

# **MOJSTRSKI IZPIT**

## **IZPITNI KATALOG** za pridobitev naziva

### **FRIZERSKI MOJSTER / FRIZERSKA MOJSTRICA**

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 Frizerski mojster/frizerska mojstrica, 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 – števil. sklepa ministra 604-8/2012/62.

## 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.....	4
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.....	6
2.1.4	Izvajanje praktičnega dela izpita .....	11
2.1.5	Ocenjevanje in minimalni pogoji za uspešno opravljen praktični del izpita.....	12
2.1.6	Predlog pretvorbe točk v oceno.....	13
2.1.7	Priporočena literatura in drugi viri .....	13
2.1.8	Sestavljavci izpitnega kataloga za I. del izpita.....	13
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.....	22
2.2.7	Priporočena literatura in drugi viri .....	22
2.2.8	Sestavljavci 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	Sestavljavci 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 .....	34
2.4.8	Sestavljavci izpitnega kataloga za IV. del izpita.....	34

## 1. OSNOVNI PODATKI

### 1.1 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 naziva **frizerski mojster/frizerska mojstrica**.

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 v skladu s standardi dela v frizerskem salonu in pravili stroke,
- strokovno svetovati stranki glede frizerskih storitev v skladu z njenimi željami in značilnostmi ob upoštevanju pravil stroke in sodobnih trendov v frizerstvu ter načel uspešne komunikacije,
- strokovno oblikovati pričeske in brado ter izvajati barvanje las glede na dogovor s stranko, ob upoštevanju pravil stroke ter sodobnih trendov v frizerstvu,
- negovati lase in lasišče ob upoštevanju potreb stranke in pravil stroke,
- oblikovati, uporabljati in negovati lasničarske izdelke,
- izvajati različne tehnike in vrste ličenja ter izdelovati maske v skladu s pravili stroke,
- izvajati manikuro v skladu s pravili stroke,
- pri izvajanju frizerskih storitev odgovorno in ekonomično uporabljati naprave, energijo in čas ter vzdrževati osebno higieno in higieno delovnega prostora,
- samostojno organizirati in voditi sodelavce v frizerskem salonu ob upoštevanju predpisov s področja delovno-pravne zakonodaje, pravil timskega dela in veščin vodenja,
- komunicirati s sodelavci in poslovnimi partnerji ob upoštevanju načel uspešne komunikacije in poslovnega bontona z uporabo sodobne informacijsko – komunikacijske tehnologije in osnovnega strokovnega besedišča v slovenskem in dveh tujih jezikih,
- celovito in odgovorno voditi in spremljati izvajanje predpisov in standardov glede varnosti in zdravja pri delu ter okoljevarstvenih načel v frizerskem salonu,
- nadzorovati procese dela v svoji poslovni enoti za doseganje standardov kakovosti in izvajati ukrepe za izboljševanje kakovosti v skladu s standardi kakovosti in strategijo frizerskega salona,
- zagotavljati rentabilnost poslovanja frizerskega salona 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 frizerskem salonu (vsebinsko, metodično, didaktično in tehnično).

### 1.3 Zgradba mojstrskega izpita

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

Posamezen del lahko obsega eno ali več izpitnih enot. Izpitne enote III. dela in IV. dela obsegajo do največ pet vsebinskih sklopov.

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 načrtovanje, izvedba in zagovor storitve mojstrskega izpitnega dela in nalog delovnega preizkusa.

#### II. DEL: strokovno-teoretični del

Obsega štiri izpitne enote:

- Tehnologija frizerstva.
- Materiali v frizerstvu.
- Estetika.
- Poslovno komuniciranje v frizerstvu.

Vsaka izpitna enota se ocenjuje pisno. Izjemoma, po odločitvi izpitnega odbora se ocenjuje 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:

#### **FRIZERSKI MOJSTER / FRIZERSKA MOJSTRICA**

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, ali kandidat izkazuje naslednje kompetence na mojstrskem nivoju:

- načrtovanje, priprava in organiziranje lastnega dela,
- svetovanje stranki pred izvedbo frizerske storitve,
- priprava sebe, stranke, delovnega mesta in pripomočkov,
- negovanje las in lasišča,
- izvajanje različnih tehnik striženja,
- oblikovanje pričeske,
- izvajanje barvanja las,
- izvajanje kodranja las,
- britje ter oblikovanje brade,
- oblikovanje pričesk z uporabo lasničarskih izdelkov,
- izvajanje različnih tehnik in vrst ličenja ter izdelovanje karakternih mask,
- izvajanje manikire,
- zagotavljanje kakovosti storitev.

#### 2.1.2 Obseg praktičnega dela izpita in naziv izpitnih enot

Praktični del mojstrskega izpita obsega dve izpitni enoti:

**a) Mojstrsko izpitno delo**

Vključuje naloge posameznih izpitnih storitev v frizerstvu.

**b) Delovni preizkus**

Vključuje več nalog oziroma postopkov iz lasničarstva.

Kandidat mora obe izpitni enoti na koncu še zagovarjati.

#### 2.1.3 Naloge mojstrskega izpitnega dela in delovnega preizkusa

##### **Mojstrsko izpitno delo**

Vsak kandidat mora opraviti vse naloge izpitnih storitev v opredeljenem času, kot so navedene v tabeli 1. K izpitu lahko pristopi le ustrezno osebno urejen, v zaščitnih delovnih oblačilih in obuvalu.

Kandidat sam zagotovi:

- en ustrezn moški model za izvedbo izpitne storitve pod številko ena (1) in
- štiri ustrezne ženske modele (lahko več), za izvedbo preostalih izpitnih storitev.

Izpitni odbor pred pričetkom opravljanja izpitnih storitev pregleda ustreznost modelov.

Kandidat ne more pristopiti k izvajanju posamezne izpitne storitve, če ne zagotovi ustreznega modela.

Za izvedbo izpitnih storitev se kandidatu po naključnem izboru dodelijo prisotni modeli (žrebanje) pri naslednjih izpitnih storitvah:

- moška pričeska in britje (pod zaporedno številko ena),
- hladna trajna ondulacija (pod zaporedno številko dva) in
- modno žensko striženje in fen pričeska (pod zaporedno številko štiri).

Naloge izpitne storitve oblikovanje svečane pričeske ter ličenje in nega nohtov se izvedejo na enem modelu.

Na enem modelu se lahko izvedejo tudi naloge izpitne storitve striženja in fen pričeske ter barvanje las.

Naloge izpitne storitve karakterni maska, lahko kandidat izvede na katerem koli ustreznem modelu, ki ga je zagotovil sam.

Tabela 1:

NALOGE IZPITNE STORITVE	SMERNICE IN MERILA ZA IZVEDBO	Predviden čas (minut)	POKLICNE KOMPETENCE
<p><b>1. Moška pričeska in britje</b></p> <p><u>Opomba:</u> <i>Menjava modelov med kandidati - žrebanje modelov</i></p> <p><u>Delovne naloge:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtovanje in postopek dela se predstavi izpitnemu odboru pred pričetkom dela,</li> <li>• priprava modela, britje z oblikovanjem brade in nega obraza,</li> <li>• striženje (najmanj 2 cm) mokrih las in oblikovanje pričeske s fenom in ščetko.</li> </ul>	<p><b>Moški model britje, oblikovanje brade, striženje in oblikovanje pričeske.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pred striženjem mora biti dolžina las po glavi vsaj 7 cm,</li> <li>• ni dovoljena uporaba efilirk,</li> <li>• na vratu ni dovoljena ravna linija,</li> <li>• obvezno je izdelati prehod s škarjami, brez uporabe strojčka za striženje,</li> <li>• vsi lasje po glavi morajo biti vidno skrajšani.</li> </ul> <p><u>Ocenjevanje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenjuje se načrtovanje in</li> <li>• vsaka zgoraj navedena naloga glede na sistematičnost, čistost in strokovni pristop.</li> </ul>	70	<p>Načrtovanje, priprava in organiziranje lastnega dela, svetovanje stranki pred izvedbo frizerske storitve, priprava sebe, stranke, delovnega mesta in pripomočkov, negovanje las in lasišča, oblikovanje pričeske, britje ter oblikovanje brade, zagotavljanje kakovosti storitev.</p>

<p><b>2. Hladna trajna ondulacija</b></p> <p><b><u>Opomba:</u></b> <i>Menjava modelov med kandidati - žrebanje modelov</i></p> <p><u>Delovne naloge:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>načrtovanje in postopek dela se predstavi izpitnemu odboru pred pričetkom dela,</li> <li>navijanje HTO po vsej glavi (izjemoma manj, v dogovoru z izpitnim odborom)</li> </ul>	<p><b>Ženski model, izvedba hladne trajne ondulacije.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>izvedba trajne ondulacije, ki mora biti vidna, dovolj živahna, vendar ne premočna.</li> </ul> <p><u>Ocenjevanje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ocenjuje se načrtovanje dela, čistost in način navijanja ter</li> <li>kakovost trajne ondulacije.</li> </ul>	80	<p>Načrtovanje, priprava in organiziranje lastnega dela, svetovanje stranki priprava sebe, stranke, delovnega mesta in pripomočkov, izvajanje kodranja las, oblikovanje pričeske, zagotavljanje kakovosti storitev.</p>
<p><b>3. Vodna ondulacija in oblikovanje dnevne pričeske po slikovni predlogi</b></p> <p><u>Delovne naloge:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>načrtovanje in postopek dela se predstavi izpitnemu odboru pred pričetkom dela,</li> <li>izvedba vseh postopkov vodne ondulacije, od navijanja do zaključnega oblikovanja pričeske.</li> </ul>	<p><b>Ženski model, oblikovanje dnevne pričeske po slikovni predlogi ali skici pričeske.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>načrtovano obliko pričeske v obliki slikovne predloge ali skice kandidat pokaže komisiji pred pričetkom dela,</li> <li>pričeska mora biti izdelana kot je na slikovni predlogi,</li> <li>stranski deli morajo biti naviti na šestice, valovi pa morajo prehajati iz enega v drugega,</li> <li>za čelni del se lahko uporabijo različne tehnike,</li> <li>izdelati je potrebno najmanj 8 šestic.</li> </ul> <p><u>Ocenjevanje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ocenjuje se načrtovanje,</li> <li>čistost izvedbe navijanja in estetika oblikovanja pričeske,</li> <li>podobnost realizirane pričeske s slikovno predlogo,</li> <li>razumevanje smeri navijanja glede na želeno pričesko ter</li> <li>iniciativnost pri uporabi vseh razpoložljivih pripomočkov za doseg želene oz. načrtovane pričeske.</li> </ul>	30 navijanje 15 minut, oblikov anje pričeske 15 minut	<p>Načrtovanje, priprava in organiziranje lastnega dela, Predstavitev storitve in svetovanje stranki pred izvedbo frizerske storitve, priprava sebe, stranke, delovnega mesta in pripomočkov, negovanje las in lasišča, izvajanje kodranja las, oblikovanje pričeske, zagotavljanje kakovosti storitev.</p>
<p><b>4. Modno striženje in fen pričeska – ženska</b></p> <p><b><u>Opomba:</u></b></p>	<p><b>Ženski model, modno striženje in oblikovanje pričeske s fenom in ščetko.</b></p>	50	<p>Načrtovanje, priprava in organiziranje</p>



<p><b>Menjava modelov med kandidati - žrebanje modelov</b></p> <p><u>Delovne naloge:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>načrtovanje in postopek dela se predstavi izpitnemu odboru pred pričetkom dela,</li> <li>modno striženje,</li> <li>oblikovanje pričeske s fenom in ščetko</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pričeska mora biti ustrezna tipu modela in modnim smernicam,</li> <li>oblika pričeske skladna z obliko obraza,</li> <li>striženje po celi glavi, vidno preoblikovano,</li> <li>oblika pričeske v rahlem gibanju ( ne le eno dolžinsko striženje),</li> <li>dovoljeni so vsi pripomočki.</li> </ul> <p><u>Ocenjevanje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ocenjuje se načrtovanje,</li> <li>natančnost in čistost striženja,</li> <li>kakovost feniranja, ter celostna podoba končne pričeske.</li> </ul>		<p>lastnega dela, svetovanje stranki pred izvedbo frizerske storitve, priprava sebe, stranke, delovnega mesta in pripomočkov, negovanje las in lasišča, izvajanje različnih tehnik striženja, izvajanje kodranja las, oblikovanje pričeske, zagotavljanje kakovosti storitev</p>
<p><b>5. Oblikovanje ženske svečane pričeske z včesanim lasnim vložkom</b></p> <p><u>Opomba:</u> <i>Izvaja se na istem modelu kot ličenje ter nega in lakiranje nohtov.</i></p> <p><u>Delovne naloge:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>načrtovano obliko pričeske predstavi komisiji pred pričetkom dela,</li> <li>česanje - oblikovanje svečane pričeske z vstavitvijo lasnega vložka.</li> </ul>	<p><b>Ženski model, oblikovanje svečane pričeske</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lasni vložek je lahko že pripravljen, kodran in suh, vendar še nepočesan,</li> <li>velikost lasnega vložka mora biti najmanj 3x3 cm, pri okrogli obliki premer 5 cm, vendar ne sme preseči 30 cm<sup>2</sup>,</li> <li>dolžina lasnega vložka je najmanj 12 cm,</li> <li>model je oblečen v primerno svečano oblačilo.</li> </ul> <p><u>Ocenjevanje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ocenjuje se načrtovanje,</li> <li>čistost in estetika oblikovanja svečane pričeske,</li> <li>harmonično in smiselno oblikovanje lasnega vložka</li> <li>včesavanje kot dopolnitev k svečani pričeski.</li> </ul>	20	<p>Načrtovanje, priprava in organiziranje lastnega dela, svetovanje stranki pred izvedbo frizerske storitve, priprava sebe, stranke, delovnega mesta in pripomočkov, negovanje las in lasišča, oblikovanje pričeske, izvajanje kodranja las, oblikovanje pričesk z uporabo lasničarskih izdelkov, zagotavljanje kakovosti storitev.</p>
<p><b>6. Barvanje las (kreativno, oksidacijsko barvanje)</b></p> <p><u>Delovne naloge:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kandidat predstavi model in načrt</li> </ul>	<p><b>Ženski model, barvanje las</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>na vrhu glave mora biti dolžina las najmanj 15 cm, izrastek mora biti viden in dolžine najmanj 1cm,</li> </ul>	70	<p>Načrtovanje, priprava in organiziranje lastnega dela, svetovanje stranki pred izvedbo frizerske storitve, priprava sebe,</p>

<p>barvanja- določi naravni ton las, globino svetljenja ali temnenja in utemelji izbiro barvne mešanice,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izvede vse postopke kreativnega barvanja las (najmanj dva tona razlike, večplastno, različne tehnike barvanja)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sivih las mora biti najmanj 30%,</li> <li>• črna in temno rjava barva nista dovoljeni (odtenki globine 1 ali 2),</li> <li>• toniranje ni dovoljeno.</li> </ul> <p><u>Ocenjevanje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenjuje se načrtovanje,</li> <li>• doseganje ustreznosti barve,</li> <li>• enakomerno obarvanje in prelivanje barv po vsej glavi in po vsej dolžini las (v mokrem in suhem stanju).</li> </ul>		<p>stranke, delovnega mesta in pripomočkov, izvajanje barvanja las, negovanje las in lasišča, oblikovanje pričeske, zagotavljanje kakovosti storitev.</p>
<p><b>7. Ličenje obraza in nega nohtov</b></p> <p><u>Opomba:</u> <i>Izvaja se na istem modelu kot svečana pričeska.</i></p> <p><u>Delovne naloge:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtovanje in postopek dela predstavi izpitnemu odboru pred pričetkom dela,</li> <li>• priprava kože na ličenje (površinsko čiščenje kože obraza)</li> <li>• izdelava večernega ličenja</li> <li>• izvedba nege in lakiranja nohtov (urejanje obnohtne kože, piljenje dolžine in lakiranje nohtov).</li> </ul>	<p><b>Ženski model, ličenje obraza in nega nohtov</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ličenje obraza modela se izvede pred nego nohtov,</li> <li>• nohti nalakirani s podlakom, barvnim lakom in nadlakom,</li> <li>• prozoren lak za nohte ni dovoljen.</li> </ul> <p><u>Ocenjevanje se:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtovanje dela,</li> <li>• kakovost izvedbe ličenja in celostna estetika ličenja,</li> <li>• kakovost izvedbe nege nohtov in čistost lakiranja,</li> <li>• estetska usklajenost celostne podobe – ličenja, manikire in svečane pričeske.</li> </ul>	<p>70</p>	<p>Načrtovanje, priprava in organiziranje lastnega dela, svetovanje stranki pred izvedbo storitve, priprava sebe, stranke, delovnega mesta in pripomočkov, izvajanje različnih tehnik in vrst ličenja, izvajanje manikire, zagotavljanje kakovosti storitev.</p>
<p><b>8. Karakterna maska</b></p> <p><u>Delovne naloge:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• načrtovanje in postopek dela se predstavi izpitnemu odboru pred pričetkom dela,</li> </ul>	<p><b>Ženski ali moški model, oblikovanje karakterne maske.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• možni liki: klovn, čarovnica, starec ali vrag,</li> <li>• model mora biti oblečen v primerno oblačilo.</li> </ul> <p><u>Ocenjevanje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenjuje se nanos osnovnega</li> </ul>	<p>60</p>	<p>Načrtovanje, priprava in organiziranje lastnega dela, predstavitev postopka dela stranki pred izvedbo storitve, priprava sebe, stranke, delovnega mesta in pripomočkov,</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>izdelava karakterne maske na izbrano temo.</li> </ul>	<p>tena – podlage in senčenje obraza,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pravilno zarisanje gub,</li> <li>čistost pri lepljenju brkov in brade,</li> <li>estetika izvedbe,</li> <li>nedvoumna prepoznavnost karakterne maske.</li> </ul>	<p>izdelovanje karakterne maske z izvajanjem različnih tehnik in vrst ličenja, manikire ter oblikovanje pričeske, zagotavljanje kakovosti storitev.</p>
--	--	---

Pri izvajanju vsake naloge izpitne storitve mora kandidat poleg že navedenih, izkazati še naslednje kompetence:

- komuniciranje z modelom, sodelavci in izpitnim odborom po načelih uspešnega komuniciranja in poslovnega bontona v slovenskem in glede na možnosti, v dveh tujih jezikih,
- strokovno svetovanje stranki glede storitve v skladu z njenimi željami, možnostmi, pravili stroke in sodobnimi trendi,
- celovito in odgovorno izvajanje predpisov in standardov glede varnosti in zdravja pri delu ter okoljevarstvenih načel,
- odgovorna in ekonomična uporaba naprav, energije in časa,
- vzdrževanje osebne higiene in higiene delovnega prostora.

### Delovni preizkus

Za delovni preizkus je potrebno opraviti naloge oziroma postopke izdelave lasničarskih izdelkov.

Tabela 2

NAZIVI IZPITNIH NALOG	Predviden čas (minut)
1. Opletanje: 5 cm pokrivni oplet, 10 cm enojni in 10 cm dvojni oplet	180
2. Šivanje lasnega vstavka	90
3. Vozlanje – kvadrat 3 x 3 cm	60
4. Izdelava brkov	120
Skupaj:	450 minut

#### 2.1.4 Izvajanje praktičnega dela izpita

Kandidat opravlja izpitne storitve po določenih izpitnega kataloga in ne more upoštevati želja in posebnosti modelov, zato se je potrebno o tem z njimi vnaprej dogovoriti.

Izpit se opravlja v frizerski delavnici, opremljeni v skladu z varnostnimi in higienskimi predpisi. Vsa potrebna delovna sredstva, materiale in pripomočke za izvedbo nalog mojstrskih izpitnih storitev in postopkov delovnega preizkusa mora kandidat prinesiti s seboj.

Vse naloge izpitnih storitev za mojstrsko delo se izvedejo v enem dnevu z vmesnim, vsaj polurnim odmorom (v dogovoru z izpitnim odborom).

Izvedba vseh postopkov delovnih nalog delovnega preizkusa se opravlja pod nadzorom imenovanega nadzornika v določenem izpitnem prostoru (delavnici lasničarstva).

Delovni preizkus poteka prav tako v enem dnevu z vmesnim, vsaj pol urnim odmorom.

Po opravljenih izpitnih storitvah v frizerski in lasničarski delavnici kandidat svoje delovno mesto uredi v prvotno stanje, kot je bilo pred začetkom dela.

Opravljenе mojstrske izpitne storitve in postopke delovnega preizkusa mora kandidat pred izpitnim odborom tudi ustno zagovarjati.

### 2.1.5 Ocenjevanje in minimalni pogoji za uspešno opravljen praktični del izpita

Kandidat mora za uspešno opravljen praktični del mojstrskega izpita opraviti in biti pozitivno ocenjen pri obeh izpitnih enotah in na vseh področjih ocenjevanja: načrtovanje in priprava na delo, izvedba in zagovor.

Če delovni preizkus ali ena izmed nalog/storitev I. izpitne enote ni opravljena, se ponovi le delovni preizkus oziroma neuspešno opravljena naloga. V primeru, da je kandidat neuspešen pri dveh ali več nalogah/storitvah, mora ponovno opravljati vse izpitne enote I. dela mojstrskega izpita.

Merila za ocenjevanje posameznih področij določi izpitni odbor s točkovnikom:

PRIMER:

Število točk za storitve v skupni oceni	Mojstrska izpitna storitev	Načrtovanje št. točk/doseženo	Izvedba št. točk/doseženo	Doseženo točk skupaj
14	Moška pričeska in britje	2 /	12 /	
14	Hladna trajna ondulacija	2 /	12 /	
14	Vodna pričeska	2 /	12 /	
14	Modno striženje in fen pričeska	2 /	12 /	
14	Oblikovanje svečane ženske pričeske z lasnim vložkom	2 /	12 /	
14	Barvanje las	2 /	12 /	
4	Ličenje obraza in nega nohtov	1 /	3 /	
4	Karakterna maska	1 /	3 /	
4	Delovni preizkus	1 /	3 /	
4	Zagovor		4 /	
100 točk	SKUPAJ			

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 frizerstva, kot so npr. higiena, osebna zaščita, varnost pri delu, ekonomičnost, strokovna uporaba naprav in pripomočkov, odnos do stranke, poslovno komuniciranje...

### 2.1.6 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)

### 2.1.7 Priporočena literatura in drugi viri

- Huster. A, Frizerstvo, TZS, Ljubljana, 1998,
- M. Hollingworth, Umetnost v zgodovini človeštva, DZS, Ljubljana, 1993,
- L. Farr, The Hairdressing design, Oxford, 1992,
- M. Marolt..., Infekcijske bolezni, Tangram, Ljubljana, 1992,
- M. Osredetečki, Poslovni bonton, Ljubljana, 1994,
- Frizerstvo, (poslovni bonton, umetnost in estetika, tehnologija, materiali...) interno gradivo OZS,
- <http://www.frizerska.si/frizerstvo-skozi-cas/> Marolt. R. strokovni prispevki,
- Kogovšek. A., (et.all), Striženje in oblikovanje pričeske, ModArt, Velenje, 2017.

### 2.1.8 Sestavljavci izpitnega kataloga za I. del izpita

I. del izpita - praktični del, so sestavili:

- Anica Justinek, višja svetovalka za področja, Center RS za poklicno izobraževanje
- Romana Marolt, učiteljica frizerstva, Srednja frizerska šola Ljubljana
- Marko Pliverič, frizerski mojster, upokojen, predstavnik OZS
- Radko Krznarič, frizerski mojster, upokojen, predstavnik OZS

## 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 na mojstrskem nivoju.

Kandidat:

- razloži spoznanja biologije, kemije in fizike ter poveže s frizerstvom,
- interpretira likovne zakonitosti v frizerstvu,
- utemeljiti izbor preparatov in pripomočkov pri različnih tehnoloških postopkih oblikovanja pričesk, brade, brkov in zalisc, lasničarskih izdelkov, barvanja las, trajnega kodranja in ravnanja las,
- utemeljiti izbor preparatov in pripomočkov pri različnih tehnoloških postopkih ličenja, maskiranja ter manikire, glede na namen in morfologijo glave, obliko obraza in rok,
- primerja usklajenost oblike pričeske s telesno konstitucijo, morfologijo obraza in glave s stilom oblačenja za različne priložnosti,
- razlikuje tipične značilnosti oblačil, oblik ženskih in moških pričesk ter modnih dodatkov in ličenja vsakega zgodovinskega sloga.
- predstavi zakonske določbe in predpise za higieno, varovanje okolja, varnost pri delu in ukrepe za preprečevanje nesreč v frizerskem salonu,
- razume in zna pojasniti vzroke za anomalije in obolenja lasišča in las ter jih zna opisati,
- pojasni pomen načrtovanja in organiziranja v frizerstvu,
- pozna poslovni bonton in pravila poslovnega komuniciranja v frizerstvu.

### 2.2.2 Obseg strokovno-teoretičnega dela izpita in naziv izpitnih enot

Strokovno-teoretični del mojstrskega izpita obsega naslednje izpitne enote:

- Tehnologija frizerstva,
- Materiali v frizerstvu,
- Estetika,
- Poslovno komuniciranje v frizerstvu.

### 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.

#### **Pisni izpit**

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

Po utemeljeni odločitvi izpitnega odbora se lahko izjemoma katera koli izpitna enota opravlja 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 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: Tehnologija frizerstva

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
<p>Kandidat je zmožen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>načrtovati svoje delo</li> </ul>	<p>Kandidat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pojasni dejavnike, ki vplivajo na organizacijo dela v frizerstvu,</li> <li>pozna pravilno zaporedje delovnih postopkov in njihov pomen za kakovostno izvajanje frizerskih in kozmetičnih storitev.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>skrbeti za lastno zdravje in preprečevanje okužb strank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pozna higienske predpise,</li> <li>pozna vire okužb in bolezni las in lasišča ter možnosti razširjanja nalezljivih bolezni med frizerskimi in kozmetičnimi postopki,</li> <li>ugotovi možnosti in oceni ustrezne ukrepe za preprečevanje razširjanja posameznih bolezni,</li> <li>pozna in zna pripraviti razkužila za uporabo,</li> <li>pozna zaščitna sredstva, sredstva za dezinfekcijo in sterilizacijo ter razume pomen njihove uporabe,</li> <li>utemelji pomen osebne higiene in lastne zaščite ter zaščite stranke pri izvajanju storitev v skladu s higienskimi in zaščitnimi pravili,</li> <li>oceni ustreznost priprave frizerske delavnice v skladu s higienskimi in varnostnimi, zaščitnimi pravili,</li> <li>pojasni pomen in postopke čiščenja, razkuževanja, sterilizacije ter vzdrževanja frizerskega pribora, aparatov in pripomočkov v skladu z dezinfekcijskimi in sterilizacijskimi postopki,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>upoštevati spoznanja biologije, kemije in fizike pri izvajanju frizerskih storitev</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kritično presodi stanje las (opredeli strukturo in teksturo las, oceni kvaliteto lasišča in las, testira kožo in lase)</li> <li>oceni napake pri delu in analizira njihove vzroke, ki so nastale ob nestrokovno opravljenem delu</li> <li>pojasni možnosti popravkov</li> <li>analizira in utemelji vpliv strukture in fizikalnih lastnosti las na oblikovanje pričeske</li> <li>pozna zgradbo, značilnosti in bolezenske spremembe las, kože in nohtov</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>skrbeti za vzdrževanje zdravja las, lasišča in kože</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pozna zgradbo, lastnosti in bolezenske spremembe kože in las</li> <li>pozna bolezni las in lasišča ter tvorbe in izrastke na lasišču</li> <li>pozna delovanje čistilnih in negovalnih ter frizerskih in kozmetičnih kemikalij in njihov vpliv na kožo, lase</li> </ul>

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• utemeljiti izbor preparatov in pripomočkov pri tehnoloških postopkih oblikovanja pričesk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prepozna znake alergij, ki so posledica preparatov</li> <li>• načrtuje tehnološke postopke dela ter možnosti izpeljav s sodobnimi materiali in pripomočki za oblikovanje posameznih vrst pričesk</li> <li>• pojasni pomen pravilnega zaporedja delovnih postopkov</li> <li>• utemelji razlike med fizikalnimi značilnostmi mokrih in suhih las</li> <li>• pojasni mehanske vplive pripomočkov na lase,</li> <li>• razloži vpliv toplote in vode na fizikalne lastnosti las</li> <li>• razloži učinek sestavin v frizerskih na lase in lasišče</li> <li>• kritično oceni delovanje in vpliv ter možne nevarnosti pri nestrokovni uporabi frizerskih preparatov</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• utemeljiti izbor preparatov in pripomočkov pri tehnoloških postopkih barvanja las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razloži kemične in fizikalne procese pri postopkih barvanja, toniranja, svetljenja, beljenja, niansiranja, oksidacijskega barvanja las ali pramenov</li> <li>• primerja barvne karte različnih proizvajalcev in jih zna pojasniti</li> <li>• določi naravni odtenek barve,</li> <li>• kvalitativno oceni strukturo las,</li> <li>• utemelji sestavo barvne mešanice</li> <li>• pozna pravilno zaporedje delovnih postopkov in njihov pomen pri barvanju las</li> <li>• pozna kemične in fizikalne zakonitosti spreminjanja barv</li> <li>• pozna načine korekcije neželenih rezultatov barvanja las</li> <li>• pozna pomen nege las po postopkih barvanja</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• utemeljiti izbor preparatov in pripomočkov pri tehnoloških postopkih trajnega kodranja in ravnanja las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razloži kemične in fizikalne procese pri postopku trajnega kodranja ali ravnanja las</li> <li>• kritično presoja produkte za trajno kodranje ali ravnanje las s stališča kakovosti, namena uporabe, kemične sestave in vpliva na strukturo las</li> <li>• kvalitativno oceni strukturo las pred postopkom trajnega kodranja ali ravnanja</li> <li>• pozna pravilno zaporedje delovnih postopkov in njihov pomen</li> <li>• razloži možne napake pri trajnem kodranju ali ravnanju las</li> <li>• pozna načine korekcije premočnega ali prešibkega rezultata trajnega kodranja ali ravnanja las</li> <li>• pozna pomen nege las po postopkih trajnega kodranja ali ravnanja las</li> </ul>



Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
<ul style="list-style-type: none"> <li>pojasniti postopke in zakonitosti ter utemeljiti izbor preparatov za britje, in oblikovanje brade in brkov ter zalisc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pozna orodja, pripomočke in preparate za britje, nego po britju in za oblikovanje brkov, brade in zalisc,</li> <li>razloži možne napake in nevarnosti pri britju,</li> <li>utemelji pravilno zaporedje delovnih postopkov in tehnik pri britju in oblikovanju brade,</li> <li>primerja fizikalne lastnosti dlake in lasu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>opisati povezovanje (včesavanje) lasničarskih izdelkov v oblikovanje pričesk za različne namene, oziroma za izdelavo maske</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>primerja fizikalne lastnosti las za izdelavo lasničarskih izdelkov,</li> <li>opiše vrste obdelav lasničarskih materialov,</li> <li>pozna vrste lastnih izdelkov ter možnosti njihove uporabe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>razložiti različne tehnike ličenja ter maskiranja glede na namen, morfologijo glave in obliko obraza,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pozna fizikalne lastnosti, zgradbo in bolezenske spremembe kože,</li> <li>razloži pomen priprave kože na ličenje in ustrezno izbiro preparatov,</li> <li>utemelji pravilno zaporedje delovnih postopkov in njihov pomen pri ličenju,</li> <li>pozna kontraindikacije za ličenje</li> <li>pozna sestavo in učinke sestavin preparatov za ličenje in maskerstvo,</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>pojasniti zgradbo nohta in opisati različne tehnike manikire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pozna zgradbo, lastnosti in bolezenske spremembe nohtov,</li> <li>analizira in oceni stanje nohtov,</li> <li>utemelji izbiro pripomočkov in preparatov za manikiro glede na stanje nohtov,</li> <li>razlikuje med različnimi pristopi manikire,</li> <li>razlikuje med različnimi načini lakiranja,</li> <li>razlikuje med različnimi oblikami nohtov,</li> <li>utemelji izbiro oblike nohta glede na fiziologijo prstov in nohtov ter estetske zakonitosti,</li> <li>pozna kontraindikacije za manikiro</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>predstaviti zakonske določbe in predpise za higieno, varovanje okolja, varnost pri delu, posledice nepravilnega ravnanja in ukrepe za preprečevanje nesreč v frizerskem salonu,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pozna varnostne predpise in pravila za varno opremljen frizerski salon,</li> <li>ugotovi področja v frizerstvu za možnosti nastanka nesreč, okužb... ter ukrepe za preprečevanje in nudenje prve pomoči,</li> <li>pozna načine zbiranja in odstranjevanja odpadkov, nastalih v salonu,</li> <li>pozna možnosti razširjanja nalezljivih bolezni med frizerskimi in kozmetičnimi</li> <li>postopki in ukrepe za preprečevanje razširjanja bolezni,</li> <li>razume in loči bolezenska stanja frizerja, ko mu ni dovoljeno delati v salonu in bolezenska stanja strank, ko se jim začasno odsvetuje oz. se jim odrečejo uslug.</li> </ul>

Izpitna enota 2: Materiali v frizerstvu

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
<p>Kandidat je zmožen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predstaviti kemijske snovi v frizerskih in kozmetičnih preparatih, njihove lastnosti in učinke na lase, kožo in nohte</li> </ul>	<p>Kandidat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna osnovne sestavine in lastnosti snovi, ki sestavljajo frizerske in kozmetične preparate,</li> <li>• razloži njihov pomen in učinke na lase oziroma kožo ali nohte,</li> <li>• opiše možne znake alergij, ki so posledica preparatov</li> <li>• prepozna spremembe ob neustreznem shranjevanju in po preteku roka uporabnosti</li> <li>• razloži pojem pH vrednosti frizerskih in kozmetičnih preparatov</li> <li>• razume postopek nevtralizacije</li> <li>• razlikuje med redukcijo in oksidacijo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razlikovati med frizerskimi in kozmetičnimi preparati, opremo, aparati, orodji in pripomočki glede na namen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna različne vrste preparatov in drugih učinkovin v frizerstvu in kozmetiki</li> <li>• pozna sestavo in učinke sestavin različnih frizerskih in kozmetičnih preparatov na lase, kožo oziroma nohte,</li> <li>• izbere ustrezno glede na vrsto storitve, stanje kakovosti las, kože in nohtov ter želenega končnega učinka</li> <li>• razume vpliv delovanja posameznih aparatov na lase, kožo ali nohte,</li> <li>• pojasni pomen ustreznega izbora določenega orodja ali pripomočkov za doseganje želenega učinka</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pojasniti vlogo konzervansov</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna različne vplive na stabilnost kozmetičnih pripravkov in razume vlogo konzervansov,</li> <li>• utemelji možne posledice vpliva preparatov z poteklim rokom uporabe na lase, kožo oziroma nohte,</li> <li>• razlikuje med različnimi konzervansi,</li> <li>• primerja med njihovo učinkovitostjo,</li> <li>• razloži ustreznost skladiščenja kozmetičnih preparatov in učinkovin</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vzdrževati in negovati opremo, aparate, orodja in pripomočke v frizerskem salonu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna najnovejšo tehnologijo, materiale in postopke za vzdrževanje higiene, nego opreme, aparatov, orodij in pripomočkov,</li> <li>• razlikuje med mehanskim čiščenjem, dezinfekcijo in sterilizacijo,</li> <li>• pozna postopke in načine za zagotavljanje racionalne uporabe energije, materiala in časa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• določiti ustrezne materiale in opremo za kakovostno izdelavo in nego lasničarskih izdelkov</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kritično presodi kakovost različnih materialov za izdelavo in nego lasničarskih izdelkov</li> <li>• primerja lase po kvaliteti in izvoru,</li> </ul>

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opiše opremo in materiale za izdelavo lasničarskih izdelkov</li> <li>• pozna sestavo in delovanje najodobnejših preparatov za čiščenje in nego lasničarskih izdelkov</li> </ul>

### Izpitna enota 3: Estetika

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
<p>Kandidat je zmožen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razlikovati tipične značilnosti oblačil, oblik ženskih in moških pričesk ter modnih dodatkov in ličenja vsakega zgodovinskega sloga.</li> </ul>	<p>Kandidat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razlikuje zgodovinska obdobja in njihove značilnosti glede oblačil, ženskih in moških pričesk ter modnih dodatkov in ličenja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- egiptčanska visoka kultura</li> <li>- grška visoka kultura</li> <li>- rimska visoka kultura</li> <li>- obdobje romanike</li> <li>- obdobje gotike, renesanse, baroka, rokokoja</li> <li>- francoska revolucija, direktorij, empirizem, restavracija, bidermajer, 2. empire, historizem</li> <li>- obdobje med dvema svetovnjima vojnama</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kritično ovrednotiti razvoj frizerske stroke skozi zgodovino in dejavnike, ki vplivajo na modo in njene spremembe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna razvoj frizerske stroke pri nas in v svetu</li> <li>• zna s primerjavo zgodovinskih dejstev prepoznati vplive zgodovinskih stilov na današnjo modo in obenem lahko predvidi nadaljnji razvoj mode</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• usklajevati oblike pričeske s telesno konstitucijo, morfologijo obraza in glave ter obliko obraza in stilom oblačenja</li> <li>• povezati obliko pričeske v estetsko dovršeno celoto ob upoštevanju značilnosti in željo stranke.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presodi estetsko skladnost oblike pričeske s telesno konstitucijo, morfologijo obraza in glave ter obliko obraza in stilom oblačenja,</li> <li>• pozna možnosti računalniške simulacije pričesk</li> <li>• utemelji načrt oblikovanja pričeske</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• upoštevati likovne zakonitosti pri oblikovanju pričesk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna likovno govorico linij in estetske zakonitosti oblikovanja pričeske</li> <li>• razloži zakonitosti barvnega kroga</li> <li>• pozna načela skladja barv, barvnih kontrastov in barvne harmonije</li> <li>• utemelji zakonitosti spreminjanja barv</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• interpretirati ličenje za različne priložnosti in namene ter oblikovati karakterne maske</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razlikuje likovne značilnosti ličenja in karakterne maske (dnevni od večernega make-upa ter make-up za različne priložnosti, karakterne maske)</li> </ul>

Izpitna enota 4: Poslovno komuniciranje v frizerstvu

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
<p>Kandidat je zmožen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razlikovati med različnimi načini komuniciranja</li> </ul>	<p>Kandidat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna zgodovinski izvor komuniciranja in pomen informiranosti nekoč in danes,</li> <li>• razloži procesni model od oddajnika do sprejemnika ter dejavnike učinkovitega komuniciranja,</li> <li>• razlikuje med besednim in nebesednim komuniciranjem,</li> <li>• pojasni sporočilo neverbalnega komuniciranja glede na: ton glasu (<i>parajezik</i>), stik s pogledom, izraz obraza (<i>mimika</i>), telesno držo, kretnje, dotik, medosebno bližino (<i>proksemike</i>) obleko (<i>lastna zunanja podoba</i>), prostor (<i>urejenost</i>), načrtovanje časa in organizacije dela v frizerskem salonu (<i>zamujanje, točnost,..</i>).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• utemeljiti pomen in potek poslovnega komuniciranja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razmeji in upošteva družbeno sprejemljivo komuniciranje (<i>vedenje</i>) v odnosu do nesprejemljivega,</li> <li>• razlikuje med družabnim in poslovnim komuniciranjem</li> <li>• pozna oblike poslovnega komuniciranja</li> <li>• loči cilj, namen in prednosti poslovnega komuniciranja</li> <li>• razloži vzorec poteka poslovnega razgovora z dobavitelji in s strankami</li> <li>• utemelji pomen upoštevanja pravil poslovnega bontona,</li> <li>• razlikuje med kulturami in običaji, ki veljajo v obnašanju in v komuniciranju po svetu,</li> <li>• razume pomen in vlogo pozitivnega mišljenja, empatije in samoobvladovanja,</li> <li>• razume psihološke značilnosti stranke</li> <li>• razloži načela in postopke ustreznega komuniciranja s stranko: pri naročanju – osebno v salonu ali po telefonu ali e-pošti; pri sprejemu v salonu; pri dogovarjanju o vrsti in kakovosti želene storitve; v procesu izvajanja storitev; pri različnih ugotovitvah glede na stanje kakovosti las, kože oziroma nohtov, pri zaračunavanju storitev in ob odhodu stranke iz salona,</li> <li>• razloži temeljne principe strokovnega svetovanja stranki</li> </ul>

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razloži temeljne principe in postopke učinkovitih tehnik za reševanje problemov ter obvladovanje konfliktov,</li> <li>• pozna vlogo frizerja pri neželenem vedenju stranke,</li> <li>• interpretira značilnosti komuniciranja sedanje generacije mladostnikov,</li> <li>• predstavi in utemelji načela ter postopek učinkovitega posredovanja povratne informacije, pohvale in kritike,</li> <li>• razloži način učinkovitega sprejemanja povratne informacije,</li> <li>• uporablja ustrezno strokovno izrazoslovje,</li> <li>• razume in upošteva kulturne in družbene raznolikosti,</li> <li>• analizira pomen morale in etike pri delu z ljudmi ( varovanje poslovnih skrivnosti in osebnih podatkov strank</li> <li>• razloži pomen osebne zaščite, urejenosti in vzdrževanja lastnega zdravja</li> <li>• opiše kriterije kakovosti v frizerstvu</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• utemeljiti strokovni pristop k pisnemu komuniciranju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razloži zahteve in zakonitosti pisnega poslovnega komuniciranja,</li> <li>• utemelji faze pisnega poslovnega komuniciranja,</li> <li>• pozna oblike in vrste poslovnih dopisov,</li> <li>• pozna pravila sestave poslovnega dopisa s pisnim protokolarnim naslavljanjem</li> <li>• pojasni pomen pisnega načrtovanja svojega dela, vodenja kartotek ter seznamov naročanja strank</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• upoštevati pravila poslovnega komuniciranja na promocijskih in družabnih aktivnostih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pojasni pomen poslovnega komuniciranja (vedenja/obnašanja) na različnih javnih nastopih (predstavitvah, sejamskih prireditvah, tiskovnih konferencah...),</li> <li>• pozna splošna pravila sodobnega poslovnega bontona (pozdravljanje, naslavljanje, nagovarjanje, pogovarjanje, oblačenje, sedežni red, kajenje, uporaba pribora, izbor jedi in pijač, ...)</li> </ul>

### 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.

### 2.2.6 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)

### 2.2.7 Priporočena literatura in drugi viri

- Huster. A, Frizerstvo, TZS, Ljubljana, 1998,
- M. Hollingworth, Umetnost v zgodovini človeštva, DZS, Ljubljana, 1993,
- L. Farr, The Hairdressing design, Oxford, 1992,
- J. Brenčič, F. Lazzarini, Splošna in anorganska kemija, DZS, Ljubljana, 1994,
- A. Kornhauser, Organska kemija I in II, DZS, Ljubljana 1994,
- M. Pocajt, A. Širca, Anatomija in fiziologija, DZS, Ljubljana, 1990,
- M. Marolt..., Infekcijske bolezni, Tangram, Ljubljana, 1992,
- M. Osredetečki, Poslovni bonton, Ljubljana, 1994,
- Frizerstvo, (poslovni bonton, umetnost in estetika, tehnologija, materiali...) interno gradivo OZS,
- <http://www.frizerska.si/frizerstvo-skozi-cas/> Marolt. R. strokovni prispevki,
- Kogovšek. A., (et.all), Striženje in oblikovanje pričeske, ModArt, Velenje, 2017.

### 2.2.8 Sestavljavci izpitnega kataloga za II. del izpita

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

- Anica Justinek, Višja svetovalka za področja, Center RS za poklicno izobraževanje
- Romana Marolt, učiteljica frizerstva, Srednja frizerska šola Ljubljana
- Marko Pliverič, frizerski mojster, upokojen, predstavnik OZS
- Radko Krznarič, frizerski mojster, upokojen, predstavnik OZS

## 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)
Kandidat je zmožen: Organizirati in voditi sodelavce v svoji poslovni enoti	Kandidat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• utemelji delegacijo nalog</li> <li>• pojasni principe vodenja in timskega dela</li> <li>• razloži strukturo osebnosti in osebnostne lastnosti</li> <li>• razloži dejavnike, ki vplivajo na razvoj osebnosti</li> <li>• pojasni dejavnike stresa in metode preprečevanja stresa</li> <li>• pojasni metode vodenja in motiviranja</li> <li>• pojasni metode reševanja konfliktov</li> <li>• utemelji zakonitosti upravljanja s človeškimi viri</li> </ul>

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



Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
	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.: Učeha 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 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)

## 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 izpiti oziroma Pravilnikom o delovodskih in poslovodskih izpiti. 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><b>Kandidat je zmožen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razlikovati in upoštevati psihološke posebnosti v procesu odraščanja mladostnikov in v obdobju odraslih,</li> <li>• oblikovati pozitiven odnos do razvojnih posebnosti mladostnikov in odraslih,</li> <li>• prepoznati individualne posebnosti v strukturi osebnosti posameznika,</li> <li>• izbrati tehnike za razvoj pozitivnih vrednot in značajskih lastnosti.</li> </ul>	<p><b>Kandidat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• loči temeljne dejavnike razvoja človekove osebnosti,</li> <li>• razume interakcijo med dejavniki in vpliv na oblikovanje osebnosti,</li> <li>• opredeli razvojno obdobje mladostnikov,</li> <li>• pozna strukturo osebnosti in osebnostne lastnosti,</li> <li>• poveže spoznanja o temeljnih značilnostih socialnega, čustvenega, kognitivnega in moralnega razvoja mladostnika s svojimi izkušnjami pri srečevanju z njimi,</li> <li>• analizira bistvene značilnosti spoznavnih procesov,</li> <li>• razume temeljna čustvena dogajanja pri mladostniku, odraslih in pri osebah s posebnimi potrebami,</li> <li>• razlikuje načine čustvenega izražanja pri mladostniku, odraslih in pri osebah s posebnimi potrebami;</li> <li>• argumentira pomen druženja z vrstniki;</li> <li>• razume odnos do odraslih oziroma do avtoritet;</li> <li>• utemelji povezanost med moralnim presojanjem in</li> </ul>

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

### Vsebinski sklop 2: Pedagoški in andragoški pristopi

Poklicne kompetence	Znanja in spretnosti (učni izidi)
<b>Kandidat je zmožen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vzgojno vplivati na oblikovanje osebnosti mladostnika</li> </ul>	<b>Kandidat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razloži odnose med pomembnejšimi dejavniki, ki vplivajo na uspešnost učenja (družina, šola, podjetje, lastna dejavnost, samovzgoja in širše družbeno okolje);</li> <li>• razloži vzgojno vplivanje učitelja, mentorja oziroma mojstra in sodelavcev,</li> <li>• poveže odnos med vzgojnim ukrepom in rezultatom;</li> <li>• opredeli vzgojo v pluralni in demokratični družbi.</li> </ul>

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

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

### Vsebinski sklop 3: Načrtovanje in izvajanje praktičnega izobraževanja

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

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

Vsebinski sklop 4: Izobraževalni sistem.

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



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

### **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:

<b>Doseženo število točk</b>	<b>Številčna ocena</b>
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-izobraževalnih-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](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](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 Sestavljavci 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