**MOJSTRSKi IZPIT**

**IZPITNI KATALOG**
za

**POSLOVODNO-EKONOMSKI DEL MOJSTRSKEGA IZPITA**

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 za poslovodno-ekonomski del mojstrskega izpita, 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 – štev. sklepa ministra 604-8/2012/62.

**KAZALO**

[1. OSNOVNI PODATKI 3](#_Toc516567432)

[1.1 Uvod 3](#_Toc516567433)

[1.2 III. DEL: POSLOVODNO-EKONOMSKI DEL IZPITA 4](#_Toc516567434)

[1.2.1 Izpitni cilji 4](#_Toc516567435)

[1.2.2 Obseg poslovodno-ekonomskega dela izpita in naziv izpitnih enot 4](#_Toc516567436)

[1.2.3 Zgradba in trajanje izpita 4](#_Toc516567437)

[1.2.4 Znanja, spretnosti in kompetence, ki se ocenjujejo na izpitu 4](#_Toc516567438)

[1.2.5 Ocenjevanje in minimalni pogoji za uspešno opravljen III. del izpita 6](#_Toc516567439)

[1.2.6 Predlog pretvorbe točk v oceno 6](#_Toc516567440)

[1.2.7 Priporočena literatura in drugi viri 6](#_Toc516567441)

[1.2.8 Sestavljavci izpitnega kataloga za III. del izpita 7](#_Toc516567442)

# OSNOVNI PODATKI

## Uvod

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

Namenjen je kandidatom, ki po Obrtnem zakonu in Pravilniku o mojstrskih izpitih 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.

## III. DEL: POSLOVODNO-EKONOMSKI DEL IZPITA

### 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 naravnanost.

### 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

### 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.

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

| **Poklicne kompetence** | **Znanja in spretnosti (učni izidi)** |
| --- | --- |
| Kandidat je zmožen: Organizirati in voditi sodelavce v svoji poslovni enoti  | Kandidat: * 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 stresa
* pojasni metode vodenja in motiviranja
* pojasni metode reševanja konfliktov
* utemelji zakonitosti upravljanja s človeškimi viri
* utemelji različne načine in stile vodenja in zna izbrati najustreznejšega v dani situaciji
 |
| Organizirati delo v svoji poslovni enoti | * 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 | * 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 | * 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  | * 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 | * 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 | * oceni poslovno okolje z namenom optimalnega izkoriščanja potencialov poslovne enote
* razloži osnove davčnega sistema in določila, ki se nanašajo na poslovno enoto
* izdela kalkulacije
* izvaja plačilni promet in vodi gotovinsko blagajno ter izstavlja račune
* utemelji in prikaže potrebna sredstva in vire za 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
 |

### 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.

### 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) |

### 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.: Učeča 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

### Sestavljavci 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)