpitni odbor pripravi pet izpitnih listkov s tremi vprašanji več, kot je kandidatov, ki bodo opravljali ustni izpit na izpitnem roku. Vsako vprašanje na izpitnem listku je, glede na zahtevnost, ovrednoteno z določenim številom točk. Skupno število točk na izpitnem listku je 100 točk.

Ustni izpit traja do 20 minut. Kandidat ima na voljo še 15 minut za pripravo.

Izvedba pisnega in ustnega izpita

Pisni in ustni izpit se organizirata in izvedeta v skladu z izpitnim redom, predpisanim s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjem strokovnem izobraževanju in s Pravilnikom o mojstrskih izpitih.

2.2.4 Znanja, spretnosti in kompetence, ki se ocenjujejo na izpitu

Izpitna enota 1: Jedi in pijače

Poklicne kompetence	ZNANJA, spretnosti (učni izidi)
Poznavanje dela v strežbi	<p>Kandidat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oceni pomen seznanjenosti strežnega osebja z jedilnikom, dnevno ponudbo, naročili izrednih obrokov, • pozna metode organizacije dela pri načrtovanju in izvedbi rednih in izrednih dogodkov v in izven matične hiše, • utemelji pomen lokalne in sezonske posebnosti pri pripravi ambienta in ponudbe, • podrobno opiše jedi in pijače v ponudbi različnih obratov, • pozna dobavitelje sestavin v lokalnem okolju, • pojasni tehnologijo priprave jedi v obratu, • obvlada pravila sestavljanja in pisanja jedilnikov, • pozna strežni inventar in njegovo uporabo.
Poznavanje jedi za redne in izredne obroke: <ul style="list-style-type: none"> • za samopostrežni zajtrk, • za poslovno kosilo, • za večerjo, za penzijske goste, • za tematski hladno – topli bife, • za koktail party, • za vrtno prireditev ali piknik, • za catering, • za svečano kosilo ali večerjo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Razloži osnovno sestavo posameznih jedi po skupinah in njih pripravo, • izračuna hranilno in energetsko vrednost posameznih jedi, • pozna snovi oz. proizvode, ki povzročajo alergije ali preobčutljivosti, • pojasni smiselno kombinacijo različnih jedi v obroku, • razvrsti jedi v menijih v zaporedju po načelu zdrave prehrane, • razloži izvor regionalnih, narodnih in internacionalnih jedi, • razlikuje prehranjevalne navade domačih in tujih gostov glede na različne dejavnike (vera, itd..).
Poznavanje vseh vrst pijač in napitkov:	<ul style="list-style-type: none"> • Razlikuje pijače in napitke po vrstah, izvoru in

<ul style="list-style-type: none"> • voda, • sadne in zelenjavne pijače, • osvežilne pijače, • mleko in mešane mlečne pijače, • kava, • kakav, • čaj, • pivo, • žgane pijače. 	<p>sestavinah,</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizira postopek pridelave pijač, • pojasni in analizira deklaracijo ter embalažo, • pojasni ustreznost skladiščenja, točenja oziroma pripravo za strežbo. • izbere primeren čas oziroma dogodek za ponudbo, • pojasni način priprave za serviranje in način strežbe posameznih skupin alkoholnih in brezalkoholnih pijač ter napitkov. • razloži postrežbo različnih vrst vina (mirna, peneča se, starana itd.) • utemelji pravila druženja različnih vrst vina in vrstni red strežbe • analizira in pojasni dejavnike, ki vplivajo na harmonijo vina z jedmi.
<p>Pripravljanje jedi pred gosti po predpisanih postopkih (flambiranje, filiranje, razkosavanje, mešanje)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pozna posamezne vrste živil za pripravo jedi pred gosti, • predstavi gastronomska načela priprave jedi (glede na okus, vonj, videz) • razume in pozna recepture, normative in postopke za pripravo posameznih klasičnih jedi pred gosti, • pozna standarde in normative za porcioniranje, • pozna posamezne dele mesa in rib (za pravilno razkosavanje, rezanje, filiranje), • priporoča vina glede na izbrane jedi, • informira gosta o alergenih v jedeh, pijačah in napitkih.
<p>Pripravljanje in postrežba mešanih barskih pijač</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Razlikuje med različnimi skupinami barskih mešanih pijač, značilnosti njihove sestave in namen ter čas ponudbe (long drink, short drink, aperatini cocktail, degestivi, alkoholne in brezalkoholne mešane pijače), • našteje pripomočke in opiše mise an place za pripravo mešanih pijač na barskem pultu, • našteje in pojasni namen in uporabnost posameznega inventarja in pripomočkov, • razlikuje med različnimi vrstami servirnih kozarcev in postrežbo glede na vrsto mešane pijače, pri barskem pultu, mizi ali stoje, • našteje vrste alkoholnih in brezalkoholnih pijač, primerne za mešanje, • opiše in pojasni tehnike mešanja pijač, • pozna pravila dekoriranja mešanih pijač, • razloži kriterije ocenjevanja koktajlov in drugih mešanih pijač • opiše in pojasni postopek priprave in postrežbe drugih vrst pijač in napitkov, • opiše recepte in postopke priprave ter tehnike mešanja najznačilnejših, svetovno znanih mešanih pijač, • poveže države, kjer so mešane pijače najbolj popularne z razlogi za popularnost, • izbere pravilen način shranjevanja posameznih vrst pijač in drugih živil, ki jih uporabljamo pri

	<p>mešanju pijač,</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozna ustrezne temperature za posamezne vrste pijač in napitkov, ki jih postreže • pozna snovi oz. proizvode, ki povzročajo alergije ali preobčutljivosti, • pozna delovanje društva barmanov v Sloveniji in v svetu.
Izbiranje in strežba sirov	<ul style="list-style-type: none"> • Opiše s strokovno terminologijo vrsto in pripravo sirov za strežbo v skladu s pravili stroke, • izbere sire glede na značilnosti in želje gostov • pojasni izbiro ustrezne pijačo, napitek ali vino k siru, • pozna snovi oz. proizvode, ki povzročajo alergije ali preobčutljivosti v sirih in dodatkih, • upošteva ustrezne normative, • predlaga razvrstitev sirov na krožniku po določenem zaporedju in ustrezne dodatke ter utemelji. • utemelji primerno zaporedje sirov glede na ponudbo, • analizira organizacijo in vodenje degustacije sirov, • izbere sire po ustreznem zaporedju, • analizira ocenjevalne liste za degustacijo, • pojasni izbor vin in dodatkov za degustacijo. • razloži potek strežbe sirov z ustreznim vinom ali drugo pijačo, • pozna slovenske in poglavitne svetovne sire, • zna pravilno ponuditi, predstaviti in opisati posamezne sire.
Organiziranje in vodenje priprave in izvedbe cateringa	<ul style="list-style-type: none"> • Našteje potrebne podatke za pripravo in izvedbo cateringa, • razlikuje v sestavi menijev, primernih za catering, • utemelji ustrezne načine postrežbe (tehnike strežbe) jedi in pijač na cateringu, • pozna normative za obroke, opremo in število osebja, • pozna postopke transporta pripravljenih obrokov, • opiše organizacijo in vodenje sprejema gostov ter strežbo pijač in jedi, • razloži pomen evidenc, zapisov o potrebi in porabi pijač in določenih živil ter drugih materialov v poslovnem procesu, v skladu z vzpostavljenim sistemom HACCP, • razloži proces kontroliranja in kriterije zagotavljanja kakovosti storitev cateringa.

Izpitna enota 2: Vino doma in v svetu

Poklicne kompetence	ZNANJA, spretnosti (učni izidi)
<p>Poznavanje posebnosti različnih vin in značilnosti v postrežbi</p> <ul style="list-style-type: none"> • vinorodni okoliši in lastnosti Slovenskih vin. • vinorodni okoliši in lastnosti vin v Evropi in v svetu. • pridelava vina. • proizvodnja vina. • skladiščenje in ponudba vin. • vinski strokovni izrazi. • napake in bolezni vin. • ocenjevanje vin. • postrežba vin. 	<p>Kandidat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Našteje in opiše proizvode iz grozdja, • razume vinsko terminologijo, • vrednoti lastnosti tipičnih slovenskih vin glede na vinorodni okoliš Slovenije, • pozna vinogradniška področja v Evropi in svetu, • razlikuje lastnosti značilnejših vin iz različnih delov sveta, • primerja značilnosti različnih vrst vin, • pojasni potek pridelave različnih vrst vina in drugih proizvodov iz grozdja ter ugotavlja dejavnike, ki vplivajo na njegovo vrsto in kakovost, • opiše proizvodnjo sadnih vin, • razloži kriterije za skladiščenje vin in kriterije uporabe v ponudbi, • izbere ustrezno temperaturo za posamezno vrsto vina in ustrezne kozarce, • pozna pravila za priporočanje vin k jedem, • pojasni razloge napak v vinih in bolezni vina, • oceni kriterije, po katerih ocenjujemo vina, • na podlagi jedilnega lista zna sestaviti in napisati vinski list, • zna izbrati vina na osnovi predloženega menija, • razlikuje značilnosti različnih vin (mirna, peneča se, starana itd.), • streže vina ob različnih priložnostih, • pozna vrste in karakteristike vin ter jih zna ločiti, • razloži pravila druženja različnih vrst vina in vrstni red strežbe, • pojasni postopek dekantiranja in pozna ustrezeni inventar, • pozna primerno temperaturo vin za postrežbo, • utemelji vrste in oblike kozarcev za strežbo posameznih vrst vina, • opiše postopke in kriterije organizirane degustacije vin, • pozna določbe zakonodaje o omejevanju porabe alkohola in tobačnih izdelkov • primerja temeljna določila vinskega zakona v Sloveniji in v tujini.

Izpitna enota 3: Psihologija prodaje in gostinsko poslovanje

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
<p>Upoštevanje razlik med različnimi tipi gostov.</p> <p>Poslovno komuniciranje po bontonu v različnih situacijah.</p> <p>Analiziranje procesa dela z namenom pospeševanja prodaje.</p>	<p>Kandidat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opiše tipe gostov, značilnosti njihovega vedenja in prepozna dejavnike, ki vplivajo na naročanje storitev (jedi in pijač), • zna ustvariti pozitivno vzdušje, ki je usmerjeno k napredku, • obvlada osnove bontona in protokola ter jih utemelji za uspešno delo z gosti, • razume bioritem in posebnosti delovanja človekovega telesa v dnevu, tednu in letu, • zna predvideti število individualnih gostov glede na letni čas in dan v tednu, • obvlada strokovno terminologijo in poslovne komunikacijske veščine v slovenskem in dveh tujih jezikih, • zna vzpostaviti primeren kontakt in komunikacijo z gostom, • predstavi značilnosti kakovostne strežbe in lastnosti osebja, • pojasni strategije reševanja različnih medosebnih konfliktov v primeru neželenega vedenja osebja in gostov (reklamacije itd...), • analizira uspešen proces komuniciranja z vodstvom, neposredno nadrejenimi in drugimi sodelavci, ter jim podaja konstruktivne povratne informacije, • razume pomen pisanih in nenapisanih pravil poslovnega komuniciranja, govornice telesa, • pozna vlogo in pomen imidža podjetja oz. poslovne enote v javnosti • opiše raziskovalne metode analize trga • obvlada prodajni postopek, • pozna metode tržnega komuniciranja in pomen promocije, • na primerih razloži pomen podjetno-stnih lastnosti, spretnosti in vedenja strežnega osebja, • pozna načine pospeševanja prodaje storitev za prodajo, • razloži pomen informiranja gostov o ponudbi, • zna izbrati in ponuditi ustrezno ponudbo glede na želeni odziv gostov, • razume, da na uspešnost prodaje vpliva poleg kakovostne ponudbe tudi gostinsko osebje s svojo osebnostjo in odnosom do prodaje ter gostov, • sestavi in zagovarja elemente ponudbe za naročnika v sodelovanju z drugimi službami ob upoštevanju značilnosti gostinskega obrata, potreb gostov/naročnikov, pravil stroke in sodobnih trendov v

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
<p>Nadzorovanje procesa dela v strežbi za doseganje standardov kakovosti in izvajanje ukrepov za izboljševanje kakovosti.</p>	<p>gostinstvu,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pojasni posamezne elemente pisne ponudbe obrata (jedilni list, meni, vinski list, cenik pijač) • utemelji načrt programa in vsebino prireditve v skladu z zakonskimi predpisi v zvezi z dogodkom, prostorom in časom ter s pričakovanji naročnika, • razvije in predstavi nove dogodke (prireditve), glede na inovativen način strežbe, ponudbe, ambient idr.. • pozna standarde, metode kontrole ter sisteme zagotavljanja kakovosti v gostinstvu , • pozna postopke in načine za zagotavljanje racionalne uporabe energije, materiala in časa.

Izpitna enota 4: Strokovna terminologija v tujem jeziku (angleškem, nemškem ali italijanskem jeziku)

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
<p>Uporabljanje strokovne terminologije s področja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • živil, skupin jedi, • prostorov, kuhinjske opreme, naprav, pripomočkov, 	<p>Kandidat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razlikuje tipične posebnosti jedi po pokrajinah, sodobne načine priprave narodnih jedi, vpliv tujih narodov na slovensko tradicionalno prehrano, • pozna in zna zapisati strokovno terminologijo v tujem jeziku: živila, njihov izvor, postopke obdelave živil in pripravo jedi, • obvlada branje in razume prebrano v tuji strokovni literaturi, • zna zapisati v tujem jeziku jedilnik, meni, fraze v vsakodnevem pogovoru.
<ul style="list-style-type: none"> • poslovno komuniciranje z gosti v tujem jeziku 	<ul style="list-style-type: none"> • Obvlada kot gostitelj fraze v delovnih situacijah in vsakodnevem pogovoru v tujem jeziku, pisno in ustno: povabila, svetovanje in priporočanje, sprejem naročila, predstavitev jedi in pijač, sestavo in postopke priprave jedi, porcioniranje, sprejem in reševanje reklamacije, zaračunavanje storitve gostom, predstavitev kraja in njegove kulturne in naravne značilnosti.

2.2.5 Ocenjevanje in minimalni pogoji za uspešno opravljen II. del izpita

Minimalni pogoj za uspešno opravljen strokovno-teoretični del izpita so zadostne ocene, oziroma doseženih vsaj 50 % vseh možnih točk iz vsake izpitne enote.

Kandidat ne more dobiti pozitivne ocene, če ne izkaže strokovnega znanja iz ključnih vsebin oziroma ne zna strokovno utemeljiti nalog s strokovnega področja, ki so znak kakovosti in mojstrstva za strokovno področje.

Skupna ocena za strokovno-teoretični del mojstrskega izpita je srednja vrednost ocen iz vseh izpitnih enot II. dela izpita. V primeru vmesne ocene ima izpitna enota Jedi in pijače večjo težo.

2.2.6 Predlog pretvorbe točk v oceno

V skladu s 17. členom Pravilnika o mojstrskih izpitih se za pretvorbo točk v oceno upošteva naslednja ocenjevalna lestvica:

Doseženo število točk	Številčna ocena
92 do 100 točk	Odlično (5)
81 do 91 točk	Prav dobro (4)
67 do 80 točk	Dobro (3)
50 do 66 točk	Zadostno (2)

2.2.7 *Priporočena literatura in drugi viri*

- Irena, Orešnik, Mojca Polak, Matevž Visočnik, Obožujem sir, ČZD Kmečki glas, Ljubljana 2008
- Renčelj, Stanko, Bogdan Perko, Janez Bogataj, Siri nekdanj in zdaj, ČZD Kmečki glas, Ljubljana 1995
- 1000 Weine aus aller Welt. Neuman & Goebel. Koeln 2004
- Jurij, Nemanič, Bogataj, Janez. Vina Slovenije. Rokus 2004
- Kueche management & Organisation, Trauner Verlag, Linz 2007
- Rutherford. Julija. Professional event coordination. Wiley, 2012
- Kamenshek.J., Pertoci.P., Koklič.S. 2007. Strežba z organizacijo dela, Trauner Verlag, Linz.
- Lenger, H., Lenger, R., Gutmayer, W.2010. Getränke und Menükunde. Trauner Verlag, Linz.
- Adamlje, S. Bogataj, J. 2000. Kuhinja Slovenije. Ljubljana: Rokus
- Gruener, H., Metz, R. 2005. ABC kuharstva in prehrane. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije
- Gruener, H., Metz, R. in Kessler T. 2005. ABC kuharstva, strežbe in hotelirstva. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije
- Kocjan Ačko, Darja. 1999. Pozabljene poljščine. Ljubljana: Kmečki glas
- Kuhar, Boris. 1998. Sto značilnih jedi slovenskih pokrajin. Ljubljana: Prešernova družba
- Lazelsberger, R. Macher, R. 2001. Küchen-führung un Servierkunde. Linz: Traunerverlag
- Levstek, P., Grum. A. 1997. Kuharstvo. Ljubljana: DZS
- Pokorn, Dražigost. 2001. Zdrava slovenska kuhinja. Ljubljana: Marbona d.o.o.
- Polak. Mojca. 2010. Kuharstvo z organizacijo dela 1. Maribor: Višja strokovna šola za gostinstvo in
- Willan, Ann. 2002. Velika šola kuhanja. Ljubljana: Slovenska knjiga
- Zalar, J. , Vranedečič.J, 2008. Kuharstvo. Ljubljana: DZS
- Gutmayer in Stickler, 2012. Service. Die Meisterklasse. Villach: Trauner Verlag

2.2.8 *Sestavljalci izpitnega kataloga za II. del izpita*

II. del izpita – strokovno-teoretični del so sestavili:

- Lovro Visočnik, mojster strežbe, Gostilna PEC
- Mojca Polak, predavateljica strokovnih modulov , VSS GT Maribor
- Franci Jezeršek, mojster, direktor Hiša kulinarike Sora
- Anica Justinek, višja svetovalka za področja, Center RS za poklicno izobraževanje

2.3 III. DEL: POSLOVODNO-EKONOMSKI DEL IZPITA

2.3.1 IZPITNI CILJI

Cilj poslovodno-ekonomskega dela izpita je preveriti in oceniti, ali kandidat izkazuje znanja za učinkovito poslovanje, vodenje, organiziranje in izvajanje predpisov in standardov v poslovni enoti.

Kandidat:

- teoretično in praktično obvladuje dela,
- samostojno vodi delovišče, lokal, poslovno enoto, prodajalno,
- delovišče, lokal, poslovno enoto, prodajalno vodi ciljno k višji produktivnosti in optimiranju stroškov,
- izvaja metode in tehnike komuniciranja in vodenja skupine in sodelavcev,
- izvaja metode in tehnike, ki zagotavljajo kakovost,
- pozna predpise s področja dejavnosti, ki jo opravlja,
- sposoben je racionalnega poslovanja,
- razume tržno naravnost.

2.3.2 Obseg poslovodno-ekonomskega dela izpita in naziv izpitnih enot

Poslovodno ekonomski del izpita obsega eno izpitno enoto, ki je sestavljena iz štirih vsebinskih sklopov:

- Upravljanje in vodenje.
- Osnove trženja.
- Ekonomika poslovanja.
- Poslovno pravo.

2.3.3 Zgradba in trajanje izpita

Znanja in spretnosti iz vseh navedenih vsebinskih sklopov poslovodno-ekonomskega dela izpita se praviloma preverjajo in ocenjujejo z enim pisnim izpitom.

Pisni izpit

Pisni izpit lahko traja najmanj 90 minut in največ 180 minut. Znanje se na pisnem izpitu preverja in oceni z nalogami različnih tipov (odprti in zaprti tip) na različnih nivojih zahtevnosti in s strukturiranimi nalogami.

2.3.4 Znanja, spretnosti in kompetence, ki se ocenjujejo na izpitu

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
<p>Kandidat je zmožen:</p> <p>Organizirati in voditi sodelavce v svoji poslovni enoti.</p>	<p>Kandidat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utemelji delegacijo nalog, • pojasni principe vodenja in timskega dela, • razloži strukturo osebnosti in osebnostne lastnosti, • razloži dejavnike, ki vplivajo na razvoj osebnosti, • pojasni dejavnike stresa in metode preprečevanja

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
	<p>stresa,</p> <ul style="list-style-type: none"> • pojasni metode vodenja in motiviranja, • pojasni metode reševanja konfliktov, • utemelji zakonitosti upravljanja s človeškimi viri, • utemelji različne načine in stile vodenja in zna izbrati najustrežnejšega v dani situaciji.
Organizirati delo v svoji poslovni enoti.	<ul style="list-style-type: none"> • utemelji načrtovanje dela, • utemelji osnove organizacije dela, dela skupine, • pojasni merila in načine vrednotenja delovne uspešnosti, • pojasni osnovne motive za delo, • pojasni procese dela v delovnem okolju, • utemelji kontroliranje opravljenega dela.
Komunicirati s sodelavci in poslovnimi partnerji.	<ul style="list-style-type: none"> • pojasni etiko poslovnega komuniciranja in načela uspešne komunikacije, • razloži osnove strokovne terminologije v tujem jeziku.
Nadzorovati procese dela v svoji poslovni enoti za doseganje standardov kakovosti in izvajati ukrepe za izboljševanje kakovosti.	<ul style="list-style-type: none"> • pojasni standarde in metode kontrole kakovosti, • pojasni postopke in načine za zagotavljanje racionalne uporabe energije, materiala in časa.
Zagotavljati rentabilnost poslovanja poslovne enote v sodelovanju z drugimi službami.	<ul style="list-style-type: none"> • pojasni načine varovanja in zaščite podatkov, • kritično presodi vire informacij in njihovo uporabo, • pojasni tržne priložnosti in sklepa na osnovi rezultatov raziskave trga, • primerja pozicijo podjetja oz. poslovne enote, proizvoda, storitve glede na ostale ponudnike, • pojasni metode tržnega komuniciranja in pomen prodaje, • utemelji vlogo in pomen imidža podjetja oz. poslovne enote v javnosti, • primerja prodajne strategije podjetij.
Preudarno ravnati z viri poslovne enote, njihovimi potroški in stroški s čimer se zagotavlja donosnost poslovanja.	<ul style="list-style-type: none"> • razloži načine izboljševanja produktivnosti in optimiziranja stroškov, • oceni kazalce poslovne učinkovitosti: produktivnost, gospodarnost, donosnost, likvidnost, • kritično presodi vzroke za zmanjšanje dobička, • pojasni vrste stroškov in njihov vpliv na poslovanje, • oceni donosnost poslovne enote, upravičenost investicij, • razloži načine financiranja in ohranjanja tekoče likvidnosti.
Načrtovati, izvajati in spremljati poslovanje poslovne enote vključno s finančnim poslovanjem ob upoštevanju zakonitosti poslovnega okolja in predpisov s finančno-ekonomskega področja.	<ul style="list-style-type: none"> • oceni poslovno okolje z namenom optimalnega izkoriščanja potencialov poslovne enote, • razloži osnove davčnega sistema in določila, ki se nanašajo na poslovno enoto, • izdelava kalkulacije, • izvaja plačilni promet in vodi gotovinsko blagajno ter izstavlja račune, • utemelji in prikaže potrebna sredstva in vire za

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
	izvedbo posla, • pojasni kratkoročne in dolgoročne finančne odločitve, • pojasni analizo rezultatov, pridobljenih na osnovi izračunanih parametrov z uporabo statističnih metod, • razloži in presoja izkaz gibanja denarnih sredstev, bilanco stanja in izkaz uspeha, oceni njihovo vlogo in pomen, • pojasni osnovne kazalce uspešnosti poslovanja.
Voditi in spremljanje izvajanje predpisov in standardov glede varnosti in zdravja pri delu in okoljevarstvenih načel v svoji poslovni enoti.	• pojasni vsebino pogodbe o zaposlitvi ter pravice in obveznosti delavca in delodajalca, • pojasni vsebino predpisov na področju varnosti in zdravja pri delu, ekologije in varovanja okolja, • pojasni razliko med organizacijskimi oblikami gospodarskih družb in samostojnim podjetnikom, • pojasni oblike in načine zastopanja gospodarskih družb in samostojnega podjetnika, • primerja najpogostejše oblike obligacijskih pogodb.

2.3.5 Ocenjevanje in minimalni pogoji za uspešno opravljen III. del izpita

Minimalni pogoj za uspešno opravljen poslovodno - ekonomski del izpita je zadostna ocena, oziroma doseženih vsaj 50 % vseh možnih točk na izpitu.

Kandidat ne more dobiti pozitivne ocene, če ne izkaže znanja iz ključnih vsebin oziroma ne zna strokovno utemeljiti nalog s področja poslovanja, upravljanja in vodenja, ki so znak kakovosti in mojstrstva.

2.3.6 Predlog pretvorbe točk v oceno

V skladu s 17. členom Pravilnika o mojstrskih izpitih se za pretvorbo točk v oceno upošteva naslednja ocenjevalna lestvica:

Doseženo število točk	Številčna ocena
92 do 100 točk	Odlično (5)
81 do 91 točk	Prav dobro (4)
67 do 80 točk	Dobro (3)
50 do 66 točk	Zadostno (2)

2.3.7 Priporočena literatura in drugi viri

- Lipičnik, B.: Ravnanje z ljudmi pri delu. Ljubljana, GV 1998.
- Možina, S. et al.: Poslovno komuniciranje: Evropske razsežnosti. Maribor, Obzorja, 2004.
- Dimovski, V., Penger, S., Škerlavaj, M., Žnidaršič, J.: Učeca se organizacija: ustvarite podjetje znanja. Ljubljana, GV, 2005.
- Zupan N.: Nagradite uspešne. Ljubljana, GV, 2005.

- Rozman, R., Aljaž Stare: Ravnanje projekta, študijsko gradivo. Ljubljana, Ekonomska fakulteta, 2008.
- Noe, R.A.: Human Resource Management: Gaining a Competitive Advantage, New York, McGraw-Hill, 2008.
- Meredith, J.R., Mantel, S.J., Jr.: Project Management. New York, Wiley, 2000.
- Baguley, P.: Effectice Communication for Modern Business. London, McGraw-Hill, 2001.
- Lazear, E., Gibbs.: Personnel Economics in Practice. New York, John Wiley, 2009.
- Vodovnik, Z. in Tičar, L.: Osnove delovnega in socialnega prava, GV Založba, Ljubljana 2016.
- Zakon o delovnih razmerjih
- Zakon o gospodarskih družbah
- Obligacijski zakonik

2.3.8 Sestavljalci izpitnega kataloga za III. del izpita

III. del izpita – poslovodno-ekonomski del so sestavili:

- Pina Bregar, dipl. ekon. (UN), Trgovinska zbornica Slovenije
- mag. Jana Ravbar, univ. dipl. ekon., Center RS za poklicno izobraževanje
- mag. Nina Scortegagna Kavčnik, univ. dipl. iur., Obrtno-podjetniška zbornica Slovenije
- mag. Vinko Zupančič, dipl. oec., CPU – GZS (Zavod Traven)

2.4 IV. DEL: PEDAGOŠKO-ANDRAGOŠKI DEL IZPITA

2.4.1 IZPITNI CILJI

Cilj pedagoško-andragoškega dela izpita je preveriti in oceniti, ali kandidat izkazuje znanja, spretnosti in kompetence za učinkovito izvajanje praktičnega izobraževanja.

Na izpitu se ocenjuje, ali kandidat:

- zna pripraviti načrt za praktično izobraževanje in za uvajanje sodelavca v delo,
- zmore oblikovati spodbudno delovno klimo za učenje in delo s primernim komuniciranjem,
- razume pomen seznanitve dijakov, študentov, novih zaposlenih (v nadaljevanju mladostnikov) z organizacijo podjetja, s hišnim redom, z delovno opremo, stroji in pripomočki,
- razume pomen seznanitve mladostnikov s podrobnejšimi varnostnimi /higienskimi ukrepi, ki so specifični za posamezno učno mesto,
- vključi mladostnika v timsko delo in mu določi individualna dela in naloge v okviru programa praktičnega izobraževanja/usposabljanja oz. novega sodelavca po programu uvajanja v delo,
- pojasni postopke posameznih faz v procesu dela,
- spremlja uspešnost in daje povratne informacije o napredovanju mladostnika,
- spodbuja samoiniciativnost, načrtovanje in doseganje ciljev, podjetnost pri delu, kritično samorefleksijo in vodenje dosežkov,
- ravna v skladu s predpisi, ki urejajo izobraževanje,
- izdelava pripravo na pedagoško delo z vsemi elementi,
- upošteva pedagoška načela,
- izbere ustrezne učne oblike in metode glede na učno situacijo,
- upošteva psihološke posebnosti mladostnika oziroma ciljne skupine,
- prepozna interese in individualne posebnosti pri učenju mladostnikov ter jih ustrezno upošteva pri organizaciji in izvedbi učenja z delom,
- motivira mladostnike za delo in učenje,
- upošteva svoje in kandidatove pravice in obveznosti iz učne pogodbe in delovnega razmerja,
- poslovno komunicira in konstruktivno rešuje konflikte po načelih etike in poslovnega bontona.

2.4.2 Obseg pedagoško-andragoškega dela izpita in naziv izpitnih enot

Pedagoško-andragoški del izpita obsega dve izpitni enoti:

- pisni izpit (izjemoma ustni ali pisni in ustni izpit) in
- pedagoški nastop in zagovor.

Pisni izpit je sestavljen iz štirih vsebinskih sklopov:

- psihološke osnove učenja in poučevanja,
- pedagoško-andragoški pristopi,
- načrtovanje in izvajanje praktičnega izobraževanja,
- izobraževalni sistem.

S pisnim izpitom se ocenjuje znanje vseh štirih vsebinskih sklopov.

Pedagoški nastop se oceni na podlagi učne priprave in izvedbe pedagoškega nastopa pred izpitnim odborom.

2.4.3 Zgradba in trajanje izpita

Znanja in spretnosti vseh navedenih vsebinskih sklopov pisnega izpita se ocenjuje praviloma z enim pisnim izpitom.

Pisni izpit

Pisni izpit lahko traja najmanj 90 minut in največ 135 minut. Znanje se na pisnem izpitu preverja in oceni z nalogami različnih tipov (odprti in zaprti tip) na različnih nivojih zahtevnosti in s strukturiranimi nalogami. Vsako vprašanje je glede na zahtevnost ovrednoteno z določenim številom točk. Skupno število točk na pisnem izpitu je 100 točk.

Po utemeljeni odločitvi izpitnega odbora se lahko izjemoma preveri in oceni z ustnim ali s pisnim in ustnim izpitom.

Ustni izpit

Izpitni odbor pripravi pet izpitnih listkov s tremi vprašanji več kot je kandidatov, ki bodo opravljali ustni izpit na izpitnem roku. Vsako vprašanje na izpitnem listku je glede na zahtevnost ovrednoteno z določenim številom točk. Skupno število točk na izpitnem listku je 100 točk.

Ustni izpit traja do 20 minut. Kandidat ima na voljo še 10 minut za pripravo.

Izvedba pisnega in ustnega izpita

Pisni in ustni izpit se organizirata in izvedeta v skladu z izpitnim redom, predpisanim s Pravilnikom o ocenjevanju znanja v srednjem strokovnem izobraževanju in s Pravilnikom o mojstrskih izpitih oziroma Pravilnikom o delovodskih in poslovodskih izpitih. Skupno število točk na pisnem in ustnem izpitu je 100, v razmerju 50:50 točk.

2.4.4 Znanje, spretnosti in kompetence, ki se ocenjujejo na izpitu

Znanje, spretnosti in kompetence po vsebinskih sklopih se ocenjujejo na pisnem izpitu ter s pedagoškim nastopom in zagovorom.

Vsebinski sklop 1: Psihološke osnove učenja in poučevanja

Poklicne kompetence	Znanje in spretnosti (učni izidi)
<p>Kandidat je zmožen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razlikovati in upoštevati psihološke posebnosti v procesu odraščanja mladostnikov in v obdobju odraslih, • oblikovati pozitiven odnos do razvojnih posebnosti mladostnikov in odraslih, • prepoznati individualne posebnosti v strukturi osebnosti posameznika, 	<p>Kandidat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • loči temeljne dejavnike razvoja človekove osebnosti, • razume interakcijo med dejavniki in vpliv na oblikovanje osebnosti, • opredeli razvojno obdobje mladostnikov, • pozna strukturo osebnosti in osebnostne lastnosti, • poveže spoznanja o temeljnih značilnostih socialnega, čustvenega, kognitivnega in moralnega razvoja mladostnika s svojimi izkušnjami pri srečevanju z njimi, • analizira bistvene značilnosti spoznavnih procesov, • razume temeljna čustvena dogajanja pri mladostniku, odraslih in pri osebah s posebnimi potrebami, • razlikuje načine čustvenega izražanja pri mladostniku, odraslih in pri osebah s posebnimi potrebami;

Poklicne kompetence	Znanje in spretnosti (učni izidi)
<ul style="list-style-type: none"> izbrati tehnike za razvoj pozitivnih vrednot in značajskih lastnosti. 	<ul style="list-style-type: none"> argumentira pomen druženja z vrstniki; razume odnos do odraslih oziroma do avtoritet; utemelji povezanost med moralnim presojanjem in ravnanjem; razmeji pojem družbeno sprejemljivega vedenja v odnosu do nesprejemljivega; izbere ustrezne načine ravnanja z mladostnikom oziroma odraslim v težavah.
<ul style="list-style-type: none"> upoštevati zakonitosti učenja in poučevanja, 	<ul style="list-style-type: none"> razloži značilnosti učenja mladostnikov in odraslih, upoštevata zakonitosti učenja (krivulje učenja, pozabljanja, učni transfer...), aplicira hierarhijo potreb na uspešnost in učinkovitost učenja; prepozna individualne posebnosti učenja udeležencev v izobraževanju (VAK OG) in primerno upošteva pri poučevanju, razloži uspešne učne strategije in tehnike učenja (določanje ciljev po SMART, OIN, PRPOP...), razlikuje med notranjo in zunanjo motivacijo, poveže nivoje aspiracije z učinkovitostjo učenja, razloži nekatere tehnike reševanja problemov (kritično mišljenje,...); pojasni osnovne značilnosti samo regulacijskega učenja.
<ul style="list-style-type: none"> oblikovati spodbudno delovno okolje in delovno klimo za učenje in delo, spodbujati interese in motivacijo za učenje in delo 	<ul style="list-style-type: none"> utemelji dejavnike uspešnega učenja, razlikuje vedenje, ki deluje motivirajoče oziroma demotivirajoče na udeležence izobraževanja, oceni vrednost spodbujanja, pohvale in graje na učenje, predlaga usmerjanje motivirajočega vedenja, oceni vrednost sodelovalnega dela pri učenju, predstavi primer, kako vključiti udeležence v timsko delo, oblikuje pogoje za razvijanje veščin za sodelovalno učenje in delo, oceni učinkovitost in kakovost sodelovalnega in timskega dela.
<ul style="list-style-type: none"> učinkovito in uspešno poslovno komunicirati konstruktivno reševati konflikte po načelih etike in poslovnega bontona. 	<ul style="list-style-type: none"> obvlada uporabo poslovnega bontona, presodi ustreznost uporabe verbalnega in neverbalnega komuniciranja z različnimi sogovorniki, daje in sprejema konstruktivne povratne informacije, upoštevata dejavnike kakovostnega komuniciranja, loči in utemelji pomen aktivnega poslušanja, oceni vedenjske pojave v odnosu med mladostnikom, mentorjem in drugimi sodelavci, uporabi učinkovite pristope/tehnike za reševanje izzivov, problemov in konfliktov v komuniciranju.

Vsebinski sklop 2: Pedagoški in andragoški pristopi

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
<p>Kandidat je zmožen:</p> <ul style="list-style-type: none"> vzgojno vplivati na oblikovanje osebnosti mladostnika 	<p>Kandidat</p> <ul style="list-style-type: none"> razloži odnose med pomembnejšimi dejavniki, ki vplivajo na uspešnost učenja (družina, šola, podjetje, lastna dejavnost, samovzgoja in širše družbeno okolje); razloži vzgojno vplivanje učitelja, mentorja oziroma mojstra

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
	<p>in sodelavcev,</p> <ul style="list-style-type: none"> • poveže odnos med vzgojnim ukrepom in rezultatom; • opredeli vzgojo v pluralni in demokratični družbi. • utemelji možnosti vzgoje s poukom in s splošnim redom za celovito vzgojo mladostnika in odraslega. • ovrednoti pomen lika mentorjeve osebnosti na vzgojno delovanje, • analizira vrednote in lastnosti, ki so pomembne za opravljanje poklica, za katerega izobražuje.
<ul style="list-style-type: none"> • upoštevati različne strokovne podlage za uspešno praktično izobraževanje, • strokovno načrtovati pedagoško delo 	<ul style="list-style-type: none"> • razlikuje med pojmi učni proces, izobraževanje, vzgajanje, usposabljanje; • razume, da so usposabljanje, pouk in vodenje ljudi celota učenja za delo in življenje; • vrednoti interakcijo in vplive med dejavniki didaktičnega trikotnika, • razlikuje med taksonomijami različnih avtorjev (Bloom, Marzano, Gagne ..) in jih ustrezno uporablja; • razloži osnovne zakonitosti učenja in poučevanja: posnemanje, ponavljanje (reprodukcija), samostojna uporaba (reorganizacija), prenos na podobne naloge (transfer), reševanje problemov.
<ul style="list-style-type: none"> • upoštevati didaktična načela, izbrati učinkovite učne metode in oblike dela za doseganje ciljev, 	<ul style="list-style-type: none"> • s primeri opiše osnovna didaktična načela; • utemelji pomen in uporabnost posameznega načela pri poklicnem izobraževanju, • poišče primere kršenja didaktičnih načel v praksi in razloži posledice takšnega ravnanja, • razlikuje posamezne metode, • presodi učno situacijo in izbere ustrezne metode, • razloži učne oblike, • izbere učno obliko glede na cilj in utemelji svojo izbiro, • na primeru pojasni konstruktivističen pristop k učenju • primerja prednosti problemskega pouka s tradicionalnim; • navede primere aktivnega učenja glede na pričakovane kompetence in učno ciljno načrtovano pedagoško delo
<ul style="list-style-type: none"> • nuditi podporo udeležencem izobraževanja pri učenju, • prilagajati poučevanje individualnim posebnostim pri učenju posameznikov, 	<ul style="list-style-type: none"> • upošteva predhodno formalno in neformalno pridobljeno znanje in zna temu prilagoditi zahteve svojega strokovnega področja; • spodbuja različne, posamezniku prilagojene poti in možnosti za doseganje vzgojno izobraževalnih ciljev in razvoj kompetenc; • pozna sistem priprave, spremljanje uresničevanja in evalvacije osebnih izobraževalnih načrtov, • razlikuje med individualiziranimi programi izobraževanja, osebnimi načrti in pedagoško pogodbo, • presodi vrednost in pomen vodenja mape učnih dosežkov. • pojasni posebnosti pri učenju odraslih, učne sposobnosti in motivacijo odraslih za učenje in ukrepe za lajšanje učenja; • razlikuje med učenjem odraslih in mladine; • upošteva vrste in pogostost težav pri učenju;
<ul style="list-style-type: none"> • poiskati in slediti sodobnim virom znanja 	<ul style="list-style-type: none"> • utemelji pomen permanentnega izobraževanja in vseživljenjskega učenja • oceni vrednost izobraževanja za ohranjanje in razširjanje strokovnega znanja, za prilagajanje tehničnemu razvoju,

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
	<p>dodatno izobraževanje za napredovanje in svoj osebni razvoj.</p> <ul style="list-style-type: none"> • poišče in sledi sodobnim virom znanja in uporablja IKT.
<ul style="list-style-type: none"> • prevzemati odgovornost za doseganje ciljev izobraževanja; 	<ul style="list-style-type: none"> • utemelji krog kakovosti od načrtovanja do evalvacije in ukrepanja, • poveže zastavljene cilje programa, katalogov znanj z načrtovanjem in izvedbo pouka ter preverjanjem in vrednotenjem znanj, spretnosti in kompetenc, • pripravi minimalne standarde znanj in kriterije vrednotenja/ocenjevanja skladno s poklicnim standardom, • načrtuje strategije in metode za sprotno spremljanje, preverjanje in vrednotenje uspešnosti doseganja ključnih in poklicnih kompetenc, • načrtuje strategije dajanja povratnih informacij, • ugotovi razloge zaostajanja v doseganju načrtovanih ciljev in predlaga učinkovitejše strategije, • upošteva samovrednotenje dosežkov posameznika • pojasni motivacijsko vrednost ocene, • primerja razliko med pozitivnimi in negativnimi vplivi ocenjevanja, • evalvira in samorefleksira svoje pedagoško delo, • zna povezati novo pridobljena pedagoška, psihološka in andragoška znanja za uporabo v svoji pedagoški praksi pri načrtovanju in organizaciji ter pri ovrednotenju uspešnosti praktičnega izobraževanja.
<ul style="list-style-type: none"> • spremljati napredek dijakov ter vrednotiti rezultate praktičnega usposabljanja 	<ul style="list-style-type: none"> • pojasni vlogo mentorja pri preverjanju in ocenjevanju znanja in veščin dijaka • izdelava posamezne kriterije za ocenjevanje usposobljenosti dijaka • poišče elemente subjektivnosti oz. objektivnosti ocenjevanja • upošteva pravila ocenjevanja

Vsebinski sklop 3: Načrtovanje in izvajanje praktičnega izobraževanja

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
<p>Kandidat je zmožen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtovati in izvesti praktično izobraževanje, • zagotavljati pogoje za učenje z delom, 	<p>Kandidat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razčleni kataloge znanja izobraževalnega programa na izvedbeno raven, • presodi obseg in zahtevnost programa dela praktičnega usposabljanja z delom in ga prilagaja, • utemelji vlogo delovnih sredstev, strojev, opreme in druge učne tehnologije pri učenju, • pripravi učno mesto za praktično izobraževanje z vseh vidikov (fizično okolje, ergonomija, oprema, varnost in zdravje...), • oblikuje izvedbeni kurikulum izobraževalnega programa (grobi in fini kurikulum); • poveže strokovno teorijo in ključne kompetence s praktičnim izobraževanjem za razvoj poklicnih kompetenc; • medpredmetno načrtuje učne situacije za razvoj ključnih in poklicnih kompetenc; • načrtuje pouk po posameznih zaporednih fazah; • uporablja različne učne strategije;

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
<ul style="list-style-type: none"> izbrati in uporabljati različne strokovno ustrezne učne stile in strategije, 	<ul style="list-style-type: none"> razčleni potek pouka ob upoštevanju sestave učne skupine, strukture učnih ciljev in učnih vsebin; izbere ustrezne metode, oblike ter učna sredstva glede na zastavljeno strategijo, ugotovi vplive in vzroke težav pri učenju. primerja različne stile vodenja in utemelji njihove rezultate. uporablja Izobraževalne programe za različne ravni izobrazbe, vključno s programi nadaljnega izobraževanja, za pripravo načrtov izvajanja praktičnega usposabljanja pripraviti načrt izvedbe praktičnega izobraževanja v skladu z vrsto sklenjene pogodbe za praktično usposabljanje izdelati učne priprave po enotah na podlagi Izobraževalnih programov za različne ravni izobrazbe, določiti dijakom dela in naloge v okviru programa praktičnega usposabljanja v skladu z načrtom

Vsebinski sklop 4: Izobraževalni sistem.

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
<p>Kandidat je zmožen:</p> <ul style="list-style-type: none"> organizirati in izvesti praktično usposabljanje dijaka, na delovnem mestu v skladu s predpisi 	<p>Kandidat:</p> <ul style="list-style-type: none"> uporablja predpise, ki urejajo praktično izobraževanje pri delodajalcu in socialno partnerska razmerja v izobraževanju: (Nacionalni kvalifikacijski okvir, zakone s področja poklicnega in strokovnega izobraževanja, Obrtni zakon, Kolektivne pogodbe, zavezujoči podzakonski akti – pravilniki, poslovniki, navodila, uredbe ...) poišče aktualne veljavne predpise, ki urejajo praktično usposabljanje z delom ter jih razvrsti po pomembnosti razčleni potek priprave poklicnega standarda ter opredeli vloge različnih deležnikov pojasni pomen sodelovanja različnih deležnikov pri načrtovanju, organiziranju, izvajanju in spremljanju poklicnega in strokovnega izobraževanja primerja izobraževalni sistem in sistem nacionalnih poklicnih kvalifikacij razčleni cilje poklicnega in strokovnega izobraževanja po ravneh pojasni načine zaključevanja šolanja in na primerih obrazloži prehodnost opiše potek organizacije in izvedbe vmesnega preizkusa opredeli področja nadzora, ki ga opravlja inšpekcija, pristojna za delo ter področja nadzora šolske inšpekcije predstavi vse vrste dokumentacije, ki jo vodita delodajalec in dijak o praktičnem usposabljanju
<ul style="list-style-type: none"> izpeljati postopke verifikacije in izpolniti dokumentacijo v zvezi z praktičnim izobraževanjem 	<ul style="list-style-type: none"> razloži postopek verifikacije pri pristojnih zbornicah, ugotovi značilnosti materialnih in kadrovskih pogojev, ki so pogoj za verifikacijo učnega mesta, pripravi in opiše dokumentacijo za verifikacijo učnega mesta za praktično usposabljanje v svoji organizaciji pojasni postopek registracije pogodbe za praktično usposabljanje in navede obveznosti delodajalca
<ul style="list-style-type: none"> zagotavljati pravice in obveznosti iz učne pogodbe 	<ul style="list-style-type: none"> razloži naloge mentorja na primerih pravil ravnanja v podjetju (organizaciji)

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
	<p>utemelji način ravnanja z dijakom v skladu s poslovnim bontonom,</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozna vsebino pogodbe za praktično usposabljanje, vezano na pravice in obveznosti delodajalca, mentorja, dijaka in drugih deležnikov, • pojasni razlike med pravicami dijaka glede na vrsto sklenjene pogodbe za praktično usposabljanje • na primeru pojasni, katere informacije o hišnem redu in splošnih pravilih varstva pri delu posreduje dijaku, • pojasni, kakšna so pravila ravnanja s področja varstva pri delu na delovnem mestu

Pedagoški nastop z zagovorom.

Kandidat se na pedagoški nastop z zagovorom pripravi s pisno pedagoško pripravo in jo neposredno pred izvedbo nastopa odda izpitnemu odboru v dveh izvodih. Pisna priprava mora vsebovati vse elemente pedagoške priprave z opisom metodično didaktičnega poteka pedagoškega dela z dijakom za čas izvedbe ene pedagoške ure oziroma ure praktičnega usposabljanja. Kandidat pred izpitnim odborom izvede pedagoški nastop v času od 10 do 20 minut. Po izvedbi sledi zagovor v obsegu do 10 minut.

2.4.5 Ocenjevanje in minimalni pogoji za uspešno opravljen IV. del izpita

Minimalni pogoj za uspešno opravljen pedagoško-andragoški del izpita je zadostna ocena, oziroma doseženih vsaj 50 % vseh možnih točk na pisnem izpitu in na pedagoškem nastopu in zagovoru.

Skupna ocena za pedagoško-andragoški del mojstrskega izpita je srednja vrednost ocen iz pisnega dela in pedagoškega nastopa. V primeru vmesne ocene, se določi ocena tako, da ima pedagoški nastop večjo težo.

Kandidat ne more dobiti pozitivne ocene, če ne izkaže znanja iz ključnih vsebin (pozitiven odnos do pedagoškega dela in udeležencev izobraževanja, upoštevanje pravil poslovnega bontona, uporaba strokovnega izrazoslovja, osebna urejenost in urejenost pisne priprave ...) oziroma ne zna strokovno utemeljiti nalog s področja pedagoško andragoškega dela, ki so znak kakovosti in mojstrstva.

2.4.6 Predlog pretvorbe točk v oceno

V skladu s 17. členom Pravilnika o mojstrskih izpitih se za pretvorbo točk v oceno upošteva naslednja ocenjevalna lestvica:

Doseženo število točk	Številčna ocena
92 do 100 točk	Odlično (5)
81 do 91 točk	Prav dobro (4)
67 do 80 točk	Dobro (3)
50 do 66 točk	Zadostno (2)

2.4.7 Priporočena literatura in drugi viri

- Vodopivec M., Smerajec. M, Usposabljanje mentorjev dijakov in študentov, Ljubljana, BIC, 2016
- Rutar D., ... (et al.) (2012): Kaj morata dijak in delodajalec vedeti drug o drugem. Navodila delodajalcem za vodenje dijakov s posebnimi potrebami pri praktičnem usposabljanju z delom, Ljubljana: CPI
- Marentič Požarnik, B. (2000). Psihologija učenja in pouka. Ljubljana: DZS.
- Glasser. W. (2017) Nova psihologija osebne svobode. Ljubljana
- Marentič Požarnik, B. in Plut Pregelj, L. (2009): Moč učnega pogovora, Poti do znanja z razumevanjem, Ljubljana, DZS
- Tomić, A. (2003). Izbrana poglavja iz didaktike. Ljubljana: Center za pedagoško izobraževanje Filozofske fakultete.
- Rutar Ilc, Z. (2003): Pristopi k poučevanju, preverjanju in ocenjevanju, Ljubljana: ZRSŠ
- Rutar Ilc, Z. in Sentočnik, S. (2001). Koncepti znanja, učenje za razumevanje. V: Modeli učenja in poučevanja, Zbornik prispevkov 2000, Ljubljana: ZRSŠ
- Woolfolk, A. (2002). Pedagoška psihologija. Ljubljana: Educy.
- Erčulj, J. in Vodopivec, I. (1999). S komunikacijo do ciljev. Ljubljana: Šola za ravnatelje.
- Pečjak, S. in Košir, K (2008). Poglavja iz pedagoške psihologije, Izbrane teme. Ljubljana: Filozofska fakulteta.
- *Juhant. M, Levč S. (2011): Varuh otrokovih dolžnosti. ali nehaite se ukvarjati z otrokovimi pravicami, Ljubljana: ČMRLJ*
- Vodnik za dijake; Vodnik za mentorje (delodajalce); Vodnik za organizatorje PUD; Priloge k vodnikom; Vmesni preizkus; Smernice za spremljanje dijakov na praktičnem usposabljanju z delom (PUD): <http://www.cpi.si/kurikul/podlage-za-pripravo-izobrazevalnih-programov/prakticno-usposabljanje-z-delom-pud.aspx>
- Pevec-Grm, S. ... (et al.) (2003): Koncept ključnih kompetenc in integriranih ključnih kvalifikacij (informacijsko-komunikacijska pismenost, zdravje in varstvo pri delu, okoljska vzgoja, učenje učenja, socialne veščine, graditev kariere). Ljubljana: CPI, http://www.cpi.si/institucije/razvojni_program/avtoserviser_p8.aspx
- Ermenc S. K., ... (et al.) (2007): Priprava izvedbenega kurikula – primera dobre prakse. Ljubljana: CPI, http://www.cpi.si/o_cpi/publikacije.aspx.
- Izobraževalni programi (splošni del, posebni del s predmetnikom, katalogi znanj, izpitni katalogi) <http://portal.mss.edus.si/msswww/programi2008/programi/index.htm>

2.4.8 Sestavljalci izpitnega kataloga za IV. del izpita

IV. del izpita – Pedagoško-andragoški del so sestavili:

- Anica Justinek, prof. pedagogike in psihologije, višja svetovalka za področja, Center RS za poklicno izobraževanje
- Barbara Krajnc, univ. dipl. sociologije, Gospodarska zbornica Slovenije
- Mag. Janja Meglič, prof. sociologije, Obrtno podjetniška zbornica Slovenije
- Alojz Janežič, dipl. inženir strojništva, upokojeni učitelj