



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST, KULTURO IN ŠPORT



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad



Gospodarska
zbornica
Slovenije



UNISVET – AKTIVNOST ODPRTI KURIKUL

Odperti kurikul – most med šolo in poslovnim okoljem



uvajanje novih izobraževalnih
programov na področju storitev

Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport
OP 13.2.3.1.03.0001



UNISVET – AKTIVNOST ODPRTI KURIKUL

Odprti kurikulum – most med šolo in poslovnim okoljem

Avtorji:

mag. Branko Bele
mag. Mojca Cek
Helena Fortič
Metka Galič
Janez Klemenčič
Sonja Miklaužič
Alojz Pluško
Andreja Preskar
Stanka Slabanja

Urednica:

mag. Mojca Cek

Redaktorica:

Helena Fortič

Izdal:

GZS Center za poslovno usposabljanje
Kardeljeva ploščad 27 a, 1000 Ljubljana
Zanjo: Barbara Krajnc, v. d. direktorja
www.cpu.si
www.unisvet.si

Lektoriranje:

mag. Mihaela Kastelec

Oblikovanje:

Samo Grčman

Tisk:

Tiskarna PRESENT d.o.o.

Naklada:

250 izvodov, 1. natis

Ljubljana, 2012

Fotografije: ©Depositphotos

Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada in Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport OP_13.2.3.1.03.0001

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

37.091.2:005.963.2

ODPRTI kurikulum - most med šolo in poslovnim okoljem / [avtorji Branko Bele ... [et al.] ; urednica Mojca Cek]. - 1. natis. - Ljubljana : GZS, Center za poslovno usposabljanje, 2012

ISBN 978-961-6413-94-7

1. Bele, Branko 2. Cek, Mojca, sociologinja
263549952

Kazalo

PREDGOVOR

UVOD

Kompetence	7
Kurikul	8
Odperti kurikul	9
Katalogi znanja	11
Javna potrditev in objava odprtega kurikula	12
Protokol oblikovanja odprtega kurikula	12

5 ANALIZA POTREB IN INTERESOV OKOLJA 13

Anketiranje	13
Intervju	14
Sosvet partnerjev	15

NALIZA MAKROEKONOMSKIH KAZALNIKOV 17

Osnovne značilnosti prebivalstva	17
Delovno aktivno prebivalstvo	21
Skupine poklicev glede na naziv izobrazbe	27
Ekonomija, poslovanje in uprava	27
Frizerstvo	32
Predšolska vzgoja	33
Kvalifikacijska struktura	33
Poslovne tendence in mnenja potrošnikov	34
Anketa o poslovnih tendencah	34
Anketa o mnenju potrošnikov, Slovenija	35

ANALIZA ANKETNIH VPRAŠALNIKOV 37

Ekonomija, poslovanje in uprava	39
Frizerstvo	45
Predšolska vzgoja	51

**POVZETKI
DELNO STRUKTURIRANIH INTERVJUJEV**

Ekonomija, poslovanje in uprava	56
Frizerstvo	58
Predšolska vzgoja	59

POPIS KOMPETENC

Ekonomija, poslovanje in uprava	62
Frizerstvo	73
Predšolska vzgoja	74

KATALOG ZNANJA

Trgovanje s plemenitimi kovinami	78
Poslovno komuniciranje	81
Računalniško oblikovanje z osnovami spletnega poslovanja	84
Izraznost las	91
Glasbene delavnice	95

ZAKLJUČEK

98

LITERATURA IN VIRI

Literatura	101
Viri	102

PRILOGE

104

Priloga 1: Primer pravilnika o ustanovitvi razvojnega sosveta šole	104
Priloga 2: Kvalifikacijska struktura	106
Priloga 3: Predloga kataloga znanja za modul odprtega kurikula	109



PREDGOVOR

Kadri so ključna konkurenčna prednost podjetja, znanje opredeljuje kadre. Potrebujemo ga vedno več, vedno boljšega in novejšega, če želimo konkurirati na evropskem in svetovnem trgu.

Odkar je bilo socialno partnerstvo kot princip uvedeno v slovenski izobraževalni sistem na vseh nivojih, si prizadevamo, da bi znanja, spretnosti in kompetence, ki jih dijaki in študenti pridobivajo v izobraževalnih programih, čim bolj prilagodili potrebam gospodarstva. To bo prineslo pozitiven učinek za vse: za delodajalce, ker bo novo zaposleni v najkrajšem možnem času dosegel optimalno učinkovitost, za delavce oz. iskalce zaposlitve večjo zaposljivost in manj dodatnega usposabljanja, pozitivne ekonomske učinke pa tudi za državo in družbo kot celoto.

Odprti kurikulum vidimo kot enega od korakov v tej smeri. Z odprtim kurikulumom naj bi učenci svoje znanje čim bolj prilagodili potrebam gospodarstva. S tem bi se usposobili do takšne mere, da bi se lahko ob zaposlitvi produktivno vključili v delo v podjetjih in ustanovah. Odprti kurikulum naj bi učencu omogočil hitro in produktivno vključitev v delovni proces ter spoznanje osnovne poslovne funkcije.

V okviru projekta UNISVET so strokovni sodelavci izvajali aktivnosti, povezane z uvajanjem novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področja storitev. Ena od teh aktivnosti je priprava odprtega kurikulumuma, v katerega smo se vključili tudi na Gospodarski zbornici Centru za poslovno usposabljanje in neposredno delodajalci, kar predstavljamo v pričujoči publikaciji.

Projekt UNISVET je štirleten projekt, ki ga financira Ministrstvo za izobraževanje, kulturo, znanost in šport in Evropski socialni sklad. V projekt so vključene šole s področij ekonomije, poslovanja, predšolske vzgoje in frizer-

stva. Projekt se bo zaključil 31. 12. 2012, menimo pa, da se bodo takrat aktivnosti na šolah šele začele.

Na Gospodarski zbornici Slovenije smo z zanimanjem spremljali potek projekta in smo z veseljem podprli vse akcije, sploh ker so bili vanje aktivno vključeni tudi dijaki, bodoči nosilci našega gospodarstva, in bomo z veseljem tudi naprej sodelovali s šolami pri opredeljevanju vsebin, tako osnovnega kot tudi odprtega kurikula. Priznavanje, sprejemanje in spodbujanje odpiranja šol navzven je namreč ključno za naše gospodarstvo in za delovanje družbe.

Besedilo, ki se nahaja v publikaciji, predstavlja pogled delovne skupine na pripravo odprtega dela kurikula. Kot Gospodarska zbornica Slovenije smo velik del publikacije namenili ravno vplivu delodajalcev na pripravo odprtega kurikula v šolah oziroma na povezovanje sfere trga dela z izobraževanjem. Odprti kurikulum predstavlja povezavo med teoretičnimi vsebinami šolskega izobraževanja in praktičnim delom v realnih delovnih razmerah. V tem procesu partnersko sodelujejo učenec, gospodarska družba in šola.

Osrednja tema pričujoče publikacije je torej odprti kurikulum in pot do vzpostavitve delujočega sistema nabora ključnih kompetenc za pridobitev določenega poklica. Predstavljeni so zanimivi primeri dobre prakse, tako vodenja kot tudi dela na šolah in v podjetjih ter razmišljanja o tem, kako premostiti razdalje in razlike med različnimi skupinami udeležencev v izobraževanju.

Želimo si, da bo v publikaciji vsakdo našel uporabno znanje in dodano vrednost svojemu delu. Jaz in moji sodelavci smo ga zagotovo.

*Mag. Samo Hribar Milič
Predsednik GZS*

UVOD

S sprejetjem novega Zakona o poklicnem in strokovnem izobraževanju leta 2006 je postala avtonomnost šol eno osrednjih načel nove sistemske ureditve. Prispevala naj bi k večji decentralizaciji in avtonomnosti šolskega sistema in prenesla del oblikovanja izobraževalnih programov na šole. Izobraževalni sistem naj bi tako postal prožnejši in bolj prilagojen poslovnemu okolju.

Skladno z novimi zakonskimi poudarki so nastali številni novi in prenovljeni izobraževalni programi v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju. Na področju storitev je potekala njihova implementacija v obdobju 2008–2012 v okviru projekta UnisVET, ki vključuje šole s področij ekonomije, poslovanja in uprave, frizerstva in predšolske vzgoje, in sicer tri programe strokovnega izobraževanja (v nadaljevanju: SSI) in tri programe poklicnega (v nadaljevanju: SPI). Aktivnosti projekta, v katerem sodeluje enajst konzorcijskih partnerjev, so potekale v devetih delovnih kupinah.

Priročnik je nastal v okviru delovne skupine za pripravo odprtega kurikula.

Z njo smo želeli predstaviti protokol oblikovanja katalogov znanja za odprti del kurikula. Najprej smo poglobljeno opredelili **temeljne pojme** prenovljenih programov, kot so odprti kurikulum, kompetence, spretnosti, veščine in znanja. Nato smo vzpostavili in preizkusili instrumentarij pridobivanja informacij o potrebah podjetij in o **makroekonomskem okolju**. Analiza stanja na trgu dela je služila kot širši okvir ciljev in vsebin odprtega kurikula. Odgovore podjetij smo analizirali po posameznih področjih, saj smo želeli pridobiti podrobnejše informacije o kompetencah, veščinah in znanjih, ki jih posameznik potrebuje za uspešno delo in jih podjetja pričakujejo od bodočih zaposlenih. Kljub skrbno načrtovani in izvedeni **spletni anketi** smo ugotovili, da le-ta ne zadošča za dovolj kakovosten in uporaben popis kompetenc oziroma za pripravo kompetenčnih modelov. Zato smo kvantitativno

Tabela 1: Področja projekta UnisVET

Področje	Izobraževalni program	Vrsta izob. programa
Ekonomija, poslovanje in uprava	Ekonomski tehnik	SSI
	Aranžerski tehnik	SSI
	Administrator	SPI
	Trgovec	SPI
Frizerstvo	Frizer	SPI
Predšolska vzgoja	Predšolska vzgoja	SSI

analizo nadgradili s kvalitativno in informacije dopolnili z metodo **delno strukturiranega intervjuja**. Tega smo opravili z največjimi podjetji s posameznega poklicnega področja. Na podlagi popisa zaželenih oziroma zahtevanih **kompetenc**, ki smo ga pridobili s kombinacijo kvantitativne in kvalitativne metode, smo oblikovali primere **katalogov znanja** s področij, ki jih pokriva projekt: ekonomije, poslovanja in uprave, frizerstva ter predšolske vzgoje.

Kompetence

Kompetence pomenijo zmožnost posameznika, kako zna aktivirati, uporabiti in povezovati pridobljeno znanja v zapletenih, raznovrstnih, nepredvidljivih in težavnih situacijah v poklicu ter družbenem in zasebnem življenju (creator.com). Vključujejo diskurzivno in praktično znanje ter predstavljajo dinamično kombinacijo znanja, spretnosti, mišljenja, sposobnosti in vrednot. Kompetence so celota vedenjskih vzorcev oziroma zbir sposobnosti, znanja, spretnosti, veščin, stališč, samopodobe, motivacije, socialnih vlog, pogledov in odzivov posameznika na določene situacije. Posamezniku omogočajo ustvarjalno, učinkovito, uspešno, kakovostno in etično opravljanje dela ter aktivno udeležbo v družbenem in poslovnem življenju. Pojem kompetence zajema poleg zmogljivosti (sposobnosti, spretnosti in znanj) za neko nalogo tudi motiviranost zanj. Pri pojmu kompetenc se osredotočamo predvsem na vedenje, ki je opazno navzven, in ne na razlike v sposobnostih in osebnosti posameznika (biro-praxis.si).

Razvoj kompetenc vključuje (Pevac Grm, 2006):

- pridobivanje vednosti, tj. *teoretičnega, konceptualnega, abstraktnega* znanja (uporaba teorij, konceptov, znanja strok) – *kognitivni* vidik;

- razvoj spretnosti, tj. *proceduralnega* znanja (zmožnost reševanja problemov v različnih življenjskih in delovnih okoliščinah) – *funkcionalni* vidik;
- razvoj avtonomne in etične drže v odnosu do sočloveka, skupnosti in okolja, razvoj odgovornosti, avtonomnosti – *vzgojno-socializacijski* vidik.

Temeljni cilj prenove izobraževalnih programov je spodbujanje razvoja oziroma doseganja kompetenc, ki so pomembne za določeno poklicno področje. Običajno jih delimo na splošne, ključne in poklicne kompetence (generične poklicne in poklicno specifične).

Ključne kompetence za vseživljenjsko učenje so nujne za vse ljudi in so prenosljive med različnimi poklici. Ključne kompetence ljudem omogočajo osebno izpolnitev in razvoj, dejavno državljanstvo, socialno vključenost in zaposlitev. Evropski referenčni okvir določa osem ključnih kompetenc: sporazumevanje v maternem jeziku, sporazumevanje v tujih jezikih, matematična kompetenca ter osnovne kompetence v znanosti in tehnologiji, digitalna pismenost, učenje učenja, socialne in državljanske kompetence, samoiniciativnost in podjetnost ter kulturna zavest in izražanje (Evropski referenčni okvir, 2007). Prenovljeni programi srednjega strokovnega izobraževanja navajajo naslednje ključne kompetence: učiti se učiti, socialne spretnosti, razvoj sporazumevalnih zmožnosti (ustne komunikacije in bralne pismenosti), informacijsko-komunikacijska pismenost, podjetništvo, graditev kariere ter varstvo in zdravje pri delu (Ministrstvo za šolstvo in šport, 2008). Ključne kompetence so bistvenega pomena v družbi znanja in zagotavljajo večjo prožnost, saj ljudem omogočajo, da se hitreje prilagajajo stalnim spremembam v globalnem svetu (Priporočilo 2006/962/EC).

Splošne kompetence so osnova za pripravo tistega dela izobraževalnega programa, ki omogoča pridobivanje splošnega znanja in razgledanosti, potrebnih za vključi-

tev in socializacijo v organizaciji in družbi. Učni cilji, preko katerih jih dijaki dosežajo, so vgrajeni v splošnoizobraževalne predmete in strokovne module ali se kot način in metoda dela uresničujejo skozi celoten izobraževalni program (Izhodišča, 2001).

Poklicne kompetence so izkazane posameznikove zmožnosti, da uporablja svoje sposobnosti in znanje pri dejavnem obvladovanju običajnih in spremenljivih poklicnih razmer (Izhodišča, 2001, 8). So zmožnost zadostiti zahtevam zaposlitve oziroma specifičnim delovnim vlogam, zmožnost napraviti nekaj dobro (ETF, 1997 v Izhodišča, 2001). Delimo jih na generične in poklicno specifične kompetence.

- **Generične poklicne kompetence** so skupne podobnim poklicem, delovnim opravilom ali skupinam delovnih mest na nekem poklicnem področju. So strokovnoteoretična podlaga izobraževalnemu programu, deloma pa so tudi že usmerjene v praktično izvedbo. Gre za teoretično in praktično podlago v smislu poznavanja vsebin in izvedbe določenega dela. Npr. v poslovanju kot poklicnem področju, ki vključuje organizacijo poslovanja v vseh dejavnostih in vse poslovne funkcije, se generične kompetence izražajo kot poznavanje stroke, usmerjeno na ožje področje (npr. splošni principi projektnega vodenja in izdelava poslovnih projektov). Dijaki pridobivajo generične kompetence v teoretičnem delu izobraževalnega programa (pretežno pri strokovnih modulih) ter preverijo in utrdijo v praktičnem delu.
- **Poklicno specifične kompetence** so značilne za posamezna delovna mesta ali opravila. Pomenijo obvladovanje ozko specifičnih teoretičnih podlag in praktičnih del, nalog, operacij na ožjem področju (npr. na področju zavarovalniškega posredovanja). Te kompetence dijaki pridobivajo pretežno v okviru praktičnega dela izobraževalnega programa.

Kurikul

“Kurikul je realna substanca vzgojno-izobraževalnega procesa oziroma celotna racionalna osnova vzgojo-izobraževalnega programa institucije ali posameznega učitelja.” (Kelly 1989, 2) Kurikul zajema vse objektivne in subjektivne dejavnike, ki vplivajo na realno dogajanje v vzgojno-izobraževalnem sistemu. Temeljni namen kurikula je načrtovati, izvajati in ocenjevati cilje, kompetence ter vsebine, metode, načine in didaktične oblike poučevanja. Po tradicionalnem pojmovanju pomeni kurikul celoto znanj in učnih vsebin, ki se jih poučuje v šoli ter kompetenc in ciljev, ki naj bi jih preko tega dosegli dijaki. Večji del kurikula predstavlja celota katalogov znanja (Kroflič, 2002).

Kurikul mora zajemati osnovne dimenzije načrtovanja in prakse (Kroflič, 2002, 168), in sicer procedure za izvedbo pouka, dejanske izkušnje učencev (rezultat učiteljevih poskusov uresničiti lastne ali načrtovalske intence) in “skrito” učenje (stranski proizvod organizacije kurikula in šole).

Kurikul je dinamična tvorba (latinsko *curriculum* – tek, krog), saj se nenehno spreminja. Predhodno stanje pogojuje naslednje, kurikul posameznika vpliva na kurikul skupine in obratno. Na pouk in delovanje šole vplivajo tudi različni ideološki pogledi, različne filozofske ideje, različna sociološka in psihološka spoznanja. Zato je nenehno spreminjanje primarna lastnost šolskega prostora.

Odprti kurikulum

Odprti kurikulum (v nadaljevanju: OK) je ena temeljnih novosti prenovljenih programov srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja. Namenjen je uresničevanju učnih ciljev, ki so specifični na regionalni in lokalni ravni. Šola v sodelovanju s socialnimi partnerji z letnim delovnim načrtom opredeli učne cilje in vsebino odprtega kurikula, v katerem dijaki pridobijo ustrezne generične poklicne kompetence, razvijajo praktične poklicno specifične spretnosti, poglobljajo in širijo znanje strokovne teorije ter razvijajo ključne kompetence. Vse to izboljšuje njihovo poklicno in strokovno usposobljenost ter sposobnost uspešne orientacije v kompleksnem sodobnem svetu in poslovnem okolju.

Izhodišča (2001) opredeljujejo odprti kurikulum kot prostor za zadovoljevanje specifičnih izobraževalnih potreb pa-nog dejavnosti, regij in posameznih socialnih skupin, kot so odrasli, osebe s posebnimi potrebami, narodnostne manjšine in drugi. Omogoča prožnost in sprotno posodabljanje izobraževalnih programov ter njihovo prilagajanje potrebam širšega in ožjega poslovnega okolja (Mali v Ermenc, 2007, 72). Predstavlja priložnost za povečanje avtonomije šol (aktualne strokovne vsebine, moderne in prilagojene metode dela, kakovost izobraževanja ipd.). Odpiranje kurikula je utemeljeno (Pevce Grm, 2006):

- z vidika potreb podjetij, da se izobraževalni programi hitreje prilagajajo spreminjajočim se tehnološkim zahtevam in proizvodnim programom;
- na ravni šol, da se lažje odzivajo na potrebe podjetij in različnih skupin udeležencev izobraževanja ter tako krepijo svojo razvojno vlogo in
- na ravni države, da na nacionalni ravni razbremeni razreševanje specifičnih regionalnih vprašanj, z večjo avtonomijo šol pa krepí njihovo strokovnost in odgovornost za kakovost izobraževanja.

Zakonske podlage odprtega kurikula (2006):

- 13. člen: »Izobraževalni programi se, v skladu z izhodišči za pripravo izobraževalnih programov, oblikujejo tako, da del izobraževalnega programa določijo šole skupaj s socialnimi partnerji.«
- 18. člen: »Socialni partnerji ... pri izvajanju svojih nalog sodelujejo s šolami pri ... določanju odprtega kurikula.«
- 68. člen: »Izobraževalno delo se izvaja po letnem delovnem načrtu, ki vsebuje: ... del izobraževalnega programa, ki ga šola določi v sodelovanju s socialnimi partnerji ...«



Pri pripravi odprtega kurikula mora torej programski učiteljski zbor (v nadaljevanju: PUZ) sodelovati s socialnimi partnerji. Eden od ciljev odprtega kurikula je vzpodbuditi stalne oblike sodelovanja, kot so npr. lokalne in regionalne razvojne agencije, sosvet partnerjev ipd. (Pevce Grm, 2006). V tem procesu lahko sodelujejo tudi dijaki in njihovi starši.

Odperti kurikulum daje šoli priložnost, da samostojno opredeli ključne, splošne in poklicne kompetence ter tako omogoči dijakom doseganje kompetenc, ki jih v nacionalno opredeljenem delu izobraževalnega programa ni. Vsebinsko gre lahko za razširitev ali poglobitev obstoječih kompetenc v programu ali dodatek novih. »V odprtem delu kurikula se lahko dodajo kompetence, učni cilji in vsebine k že oblikovanim vsebinskim sklopom ali pa se oblikujejo novi vsebinski sklopi oz. moduli strokovnega dela programa.« (Pevc Grm, 2006).

Center RS za poklicno izobraževanje (v nadaljevanju: CPI) sicer priporoča, da se najmanj polovica ur odprtega kurikula nameni strokovnim modulom, s poudarkom na praktičnem pouku, potrebnim za osvojitev poklicnih kompetenc (Leban, 2010). Nasprotno pa Izhodišča za pripravo izobraževalnih programov nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja ter programov srednjega strokovnega izobraževanja odprtega kurikula ne omejujejo le za pridobivanje poklicnih kompetenc (Izhodišča, 2001).

Leban (2010) navaja, da lahko šola v odprtem kurikulumu ponudi tudi izbirnost in tako zagotavlja večjo individualizacijo učno-vzgojnega procesa, bolj prilagojeno željam, interesom in sposobnostim dijakov. Številne šole pa zastopajo stališče, da je odprti kurikulum enak za vse dijake. Zakonskega tolmačenja tega vprašanja nismo zasledili. V skladu z izvedbenimi možnostmi lahko šola v odprtem kurikulumu oblikuje skupine dijakov iz različnih programov in iz različnih letnikov.

Odperti kurikulum predstavlja izziv in razvojno priložnost za poglobitev sodelovanja med šolo in podjetji, stalno kurikularno načrtovanje, vpeljevanje novih oblik in metod poučevanja, izvajanje individualiziranega pouka, povezano izvajanje različnih izobraževalnih programov in hitro vključevanje novih poklicev v obstoječe programe, s tem pa tudi konkurenčno prednost šole. Struktura odprtega kurikula se določi za celotno trajanje izobraževanja

ene generacije v programu (Leban et al., 2010, 9). Ure odprtega kurikula nikakor niso namenjene dodajanju programskim enotam nacionalnega dela izobraževalnega programa.

Država določi približno 80 odstotkov vsebin oziroma učnih ciljev izobraževalnih programov, šole pa naj bi skladno z nacionalnimi poklicnimi standardi opredelile okrog 20 odstotkov vsebin oziroma učnih ciljev izobraževalnih programov. Odperti kurikulum je na nacionalni ravni opredeljen samo s skupnim fondom ur. V Izhodiščih (2001) je določen približen obseg ur odprtega kurikula, v izobraževalnih programih pa je opredeljeno natančno število ur in kreditnih točk.

Tabela 2: Okvirni obseg odprtega kurikula glede na raven izobraževalnega programa

Vrsta izobraževanja	oznaka	Št. ur OK
Nižje poklicno	NPI	448
Srednje poklicno	SPI	578–704
Srednje strokovno	SSI	574–670
Srednje poklicno-tehniško	PTI	242–288

Vir: Izhodišča, 2001.



Tabela 3: Obseg odprtega kurikula v izobraževalnih programih projekta UnisVET

Izobraževalni programi	Vrsta programa	Št. ur	KT
Ekonomski tehnik	SSI	578	23
Aranžerski tehnik	SSI	578	29
Administrator	SPI	602	29
Trgovec	SPI	602	29
Frizer	SPI	526	26
Predšolska vzgoja	SSI	320	14

Vir: <http://portal.mss.edus.si/msswww/programi2011/programi/index.htm>.

Katalogi znanja

Kataloge znanja načrtujemo učinkovito. Izhodišče učnih ciljev so kompetence, ki jih mora dijak doseči (znanja, spretnosti, vrednote, ravnanja itd.). Upoštevamo tudi standarde strokovnih znanj in spretnosti, zapisane v katalogih nacionalnih poklicnih kvalifikacij za poklicne standarde. Katalog znanja za obvezne in izbirne module izobraževalnih programov opredeljujejo operativne učne cilje, tj. informativne in formativne; uresničujemo jih povezano. Učne dosežke dijakov preverjamo po ožjih učinkovljivih oz. vsebinskih sklopih znotraj modulov in ob koncu izobraževanja.

Socializacijski učni cilji in ključne kompetence potekajo kot rdeča nit skozi celoten izobraževalni program in se uresničujejo pri vseh programskih enotah; zato so opredeljeni v usmerjevalnih ciljih programa in modulov. Zajemajo razvoj osebnostne in profesionalne države: osebnostni razvoj, socialno integracijo in poklicno etiko – osebnostne lastnosti, odgovornost, avtonomnost, zmožnost učenja, razvoj stališč, usposabljanje za komunikacijo, timsko delo, etika (Ermenc, 2007).

Evalvacije izvedbenih kurikulumov kažejo, da je v njih sicer mogoče najti nekatere socializacijske učne cilje, med katerimi izstopajo okoljska osveščenost, varovanje zdravja, odnos do strank, urejenost delovnega okolja, razvoj poklicne identitete in motivacije za poklic, krepitev pozitivne samopodobe in podobno. Vendar so ti učni cilji vključeni zelo sporadično, intenzivneje so zastopani pri projektnem delu (Ermenc, Cencen in Klančnik, 2007, 56).

Katalog znanja za posamezni strokovni modul na nacionalni ravni ima naslednje elemente: ime modula, usmerjevalne cilje, morebitne vsebinske sklope, poklicne kompetence, operativne cilje modula oz. vsebinskega sklopa (informativne in formativne), posebnosti glede oblik vzgojno-izobraževalnega dela in metodično-didaktična priporočila. V splošnem delu izobraževalnega programa

so za vse module navedeni obvezni načini ocenjevanja znanja ter pogoji za napredovanje in dokončanje programa. Posebni del izobraževalnega programa določa skupno število ur in kreditnih točk programskih enot (tj. splošnoizobraževalnih predmetov, strokovnih modulov, interesnih dejavnosti, odprtega kurikula in praktičnega usposabljanja z delom), njihovo raven ter področje izobrazbe učiteljev.

Tudi za doseganje kompetenc odprtega kurikula je potrebno sestaviti kataloge znanja. Šola lahko uporabi že pripravljene kataloge znanja ali oblikuje nove, v skladu s svojo strategijo oblikovanja dodatne ponudbe za dijake. Ime kataloga znanja za modul odprtega kurikula naj prepoznavno odraža cilje in kompetence, ki jih vsebuje. Priporočamo, da zajema enake elemente kot katalogi znanja za obvezne in izbirne strokovne module.



Javna potrditev in objava odprtega kurikula

Odprti kurikulum je del letnega delovnega načrta, ki ga sprejme svet šole. Javnost odprtega kurikula pomeni, da šola objavi strukturo odprtega kurikula z ustreznimi moduli oziroma katalog znanja (na spletni strani ali na drug način).

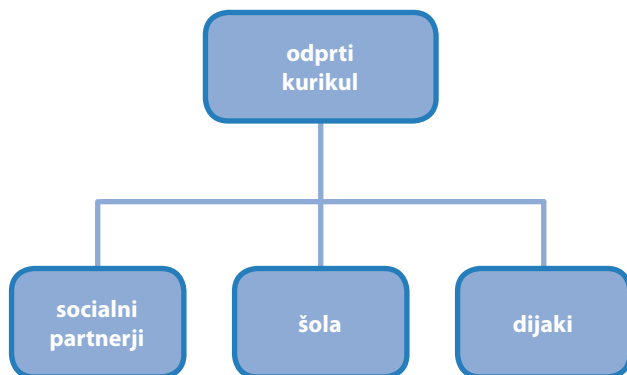
Protokol oblikovanja odprtega kurikula

1. Analiza interesov in potreb okolja (anketiranje, delovni sestanki, sosvet partnerjev).
2. Opredelitev temeljnih ciljev in kompetenc odprtega kurikula ter predlogi modulov.
3. Oblikovanje strukture odprtega kurikula, usklajevanje z dijaki, s starši, v okviru PUZ-a itd.
4. Vključitev modulov v predmetnik in izvedbeni kurikulum v ustreznem obsegu in njihovo kreditno ovrednotenje.
5. Priprava katalogov znanja.
6. Potrditev odprtega kurikula na svetu šole in javna objava.

ANALIZA POTREB IN INTERESOV OKOLJA

Hiter razvoj gospodarstva in družbe potrebuje delavce, ki so se sposobni hitro prilagajati spremembam, imajo širok spekter znanj, kompetenc in spretnosti ter znajo samostojno opravljati svoj poklic. Zaradi večje usklajenosti ponudbe in povpraševanja na trgu dela v posameznih sektorjih gospodarstva in v panogah dejavnosti je treba okrepiti zmožnosti za predvidevanje in napovedovanje prihodnjih potreb po znanjih in spretnostih. Kdo je lahko temeljni osebek teh predvidevanj? Kdo (naj) predlaga vsebine odprtega kurikula? Šole? Podjetja? Podporne ustanove?

Slika 1: Deležniki pri oblikovanju odprtega kurikula



Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (13., 18. in 68. člen, 2006) opredeljuje sodelovanje šol oz. programskih učiteljskih zborov in socialnih partnerjev pri oblikovanju odprtega kurikula. Oblike sodelovanja so lahko različne: anketiranje, intervju, delovni sestanek, svet partnerjev itd.

Vse te oblike sodelovanja bomo natančneje predstavili v nadaljevanju. Center RS za poklicno izobraževanje (Pevvec Grm, 2006) priporoča šolam, naj se pri pripravi odprtega kurikula povežejo z že obstoječimi partnerskimi skupinami in sosveti v lokalnem okolju oziroma krepijo in redno izvajajo to obliko sodelovanja. V tem priročniku bomo predstavili še druge oblike ugotavljanja potreb okolja. Šole lahko uporabljajo kombinacijo vseh navedenih metod.

Anketiranje

“Če želite izkoristiti nove zaposlitvene potenciale in zagotoviti kakovost izobraževanja in usposabljanja, je potrebno ponovno razmisliti o tem in uporabiti nove, alternativne in diferencirane metode in orodja za zgodnje prepoznavanje kvalifikacijskih potreb.” (Bullinger in Tombeil, 2000, 17 v Schulz in Windelband, 2009).

Podjetja prva zaznajo potrebo po novih znanjih in spretnostih, saj za večjo učinkovitost in konkurenčnost potrebujejo delavce z ustreznimi sodobnimi poklicnimi (strokovnimi), splošnimi in ključnimi kompetencami. Zato se velikokrat pojavljajo v vlogi pobudnika razvoja novih izobraževalnih programov oziroma posodobitve obstoječih. Cilj zadnje prenovе izobraževalnega sistema je bil prilagoditev kompetenc dijakov potrebam, ki se porajajo podjetjem v konkurenčnem okolju in drugim zaposlovalcem.

Pomembno je, da podjetja k temu ne pristopajo parcialno in stihijsko, pač pa, da ugotovijo skupne potrebe in trende v stroki ter na podlagi tega podajo skupne iniciative za prilagajanje strokovnega izobraževanja. Sektorske analize stanja, potreb, zaznanih trendov in bodočih zahtev po znanjih, spretnostih in kompetencah so najboljša podlaga za skupen nastop pri utemeljevanju pobud za oblikovanje novega izobraževalnega programa, prilagoditev obstoječega in za razvoj poklicnih kvalifikacij.



V okviru delovne skupine za odprti kurikulum smo pripravili primer spletnega anketnega vprašalnika za področje ekonomije, poslovanja in uprave, frizerstva in predšolske vzgoje. Dostopen je na spletnih straneh www.unisvet.si. Več o metodi anketnega raziskovanja je v publikaciji *Anketno raziskovanje in analiza podatkov z excelovimi vrtilnimi tabelami* (CPU, UnisVET, 2011).

Intervju

Metoda intervjuja pomeni zbiranje podatkov in informacij z ustnimi vprašanji in odgovori. Intervju (SSKJ, 308) je javnosti namenjen pogovor, v katerem nekdo odgovarja na pripravljena vprašanja. Baguley (v Kavčič, 2002, 258) opredeli intervju kot „formalni, namerni in vnaprej organizirani pogovor med dvema ali več osebami.“ Je

organizirana oblika komuniciranja, katere struktura in namen sta vnaprej (vsaj približno) dogovorjeni. Intervju je neposredno komuniciranje, pri katerem je poudarek na verbalnem, vsebinskem komuniciranju, ki je komplementarno, asimetrično, dvosmerno in pri katerem je možnost metakomunikacije. Za sodelujoče osebe je značilna delitev vlog: ena predvsem postavlja vprašanja (spraševalec), druga pa predvsem odgovarja (vprašani, intervjuvanec). (Prim. Kavčič, 2002, 259).

Z intervjuji lahko pridobimo informacije, ki jih z drugimi metodami raziskave (npr. z anketo) ne moremo. Za raziskovalni intervju kot medosebni odnos je značilno, da je kratkotrajen, konvencionalen, funkcionalen in komplementaren. Kljub kratkotrajnosti in površnosti pa v določeni meri vendarle mobilizira globlje psihološke sile, ki spodbujajo ali ovirajo komunikacijo in povzročijo, da je intervju bolj ali manj produktiven v storilnostnem in odnosnem smislu.

Tipi intervjujev:

1. *Nestrukturirani* intervju – Nima predhodno določene oblike.
2. *Modelirano strukturirani* intervju – Je nekoliko bolj načrtovan in vsebuje nekaj vnaprej določenih glavnih vprašanj ter podvprašanj (priloga 1). Ta tip intervjuja smo uporabili tudi v naši raziskavi.
3. *Visoko strukturirani* intervju – Vprašanja in zaporedje vprašanj so enaka v vseh intervjujih (npr. intervju za raziskavo trga, iskanje informacij o primernosti naložb, vlaganja, tveganja ...).
4. *Standardizirani* intervju – Zastavljena vprašanja zahtevajo zelo jasne odgovore, kot npr. *Kaj bi naredili v primeru, da bi se cena določenega izdelka znižala? Ali bi kupili več/manj/enako količino tega izdelka?*

Sosvet partnerjev

CPI (Pevc Grm, 2006) priporoča, da šola oblikuje skupino, ki jo sestavljajo predstavniki lokalnih podjetij in obratovalnic, lokalne skupnosti (občine), lokalnih razvojnih institucij (agencij) in drugih socialnih partnerjev. Če v okolju že obstaja podobna struktura, naj se šola z njo poveže. Na šoli lahko deluje razvojni sosvet (sosvet) ali druga oblika sodelovanja s socialnimi partnerji. Svet staršev se sestaja najmanj dvakrat na leto. Vodstvo šole naj razvojni sosvet in svet staršev sistematično vključuje v uresničevanje ciljev in procesov na šoli.

Sosvet partnerjev je strokovno-metodološko posvetovalno telo za strateška in razvojna vprašanja, povezana z izobraževanjem. To pomeni, da sosvet nima nadzorne funkcije nad delom šole, marveč s svojo avtoriteto vpliva na izvedbeni kurikulum in daje šoli pomembne informacije. Zagotavlja tudi ustrezno obveščanje lokalnega okolja o delu sosveta, saj to zanima tudi prebivalce regije in druge šole.

V sosvetu partnerjev naj bo obvladljivo število članov. Imenovani so izmed predstavnikov podjetij in sindikata na območju šole, gospodarske, trgovinske in/ali obrtne zbornice, regionalnih razvojnih agencij, izobraževalnih institucij in morebiti tudi predstavnikov iz območne službe Zavoda RS za zaposlovanje.

Sosvet partnerjev s svojo aktivno vlogo:

- vpliva na pripravo izobraževalnih programov oziroma na odpiranje novih možnosti v regiji;
- posreduje predloge kompetenc, potrebnih za učinkovit razvoj lokalnega okolja;
- predlaga enotne metodologije priprave in spremljanja programov izobraževanja ter obravnava problematiko trga dela;

- spremlja lokalni trg dela;
- obravnava predloge delitve sredstev;
- sodeluje pri izhodiščih in usmeritvah pri pridobivanju različnih sredstev (npr. iz Evropske unije);
- išče možnosti pridobivanja dodatnih finančnih virov za potrebe lokalnega okolja;
- obvešča javnost o svojem delu idr.



V Velenju deluje Sosvet socialnih partnerjev, ki je svoje naloge in pristojnosti opredelili na naslednji način:

- odloča o vsebinah odprtega kurikula izobraževalnih programov;
- daje pobude za izvajanje praktičnega izobraževanja v delovnem procesu (oz. pri delodajalcu oz. praktičnega usposabljanja z delom – PUD);
- daje pobude za nove poklicne standarde in posodabljanje obstoječih, zlasti z vidika kompetenc za posamezna strokovna področja;
- daje pobude za promocijo poklicev v sodelovanju s pristojnimi ustanovami;
- daje pobude za vizije in strategije razvoja izobraževalnega zavoda na posameznih strokovnih področjih;
- razpravlja o skladnosti izobraževalnih programov z razvojnimi programi regije in daje pobude za spremembe.

Če želi šola osnovati in institucionalizirati trajni (razvojni) sosvet, je zaželeno, da njegovo delovanje pravnoformalno opredeli. Pripravili smo primer pravilnika o ustanovitvi razvojnega sosveta šole (priloga 1). Ob sprejemanju pravilnika je potrebno pojasniti razloge za sprejem pravilnika, njegove cilje in načela ter predstaviti morebitne finančne učinke.



ANALIZA MAKROEKONOMSKIH KAZALNIKOV

Za izobraževalni sistem je zelo pomembno poznavanje in razumevanje makroekonomskih kazalnikov v državi, tako tekočih kot tudi njihovih trendov in pričakovanih gibanj v prihodnosti. Analiza makroekonomskih kazalnikov je pomembna tudi pri načrtovanju in evalvaciji vsebin, ki jih posamezna šola vključuje v odprti kurikulum.



Osnovne značilnosti prebivalstva

Tabela 4: Osnovne značilnosti prebivalstva, Slovenija

(v 000)	2008	2009	2010	2011	2011/2008
Prebivalstvo	2.033	2.037	2.048	2.051	100,9
Delovno sposobno prebivalstvo	1.751	1.753	1.760	1.760	100,5
Osebe, stare pod 15 let	282	285	288	292	103,5
(v %)					
Delež prebivalcev, starih pod 15 let	13,9	14,0	14,1	14,2	

Vir: SURS, Statistične informacije, 1919/2011 (28. 9. 2011); 21/2010; 35/2009).

Tabela 5: Aktivno prebivalstvo po anketi o delovni sili (ADS), Slovenija

(v 000)	2008	2009	2010	2011	2011/2008
Aktivno prebivalstvo	1.042	1.042	1.042	1.020	97,9
Delovno aktivni, od tega:	996	981	966	936	94,0
- zaposleni	855	822	799	779	91,1
- samozaposleni	99	105	119	118	119,2
Anketno brezposelni	46	61	76	84	182,6
Neaktivni	709	711	718	740	104,4
(v %)					
Stopnja aktivnosti	59,5	59,5	59,2	57,9	
Stopnja delovne aktivnosti	56,9	56,0	54,9	53,2	
Stopnja anketne brezposelnosti	4,4	5,9	7,3	8,2	

Vir: SURS, Pomembnejši statistični podatki o Sloveniji, (4. 10. 2012).

Tabela 6: Aktivno prebivalstvo po administrativnih virih, Slovenija

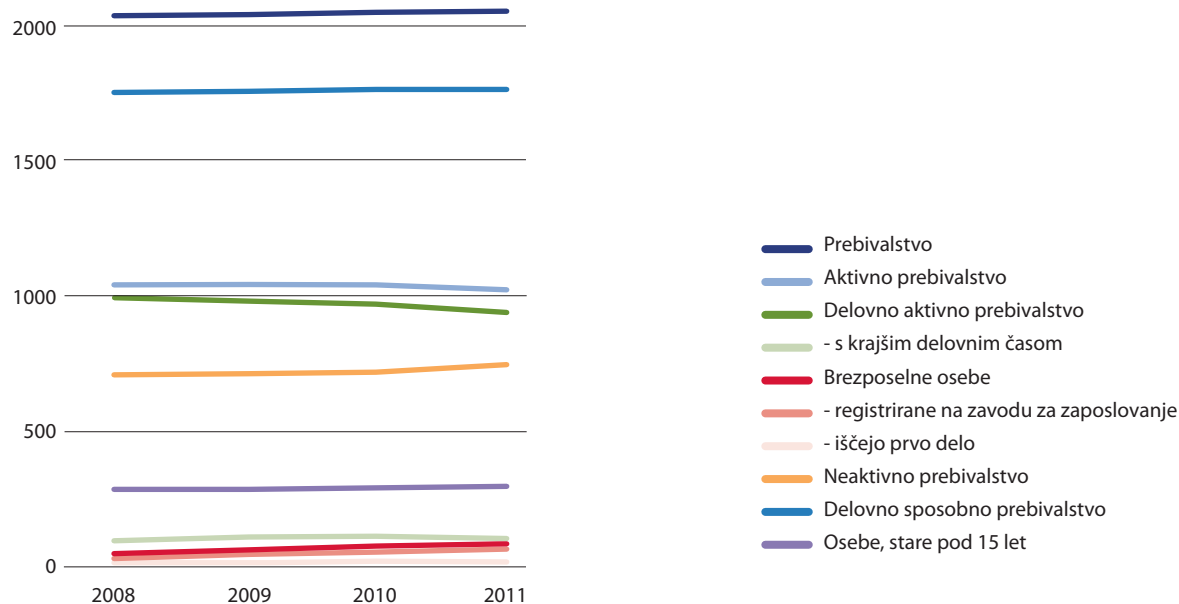
(v 000)	2008	2009	2010	2011	2011/2008
Aktivno prebivalstvo	942,5	944,5	935,5	930,1	98,7
Delovno aktivno prebivalstvo, od tega:	879,3	858,2	835,0	817,3	92,9
- zaposleni	789,0	767,4	747,2	723,0	91,6
- samozaposleni	89,4	90,8	87,9	94,3	105,5
Registrirane brezposelne osebe	63,2	86,4	100,5	112,8	178,5
(v %)					
Stopnja registrirane brezposelnosti	6,7	9,1	10,7	12,1	

Vir: SURS, Pomembnejši statistični podatki o Sloveniji, (4. 10. 2012).

Podatki kažejo, da se število prebivalcev povečuje, prav tako pa tudi število delovno sposobnega prebivalstva in celo delež otrok. Kljub temu se delež aktivnega in delovno aktivnega prebivalstva zmanjšuje. V letih od 2008 do 2011 se je število delovno aktivnega prebivalstva zmanjšalo po anketi o delovni sili (v nadaljevanju: ADS) za 6 odstotnih točk, po administrativnih virih pa celo za 7 odstotnih točk. Delež zaposlenih se je zmanjšal za 8,9 (ADS) oz. 8,4 (adm. viri) odstotnih točk. Delež samozaposlenih se je po anketi o delovni sili (po metodologiji mednarodne organizacije za delo) povečal za 19,5 %, medtem ko se je po administrativnih virih povečal za 5,5 odstotne točke).

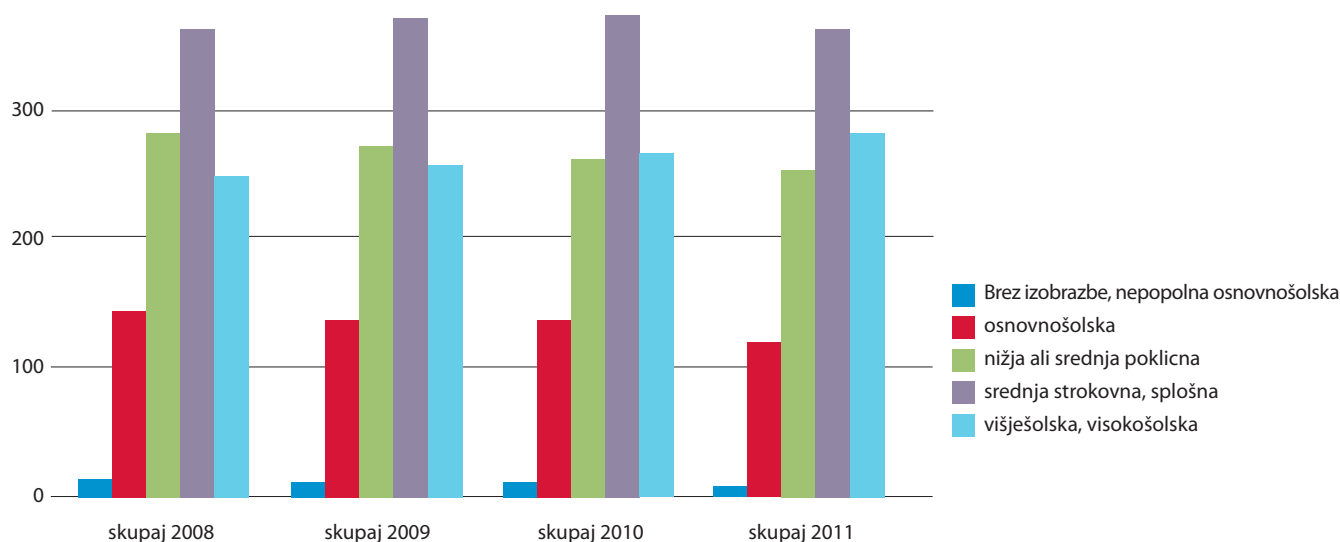
V letih od 2008 do 2011 se je občutno povečalo število brezposelnih (za približno 80 odstotkov). Stopnja anketne brezposelnosti je narasla s 4,4 odstotka na 8,2, stopnja registrirane brezposelnosti pa s 6,7 odstotka na 12,1.

Slika 2: Osnovne značilnosti prebivalstva Slovenije po aktivnosti (v 000)



Vir: SURS, Pomembnejši statistični podatki o Sloveniji

Slika 3: Aktivno prebivalstvo po šolski izobrazbi (po ADS), Slovenija (v 000)



Vir: SURS, Pomembnejši statistični podatki o Sloveniji.

V nasprotju s kazalniki o zaposlenosti podatki o izobrazbeni sestavi aktivnega prebivalstva kažejo, da se stanje izboljšuje. Vsako leto beležimo več aktivnih oseb s terciarno izobrazbo – višješolsko in visokošolsko (v letu 2011 za 13,4 odstotka več kot leta 2008). Prav tako je v tem obdobju naraslo število aktivnega prebivalstva s srednjo izobrazbo – strokovno in splošno (za 0,2 odstotka). Med aktivnimi je vse manj oseb brez izobrazbe, z nepopolno ali popolno osnovnošolsko izobrazbo ter s poklicno izobrazbo (nižjo in srednjo).

Največ delovnih aktivnih oseb je v predelovalnih dejavnostih, sledijo trgovina ter vzdrževanje in popravila motornih vozil. Pomembno število zaposlitev so leta 2011 zagotavljali še kmetijstvo, lov, gozdarstvo in ribištvo, izobraževanje, gradbeništvo, javna uprava, obramba,

obvezna socialna varnost, zdravstvo in socialno varstvo, promet in skladiščenje ter gostinstvo.

V devetih področjih dejavnosti se je delovna aktivnost zmanjšala (po jakosti spremembe D, F, C, H, S, R, N in G): gradbeništvo (–19,4 %), predelovalne dejavnosti (–16,5 %), druge dejavnosti (–13,3 %), oskrba z električno energijo, plinom in paro (–10,0 %), promet in skladiščenje (–7,0 %), Kmetijstvo in lov, gozdarstvo, ribištvo (–5,9 %), kulturne, razvedrilne in rekreacijske dejavnosti (–5,3 %), trgovina, vzdrževanje in popravila motornih vozil (–5,0 %) ter druge raznovrstne poslovne dejavnosti (–4,5 %). Glede na gospodarsko situacijo, propad gradbenih podjetij ter številne stečaje v zadnjih letih nas ta rezultat ne preseneča.

Delovno aktivno prebivalstvo

Tabela 7: Delovno aktivno prebivalstvo po področjih dejavnosti (po ADS), Slovenija

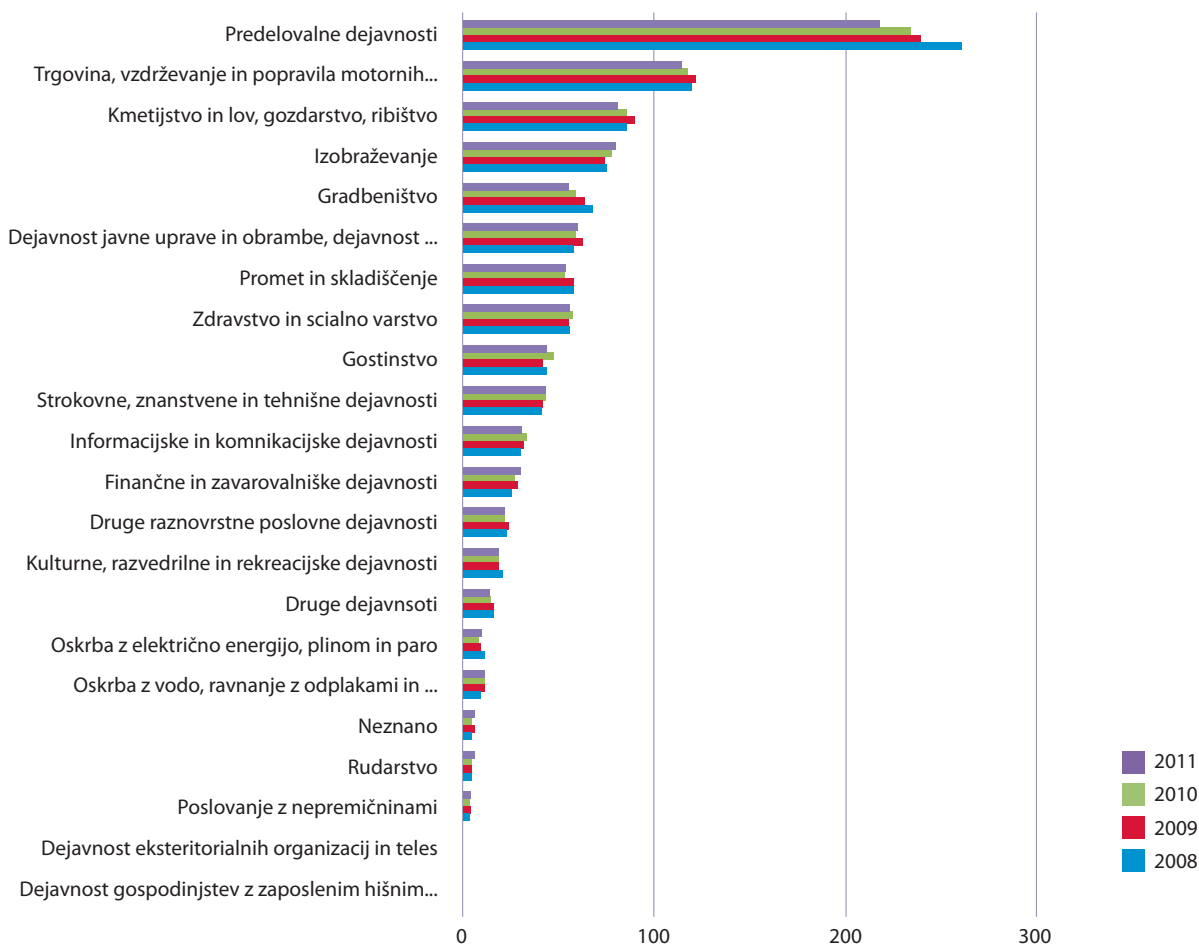
	(v 000)	2008	2009	2010	2011	2011/ 2008	Delež 2011 (%)
A	Kmetijstvo in lov, gozdarstvo, ribištvo	85	89	85	80	94,1	8,5
B	Rudarstvo	4	4	4	5	125,0	0,5
C	Predelovalne dejavnosti	260	238	234	217	83,5	23,2
D	Oskrba z električno energijo, plinom in paro	10	8	7	9	90,0	1,0
E	Oskrba z vodo, ravnanje z odplakami in odpadki, saniranje okolja	8	10	10	10	125,0	1,1
F	Gradbeništvo	67	63	58	54	80,6	5,8
G	Trgovina, vzdrževanje in popravila motornih vozil	119	121	117	113	95,0	12,1
H	Promet in skladiščenje	57	57	52	53	93,0	5,7
I	Gostinstvo	43	41	46	43	100,0	4,6
J	Informacijske in komunikacijske dejavnosti	29	31	32	30	103,4	3,2
K	Finančne in zavarovalniške dejavnosti	24	27	26	29	120,8	3,1
L	Poslovanje z nepremičninami	2	3	2	3M	150,0	0,3
M	Strokovne, znanstvene in tehnične dejavnosti	40	41	42	42	105,0	4,5
N	Druge raznovrstne poslovne dejavnosti	22	23	21	21	95,5	2,2
O	Dejavnost javne uprave in obrambe, dejavnost obvezne socialne varnosti	57	61	58	59	103,5	6,3
P	Izobraževanje	74	73	77	79	106,8	8,4
Q	Zdravstvo in socialno varstvo	55	54	56	55	100,0	5,9
R	Kulturne, razvedrilne in rekreacijske dejavnosti	19	18	18	18	94,7	1,9
S	Druge dejavnosti	15	15	14	13	86,7	1,4

Vir: SURS, Statistične informacije, 4. 10. 2012..

V gostinstvu (I) ter v zdravstvu in socialni varstvi (Q) se zaposlenost ni spremenila. Na drugih področjih, predvsem storitvenih, se je število delovno aktivnega prebivalstva povečalo (po jakosti spremembe O, Q, P, M, I, K, J, E): Poslovanje z nepremičninami (+50,0 %), oskrba z vodo, ravnanje z odpadki in odpadki, saniranje oko-

lja (kar za 25 %), rudarstvo (+25,0 %), finančne in zavarovalniške dejavnosti (+20,8 %), izobraževanje (+6,8 %), strokovne, znanstvene in tehnične dejavnosti (+5,0 %), Dejavnost javne uprave in obrambe, dejavnost obvezne socialne varnosti (+3,5 %) ter informacijske in komunikacijske dejavnosti (+3,4 %).

Slika 4: Delovno aktivno prebivalstvo po področjih dejavnosti (po ADS), Slovenija (v 000)



Vir: SURS, Pomembnejši statistični podatki o Sloveniji.

Tabela 8: Delovno aktivno prebivalstvo po glavnih poklicnih skupinah (po ADS), Slovenija

(v 000)	2008	2009	2010	2011	Indeks 2011/2008
Vojaški poklici	5	6	5	5	100,00
Nerazvrščeni	8	8	7	5	62,50
Kmetovalci, gozdarji, ribiči	58	58	52	49	84,48
Zakonodajalci, visoki uradniki, menedžerji	68	78	86	78	114,71
Poklici za preprosta dela	79	78	79	78	98,73
Uradniki	91	87	81	70	76,92
Poklici za neindustrijski način dela	113	104	102	128	113,27
Poklici za storitve, prodajalci	117	117	122	122	104,27
Upravljalci strojev in naprav, industrijski izdelovalci in sestavljalci	142	130	123	88	61,97
Strokovnjaki	153	155	155	179	116,99
Tehniki in drugi strokovni sodelavci	162	160	154	131	80,86

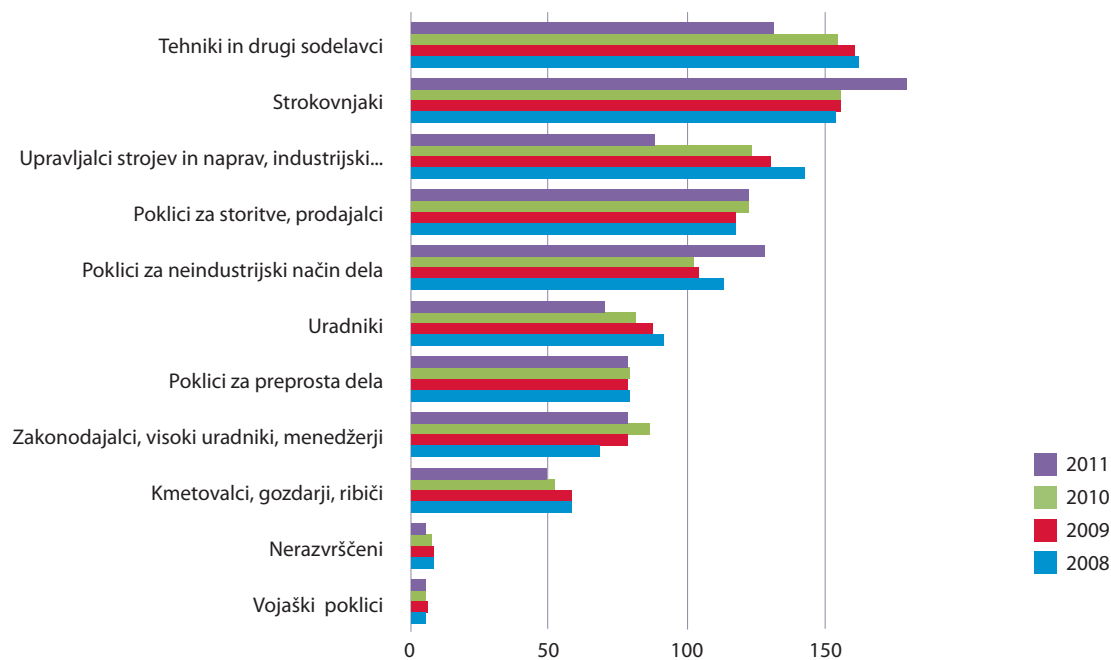
Vir: SURS, Statistične informacije, 13/2012; 1919/2011; 21/2010; 35/2009.

Poglejmo še, v katerih poklicnih skupinah najdemo največ delovno aktivnega prebivalstva. Največ ga je v skupini strokovnjakov, tehnikov in drugih strokovnih sodelavcev. Sledijo Poklici za neindustrijski način dela (128.000), nato pa poklici za storitve in prodajalci (122.000).

V letih od 2008 do 2011 se je število delovno aktivnega prebivalstva najbolj povečalo v poklicni skupini strokovnjakov, kar za 17 %. Število delovno aktivnega prebivalstva se je še povečalo v poklicni skupini zakonodajalcev, visokih uradnikov ter menedžerjev (14,7 %), v poklicih za neindustrijski način dela, v poklicih za storitve oziroma prodajalce ter pri vojaških poklicih je število ostalo nespremenjeno.

Število delovno aktivnega prebivalstva je v obdobju 2008–2011 najbolj upadlo v poklicni skupini upravljavcev strojev in naprav, industrijskih izdelovalcev in sestavljalcev (za 38,0 %), sledijo nerazvrščeni (–37,5 %), uradniki (–23,1 %), kmetovalci, gozdarji in ribiči (–15,5 %) ter poklici za preprosta dela (–1,3 %).

Slika 5: Delovno aktivno prebivalstvo po glavnih poklicnih skupinah (po ADS), Slovenija (v 000)



Vir: SURS, Pomembnejši statistični podatki o Sloveniji.

Tabela 9: Statistika prostih delovnih mest po glavnih skupinah poklicev, Slovenija, (začasni podatki)

	Število prostih delovnih mest SKUPAJ			
	2008	2009	2010	2011
Tehniki in drugi strokovni sodelavci	849	577	689	670
Uradniki	463	240	249	265
Poklici za storitve, prodajalci	1.131	811	733	789
Poklici za neindustrijski način dela	1.864	1.094	1.091	1.863

Vir: Statistični urad Republike Slovenije.

Raziskava o prostih delovnih mestih temelji samo na administrativnih virih. V ta namen pridobivamo podatke o prostih delovnih mestih od Zavoda RS za zaposlovanje, ki jih zbira na obrazcu PD-1: Prijava prostega delovnega mesta.

Tabela prikazuje, da se število prostih delovnih mest zmanjšuje. Žal vodi Statistični urad RS (v nadaljevanju: SURS) prosta delovna mesta le po glavnih skupinah poklicev, kar onemogoča podrobnejšo analizo, ki bi bila ustrežnejša za poklice, ki jih pokriva projekt UnisVET. Iz glavnih skupin poklicev težko sklepamo, kakšne so zaposlitvene možnosti frizerjev ali vzgojiteljev predšolskih otrok.

Tabela 10: Prosta delovna mesta po nazivih (kumulativni podatki)

	Slovenija						
	2010	2011	I-IX 2012	Indeks 2011/2010	Delež 2010	Delež 2011	Delež I-IX 2012
36502 prodajalec tobačnih izdelkov	6	2	4	33,3	0,0	0,0	0,0
37301 administrativni manipulant	24	12	6	50,0	0,0	0,0	0,0
37302 pomožni administrator	1	23	13	2300,0	0,0	0,0	0,0
44801 frizer	865	686	510	79,3	0,5	0,4	0,4
46500 prodajalec	8162	6641	3878	81,4	4,7	3,4	2,9
46501 prodajalec živilskih-prehramb. artiklov	115	91	82	79,1	0,1	0,0	0,1
46502 prodajalec tekstilnih-usnjenih artiklov	39	41	75	105,1	0,0	0,0	0,1
46503 prodajalec papir.-knjigotrških artiklov	3	2	1	66,7	0,0	0,0	0,0
46504 prodajalec kemičnih-drogerijs. artiklov	3	2	1	66,7	0,0	0,0	0,0
46505 prodajalec elteh.art.,akustike,fotomat.	6	6	3	100,0	0,0	0,0	0,0
46506 prodajalec železnine,grad.mat.,pohištva	19	4	5	21,1	0,0	0,0	0,0
46507 prodajalec avtom.,rez.del.,kmet.mehan.	16	23	8	143,8	0,0	0,0	0,0
47301 administrator	270	277	218	102,6	0,2	0,1	0,2
47302 poslovni tajnik	42	26	21	61,9	0,0	0,0	0,0
48801 aranžer	14	12	8	85,7	0,0	0,0	0,0

54801 frizerski tehnik	40	5	4	12,5	0,0	0,0	0,0
54802 frizerski mojster	7	4	3	57,1	0,0	0,0	0,0
57001 ekonomski tehnik	5161	4102	2757	79,5	3,0	2,1	2,1
57002 ekonomski tehnik za računovodstvo	41	36	39	87,8	0,0	0,0	0,0
57003 ekonomski tehnik za bančništvo	6			0,0	0,0	0,0	0,0
57004 ekonomski tehnik za zavarovalstvo	16	17	17	106,3	0,0	0,0	0,0
57006 ekonomsko komercialni tehnik	502	330	210	65,7	0,3	0,2	0,2
57007 tehnik trgovske akademije	15	14	9	93,3	0,0	0,0	0,0
57008 ekonomski tehnik za ptt področje		1			0,0	0,0	0,0
57009 računovodja	88	76	84	86,4	0,1	0,0	0,1
57010 komercialist	449	374	280	83,3	0,3	0,2	0,2
57301 upravni tehnik	220	243	126	110,5	0,1	0,1	0,1
57302 tajnica	18	23	17	127,8	0,0	0,0	0,0
57305 poslovni sekretar, nižji	32	32	14	100,0	0,0	0,0	0,0
57311 administrativni tehnik	242	178	125	73,6	0,1	0,1	0,1
57313 administrativni tehnik stenodaktilograf		1			0,0	0,0	0,0
58001 varuh predšolskih otrok	219	141	96	64,4	0,1	0,1	0,1
58002 predšolska vzgoja	275	214	155	77,8	0,2	0,1	0,1
58003 vzgojitelj predšolskih otrok	1643	1531	1364	93,2	0,9	0,8	1,0
58801 aranžerski tehnik	24	28	14	116,7	0,0	0,0	0,0

Vir: ZRSZ, interna obdelava

Iz Zavoda Republike Slovenije smo dobili podatke tudi po nazivih, iz katerih je razvidno, da poklici, ki jih zasledujemo v projektu Unisvet predstavljajo zelo mali delež v celotni kvoti prijavljenih prostih delovnih mest na Zavodu RS Slovenije. Glede na to, da delodajalci prijavlja-

jo delovna mesta pod različnimi nazivi, smo iz obdelave izluščili le tista, ki so zanimiva za naš projekt in dejansko kažejo na to, da delodajalci v Sloveniji povprašujejo po prodajalcih, administratorjih, ekonomskih tehnikih ter aranžerskih tehnikih. Dejansko lahko zaključimo, da gle-

de na gospodarsko krizo, glede na najnjše skupno povpraševanje, naštetí profili ne izgubljajo na svoji veljavnosti in to kljub temu, da v celotnem povpraševanju ne predstavljajo bistvenega deležnika.

Skupine poklicev glede na naziv izobrazbe

Za našo analizo je še posebej zanimiva naslednja preglednica, ki prikazuje, v katerih poklicih se zaposlujejo osebe s posamezno smerjo izobrazbe. O tem sta bili opravljeni dve raziskavi: prva (SURS) zajema obdobje 1999–2002, druga (CPI) pa 2002–2006. Gre za t. i. ujemalni problem. Podatki kažejo, da so poklici, ki jih opravljajo npr. frizerji, zelo razpršeni: delajo kot delavci za preprosta dela v predelovalnih dejavnostih, natakarji, čistilci, strežniki itd. Prodajalci se zaposlujejo tudi kot tajniki, z astopniki, skladiščniki ... Čeprav so podatki iz nekoliko starejšega vira, smo prepričani, da so še vedno zelo povedni/zanimivi.

Najpogostejše skupine poklicev, v katere se razvršča delo, ki ga opravljajo osebe s posameznim, točno določenim nazivom nazivom poklicne/strokovne izobrazbe, Slovenija, obdobje 1999–2002 in 2002–2006*

Ekonomija, poslovanje in uprava

Naziv poklicne/strokovne izobrazbe (po šifrantu poklicne in strokovne izobrazbe, SURS)	Enota področne skupine poklicev – standardna klasifikacija poklicev	Delež 1999–2002 (%)	Delež 2002–2006 (%)
46500 Prodajalec	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, demonstratorji	63	82
	Tajniki ipd.	3	17
	Tehnični in komercialni zastopniki za prodajo ipd., d. n.	3	
	Skladiščniki ipd.	3	
46501 Prodajalec živilskih in prehrabnenih artiklov	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, demonstratorji	71	
46502 Prodajalec tekstilnih in usnjenih artiklov	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, demonstratorji	72	

46503 Prodajalec papirniških in knjigotrških artiklov	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, demonstratorji	47	
	Tehnični in komercialni zastopniki za prodajo ipd., d. n.	10	
46504 Prodajalec kemičnih in drogerijskih artiklov	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, demonstratorji	81	
46505 Prodajalec elektrotehničnih artiklov, akustike in fotomateriala	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, demonstratorji	64	
	Skladiščniki ipd.	5	
	Tehnični in komercialni zastopniki za prodajo ipd., d. n.	4	
46506 Prodajalec železnine, gradbenega materiala in pohištva	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, demonstratorji	61	
	Skladiščniki ipd.	4	
	Tehnični in komercialni zastopniki za prodajo ipd., d. n.	3	
46507 Prodajalec avtomobilskih in rezervnih delov ter kmetijske mehanizacije	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, demonstratorji	72	
	Skladiščniki ipd.		
	Drugo		
47301 Administrator	Strojepisci, tajniki ipd.	37	77
	Uradniki v računovodstvu in knjigovodstvu	5	16
	Knjigovodje ipd.	4	
	Drugi čistilci, strežniki ipd.	4	
	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, demonstratorji	4	
	Delavci za preprosta dela v predelovalnih dejavnostih	4	
	Tehnični in komercialni zastopniki za prodajo ipd., d. n.	3	
	Drugo		

57302 Tajnica	Strojepisci, tajniki ipd.	46	61
	Poslovno upravljanje, pravni in finančni strokovni delavci, knjigovodje		11
	Drugo		28
47302 Poslovni tajnik	Tajniki ipd.	24	
	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, demonstratorji	12	
	Poslovni sekretarji ipd.	8	
	Delavci za preprosta dela v predelovalnih dejavnostih	7	
57301 Upravni tehnik	Strojepisci, tajniki ipd.	32	71
	Stenodaktilografi in strojepisci	8	
	Poslovno upravljanje, pravni in finančni strokovni delavci, knjigovodje		8
	Uradniki v računovodstvu in knjigovodstvu	5	
57304 Poslovni tehnik	Strojepisci, tajniki ipd.	24	29
	Uradniki v računov. in knjigovodstvu; poslovno upravljanje, pravni in finančni strokovni delavci, knjigovodje	6	35
	Tehnični in komercialni zastopniki za prodajo ipd.	5	
	Komercialni ter finančni posredniki in zastopniki ipd., d. n.		9
	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, demonstratorji	11	26
	Poslovni sekretarji ipd.	6	
	Drugo		
57311 Administrativni tehnik	Tajniki ipd.	40	
	Knjigovodje ipd.	7	
	Uradniki v računovodstvu in knjigovodstvu	6	

	Tehnični in komercialni zastopniki za prodajo ipd.	4	
	Poslovni sekretarji ipd.	4	
	Stenodaktilografi in strojepisci		
57001 Ekonomski tehnik	Tajniki ipd.	14	18
	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, po domovih, demonstratorji	12	8
	Uradniki v računovodstvu in knjigovodstvu, statistiki in finančah	8	9
	Komercialni ter finančni posredniki in zastopniki ipd., d. n.	3	24
	Knjigovodje ipd.	10	
	Poslovno upravljanje, pravni in finančni strokovni delavci, knjigovodje		15
	Tehnični in komercialni zastopniki za prodajo ipd., d. n.	6	21
	Uradniki na bankah, poštah za denarno poslovanje neposredno s strankami ipd.	4	
	Finančniki, revizorji, računovodje ipd.	4	
	Drugo		
57002 Ekonomski tehnik za računovodstvo	Tajniki ipd.	6	
	Uradniki v računovodstvu in knjigovodstvu	21	
	Knjigovodje ipd.	25	
	Finančniki, revizorji, računovodje ipd.	9	
57006 Ekonomsko-komercialni tehnik	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, po domovih, demonstratorji	19	
	Tajniki ipd.	14	
	Tehnični in komercialni zastopniki za prodajo ipd., d. n.	8	



	Uradniki v računovodstvu in knjigovodstvu, (statistiki, finančah)	6	
	Poslovno upravljanje, pravni in finančni strokovni delavci, knjigovodje		
	Uradniki na bankah, poštah za denarno poslovanje neposredno s strankami ipd.	5	
	Komercialni ter finančni posredniki in zastopniki ipd., d. n.	4	
	Knjigovodje ipd.	5	
	Poslovni sekretarji ipd.	3	
	Drugo		
56511 Komercialni tehnik	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, po domovih, demonstratorji	26	73
	Strojepisci, tajniki ipd.	8	8
	Tehnični in komercialni zastopniki za prodajo ipd., d. n.	12	
	Komercialni ter finančni posredniki in zastopniki ipd., d. n.	7	
	Knjigovodje ipd.	5	
	Uradniki v računovodstvu in knjigovodstvu	4	
	Skladiščniki ipd.		
57007 Tehnik trgovske akademije	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, demonstratorji	15	
	Tajniki ipd.	13	
	Knjigovodje ipd.	4	
	Poslovni sekretarji ipd.	4	
	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, demonstratorji	3	
	Uradniki na bankah, poštah za denarno poslovanje neposredno s strankami ipd.	3	
	Tehnični in komercialni zastopniki za prodajo ipd.	3	

48801 Aranžer	Dekoraterji, aranžerji, oblikovalci ipd.	30	
58801 Aranžerski tehnik	Dekoraterji, aranžerji, oblikovalci ipd.		
	Prodajalci v trgovinah, na stojnicah, demonstratorji	21	
	Tajniki ipd.	5	
	Cvetličarji	4	

Vir: Domijan in Kozlevčar, 2004 (obdobje 1999–2002); Štarkl, D., 2008 (obdobje 2002–2006).

* Deleža predstavljata odstotek oseb s posameznim nazivom izobrazbe, ki so opravljali posamezni poklic (odstotek oseb iz prvega stolpca, ki so bili zaposleni v poklicih v zadnjih dveh stolpcih).

Opomba: Terminologija skupin poklicev se med raziskavama nekoliko razlikuje, zato smo nekatere izračune prilagodili. Prazna mesta pomenijo, da podatek ni eksplicitno podan. Nekateri izobraževalni programi po letu 2000 niso več obstajali.

Frizerstvo

Naziv poklicne/strokovne izobrazbe (po šifrantu poklicne in strokovne izobrazbe, SURS)	Enota področne skupine poklicev – standardna klasifikacija poklicev	Delež 1999–2002* (%)
44801 Frizer	Frizerji, kozmetiki ipd.	60
	Delavci za preprosta dela v predelovalnih dejavnostih	5
	Natakarji ipd.	4
	Drugi čistilci, strežniki ipd.	4
	Tajniki ipd.	3
44802 Frizer lasničar	Frizerji, kozmetiki ipd.	69

Vir: Domijan in Kozlevčar, 2004.

* Delež predstavlja odstotek ljudi s posameznim nazivom izobrazbe, ki so opravljali posamezni poklic.

Predšolska vzgoja

Naziv poklicne/strokovne izobrazbe (po šifrantu poklicne in strokovne izobrazbe, SURS)	Enota področne skupine poklicev – standardna klasifikacija poklicev	Delež 1999–2002* (%)
48001 Varuh otrok	Pomočniki vzgojiteljev predšolskih otrok Varuhi otrok, rejniki	47
58001 Varuh predšolskih otrok	Pomočnik vzgojiteljev predšolskih otrok Vzgojitelji predšolskih otrok Varuhi otrok, rejniki Osnovnošolski učitelji	52 19 9 4
58002 Predšolska vzgoja	Vzgojitelji predšolskih otrok Pomočniki vzgojiteljev predšolskih otrok	43

Vir: Domijan in Kozlevčar, 2004.

* Prazna mesta pomenijo, da podatek ni eksplicitno podan. Delež predstavlja odstotek ljudi s posameznim nazivom izobrazbe, ki so opravljali posamezni poklic.

Kvalifikacijska struktura

Kvalifikacijska struktura in klasifikacija sistema izobraževanja sta okvir, ki zajema ravni izobraževanja in zagotavlja tesno povezavo s trgom dela. Njun poglavitni namen je omogočiti, da ljudje čim bolj izkoristijo raznolikost priložnosti za izobraževanje, usposabljanje in učenje, da se krepí komunikacija in transparentnost med posameznimi sistemi in izvajalci izobraževanja, da se olajša priznavanje kvalifikacij ter spodbuja mobilnost. Kvalifikacijska struktura obsega šest ravni zahtevnosti dela: enostavna (I), manj zahtevna (II), srednje zahtevna (III), zahtevna (IV), bolj zahtevna (V) in zelo zahtevna dela (VI) (<http://www.stat.si/klasius/>).

Projekt UnisVET pokriva t. i. storitveni sektor oziroma izobraževalne programe ekonomski tehnik, administrator, prodajalec, aranžerski tehnik, frizer in predšolska vzgoja. V nadaljevanju predstavljamo kvalifikacijsko strukturo na področjih ekonomija, poslovanje in uprava, frizerstvo in kozmetika ter predšolska vzgoja. (Kozmetiko smo vključili zato, ker se frizerji pogosto zaposlujejo na tem področju.) Zaradi celovitosti pregleda možnosti nadaljevanja izobraževanja smo dodali še poklicne standarde VI. ravni zahtevnosti, ki se jih doseže z višješolskim izobraževanjem (raven 6/1) (priloga 2).

V tem kontekstu je odprti kurikulum zanimiv kot posredni člen med šolsko sfero in trgom dela.

Kvalifikacijska struktura nam daje pregled nad različnimi znanji oziroma moduli, ki so vključeni v posamezni izobraževalni program. Pri tem je razvidno, da je npr. ekonomski tehnik usvojil znanja iz bančništva, komerciala, posredništva ipd. Torej lahko takšen naziv izobrazbe omogoči zaposlitev v primarnem (kmetijskem), sekundarnem (predelovalnem, industrijskem) in terciarnem (storitvenem) sektorju gospodarstva.

Poslovne tendence in mnenja potrošnikov

Poslovne tendence so skupek med seboj povezanih in odvisnih kazalnikov, ki izkazujejo stanje na trgu po dejavnostih. Vključeni kazalniki so poslovni položaj, povpraševanje in pričakovano povpraševanje, zaposlovanje in pričakovano zaposlovanje, prodajne cene in kazalnik zaupanja. Namen kvalitativne ankete o poslovnih tendencah je mesečno pridobivanje informacij o stanju teh temeljnih ekonomskih kazalnikov ter ocenitev njihovega

gibanja v naslednjih mesecih. Poslovodstva podjetij odgovarjajo na vprašanja o trenutni situaciji v njihovem poslu ter načrtih in pričakovanjih v bližnji prihodnosti. Obdelani odgovori niso informacija o prometu, prodaji, investicijah, temveč ocena razmer na trgu, baza informacij za napoved sprememb na trgu in spremljanje poslovnih ciklov (Repše, 2010).

Anketa o poslovnih tendencah

Vrednost kazalnika gospodarske klime **v predelovalnih dejavnostih** se je v letu 2011 zmanjševala; oktobra 2011 je bila kar za 10 odstotnih točk nižja od dolgoletnega povprečja. Razlog za to je predvsem manjše zaupanje. Zmanjšujejo se tudi vrednosti vseh kazalnikov pričakovanj za naslednje tri mesece: kazalniki zaupanja, skupnih naročil in pričakovane proizvodnje. Izkoriščenost proizvodnih zmogljivosti je bila oktobra 2011 80 odstotna. Vrednosti vseh kazalnikov konkurenčnega položaja so se znižale v primerjavi z julijem 2011: na trgih držav članic EU za 8 odstotnih točk, na domačem trgu za 4 odstotne točke, na trgih zunaj EU pa za 3 odstotne točke.

Vrednost kazalnika obseg novih naročil je bila oktobra 2011 v primerjavi z oktobrom leta prej nižja za 18 odstotnih točk, od dolgoletnega povprečja je bila nižja za 1 odstotno točko. Kot omejitveni dejavniki v proizvodnji so bili navedeni nezadostno domače in tuje povpraševanje, negotove gospodarske razmere, finančne težave (24 % podjetij) in nepravilne obveznosti iz poslovanja.

Vrednost kazalnika zaupanja **v trgovini na drobno** je bila oktobra 2011 za 8 odstotnih točk višja od dolgoletnega povprečja. Vrednosti kazalnikov pričakovanj za naslednje tri mesece so se v primerjavi s prejšnjim mesecem znižale, razen vrednosti kazalnika pričakovana prodaja. Najbolj se je zvišala vrednost kazalnika obseg zalog (za 18 odstotnih točk), med kazalniki pričakovanj se je najbolj znižal kazalnik pričakovano zaposlovanje (za 24 odsto-

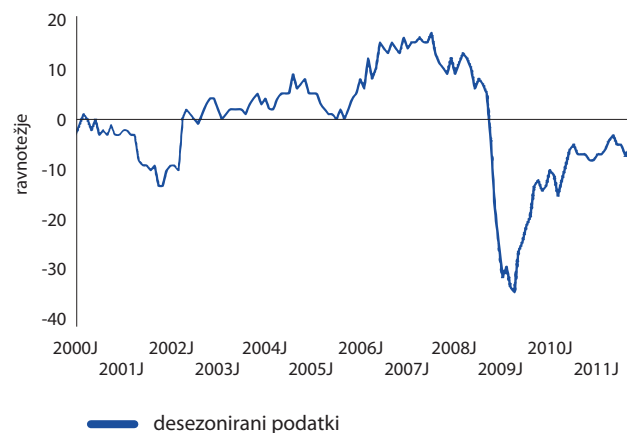


tnih točk). Glavni omejitveni dejavniki so bili konkurenca v sektorju, majhno povpraševanje in visok delež sredstev za zaposlene v dodani vrednosti.

Vrednost kazalnika zaupanja v **gradbeništvo** je bila oktobra 2011 za 7 odstotnih točk višja kot oktobra 2010 in za 31 odstotnih točk nižja od dolgoletnega povprečja. Glavni omejitveni dejavniki so bili nezadostno povpraševanje, velika konkurenca v panogi, visok delež sredstev za zaposlene v dodani vrednosti, finančni stroški in stroški materiala ter težave pri pridobivanju kreditov.

Statistični urad Republike Slovenije izvaja ob finančni podpori Evropske komisije kvalitativno anketo o poslovnih tendencah v **storitvenih dejavnostih** v vseh velikih in srednje velikih podjetjih in v 11 odstotkih malih podjetjih (Repše, 2010). Vrednost kazalnika zaupanja v storitvenih dejavnostih je bila oktobra 2011 za 4 odstotne točke višja kot oktobra 2010, hkrati pa za 19 odstotnih točk nižja od dolgoletnega povprečja. Med kazalniki stanj so se v primerjavi s prejšnjim mesecem znižale vrednosti vseh, razen vrednosti kazalnika zaposlovanje. Med kazalniki pričakovanj pa so se v primerjavi s prejšnjim mesecem zvišale vrednosti vseh, razen vrednosti kazalnika pričakovane prodajne cene. Glavni omejitveni dejavniki so nezadostno povpraševanje, finančne ovire in pomanjkanje delovne sile. Vrednost kazalnika zaupanja potrošnikov je nižja kot prejšnji mesec (Anketa o poslovnih tendencah in mnenju potrošnikov, oktober 2011). Za leto 2012 lahko utemeljeno pričakujemo poslabšanje razmer.

Slika 6: Kazalnik gospodarske klime, Slovenija, 1/2000–10/2011



Vir: SURS, Anketa o poslovnih tendencah, Slovenija, oktober 2011, http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?id=4278.

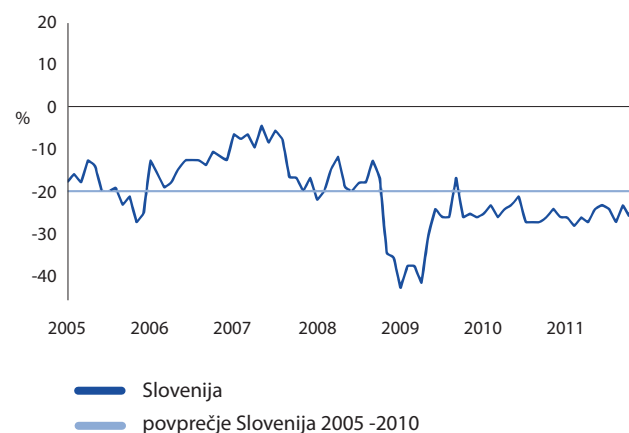
Anketa o mnenju potrošnikov, Slovenija

Kazalnik zaupanja potrošnikov je povprečje ravnotežij iz odgovorov na vprašanja o pričakovanem finančnem stanju v gospodinjstvu, gospodarskem stanju v državi, varčevanju gospodinjstev v prihodnjih 12 mesecih in o pričakovani brezposelnosti. Njegova vrednost je lahko med -100 in +100.

Vrednost kazalnika zaupanja potrošnikov je bila 21. oktobra 2011 za 3 odstotne točke nižja kot septembra 2011, enaka kot oktobra preteklega leta in za 1 odstotno točko nižja od povprečja 2010. Glavni razlog so bile bolj pesimistične napovedi potrošnikov glede možnosti za varčevanje v prihodnjih dvanajstih mesecih.

V oktobru 2011 so se znižale vrednosti kazalnikov pričakovanja potrošnikov, vrednosti kazalnikov gospodarsko stanje in brezposelnost (v prihodnjih 12 mesecih) sta ostali nespremenjeni. Potrošniki ne bodo porabili večje vsote denarja za obnovo in izboljšave svojih domov.

Slika 7: Kazalnik zaupanja potrošnikov, Slovenija, 1/2005–10/2011



Vir: SURS, Anketa o mnenju potrošnikov, Slovenija, oktober 2011, http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?id=4278.

Glede na zmanjševanje zaupanja potrošnikov, napetosti na finančnih trgih, dolžniško krizo evrskega območja in negotove razmere v svetovnem merilu številni analitiki in ekonomisti napovedujejo, da nas čaka nov val gospodarske krize. Če bi imele večje težave največje trgovinske partnerice Slovenije, bi poslabšanje razmer najprej občutili slovenski izvozniki. To bi ob šibki domači porabi izrazito poslabšalo gospodarsko rast in možnost zaposlovanja. Poleg tega, da brezposelnost iz leta v leto narašča, je zaskrbljujoče dejstvo, da se povečuje delež dolgotrajno brezposelnih in trajno presežnih oseb (Tekoča ekonomska gibanja, avgust 2011). V Sloveniji beležimo zelo visoko stopnjo brezposelnosti mladih do 24 let oz. iskalcev prve zaposlitve ter nadpovprečen delež prekarnosti (nerednih in občasnih zaposlitev). Za leto 2012 lahko utemeljeno pričakujemo poslabšanje razmer. To so podatki, ki jih mora izobraževalni sistem upoštevati pri načrtovanju vsebin, kompetenc in učnih ciljev, kar lahko dosega predvsem z odprtim kurikulumom.

ANALIZA ANKETNIH VPRAŠALNIKOV

V sklopu projekta UNISVET smo izvedli raziskavo ugotavljanja potreb na področjih ekonomije, poslovanja in uprave, frizerstva in predšolske vzgoje. Sestavili smo tri različne ankete, saj so ta področja izobraževanja precej različna.

V prenovljenih programih lahko z odprtim kurikulum šole same oblikujejo učne cilje in vsebine za okrog 20 odstotkov ur in se tako sproti prilagajajo potrebam lokalnega gospodarstva in širše skupnosti. Dijaki tako pridobijo kompetence, ki so sicer premalo poudarjene. Namen naših anket je bil pridobiti informacije iz poslovnega okolja, čemu nameniti te ure. Podjetjem smo tako omogočili, da sooblikujejo cilje in vsebine izobraževanja ter posledično vplivajo na izboljšanje kompetenc bodočih delavcev. Anketa je bila preko elektronske pošte posredovana večini ustreznih subjektov na področju Slovenije. Ankete so bile aktivne skoraj leto dni, od marca 2011 do marca 2012. V tem času smo prejeli: 240 odgovorov s področja ekonomije, poslovanja in uprave, kar je 1 % vseh poslovnih oseb, ki pa zaposlujejo kar 30 % vseh ekonomistov; 25 odgovorov s strani frizerstva, kar predstavlja 3 % registriranih subjektov, ki zaposlujejo kar 60 % vseh frizerjev; 45 odgovorov s strani predšolske vzgoje (5,7 % vseh subjektov), ki zaposlujejo 10 % vseh vzgojiteljev.

Podjetja ocenjujejo rezultat izobraževanja dijakov v želji in pričakovanju, da bodo dijaki že ob zaključku izobraževanja čim bolj poklicno formirani. To po eni strani pomeni čim večjo praktično usposobljenost dijakov za takojšen začetek dela (poklicno specifične kompetence). Po drugi strani pa podjetja poudarjajo ključne kompetence in osebnostne lastnosti dijakov ter splošne kompetence, prenosljive med različnimi delovnimi področji, ki omogočajo fleksibilnost pri delu in zaposlovanju ter sposobnost ustvarjalnega reševanja novih poklicnih problemov.

Tudi odgovori v anketi potrjujejo kompleksnost in nimalokrat protislovnost pogledov podjetij, v kateri smeri naj se oblikujejo dijaki v šoli in kakšne delavce bomo potrebovali v prihodnosti – širše razgledane, podkovane na več področjih, samozavestne, iznajdljive in ustvarjalne, ki lahko brez večjih težav prehajajo med različnimi zaposlitvami in delovnimi področji ali ozko specializirane za izvajanje posameznega sklopa delovnih opravil. Odgovori v anketi in intervjujih – na vseh treh področjih projekta – nedvomno poudarjajo prvo opredelitev. Ta dvojnost stališč izvira iz tehnoloških in družbenih sprememb, ki spreminjajo naravo dela in s tem potrebe na trgu dela. V sodobnem, prepletenem in hitro spreminjajočem se poslovnem svetu, je človeški kapital ključni dejavnik uspešnosti.

V skladu s tem je cilj šole kot vzgojno-izobraževalne ustanove širši od usposabljanja mladine za konkretna delovna področja in mesta. Takšni so zastavljeni cilji izobraževalnih programov in drugi dokumenti za področje vzgoje in izobraževanja, saj lahko ustrezen družbeno ekonomski razvoj in družbo znanja dosežemo le z razvojem celovitih osebnosti s širokim in kompleksnim



znanjem, ob zmožnosti aplikacije na konkretno delovno področje. Tudi zaradi naraščanja nestalnih oblik zaposlovanja in pogostega menjavanja dela je družbeno nujno, da dijaki poleg praktične usposobljenosti za ožje področje dela usvojijo v šoli tudi usmerjevalne, socializacijske in teoretične operativne cilje ter razvijajo splošne, ključne in generične kompetence. Te seveda niso neposredno in takoj prenosljive na konkretno delovno mesto, temveč se izražajo posredno in dolgoročno v večji inovativnosti, učinkovitosti in uspešnosti dela, reševanja problemov in spopadanja s poslovnimi izzivi.

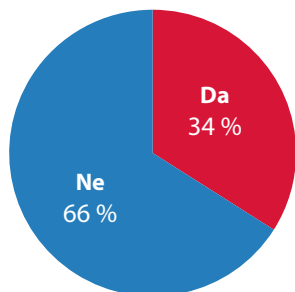
Zato so splošni cilji vzgoje in izobraževanja v Sloveniji kakovostno vzgojno-izobraževalno delo, skladen telesni in duševni razvoj, kakovostna splošna izobrazba, široka razgledanost in poklicna usposobljenost, enake možnosti, razmere za doseganje odličnosti, sodelovanje med vzgojno-izobraževalnimi ustanovami in širšim okoljem, razvijanje zmožnosti za vseživljenjsko učenje, stalni osebni in strokovni razvoj ter usposobljenost za življenje v demokratični družbi (Bela knjiga, 2011, 16–17). Adam (2008) pravi, da šole ne proizvajajo zgolj delovne sile, temveč morajo dati mladim dovolj široko znanje, da bodo sposobni produktivno sodelovati v spreminjajočih se razmerah trga dela ter kot državljani družbe, ki imajo zmožnosti, da se svobodno odločajo. "Kakorkoli že, Colin Wringe (njegovo besedilo *Otroke v delavce* najdemo v zborniku *Filozofija izobraževanja*, ur. P. H. Hirst in P. White, Routledge, 1998) bi dejal, da se ne bi smeli pustiti ustraševati retoriki sklicevanja na Kitajce. Iz njegovih besed bi lahko izpeljali celo, da bi se morali takšni retoriki upreti, če želimo zaustaviti logiko spreminjanja otrok v delavce. Tradicionalni namen šole (tudi srednješolskega poklicnega in strokovnega izobraževanja) je bil poskrbeti za osebni razvoj in avtonomijo učencev. To pa se je dosegalo z razširjanjem znanja, miselnih obzorij in nagnjenj. Za šolo niso bili značilni zgolj instrumentalni cilji (šolanje za poklic, prispevek skupnosti itd.), temveč je služila svobodi posameznika in negovanju sposobnosti njegove lastne izbire. Iz tega zornega kota utegne uvajanje nepo-

srednega šolanja za poklic (kot nasprotja izobraževanju v imenu svobode posameznika) v vse zgodnejše faze sekundarnega kurikula ustaviti družbeno mobilnost – to pa ostro nasprotuje idealu enakih možnosti."

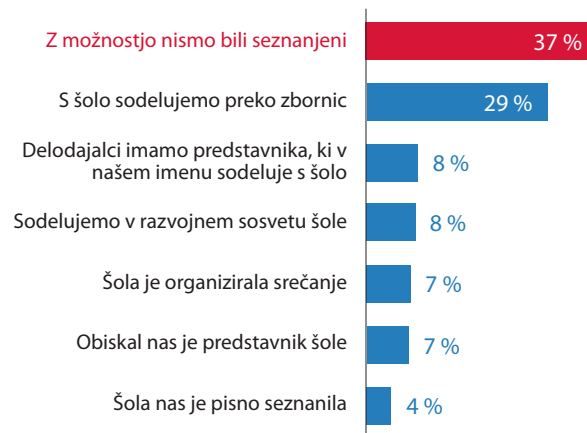
Za čim boljšo implementacijo potreb podjetij v šolsko sfero moramo njihove odgovore na anketo nadgraditi tudi z didaktično-metodološkega, vzgojnega in socializacijskega vidika ter jih kot takšne vgraditi v odprti kurikulum. Ob poudarjanju kompetenc kot temeljnega cilja izobraževanja marsikdaj pozabimo, kakšna je pot do njih in kakšen proces učenja terjajo. Kompetenc ne moremo doseči neposredno s ponavljanjem delovnih opravil, temveč vodi pot do njih preko splošno teoretičnih znanj (matematičnih, jezikovnih, družboslovnih, informacijskih ipd.), ključnih kvalifikacij, splošnih usmerjevalnih učnih ciljev ter socializacijskih in vzgojnih kompetenc. Šele potem (oziroma ob tem) je dijak zmožen usvojiti konkretne operativne učne cilje in je zmožen to znanje prenašati med različnimi poklicnimi področji in opravili.

Ekonomija, poslovanje in uprava

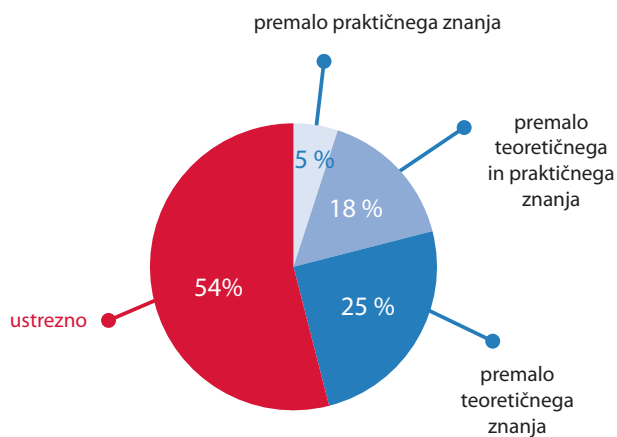
Slika 8: Sodelovanje podjetij s šolo pri oblikovanju znanj in veščin dijakov



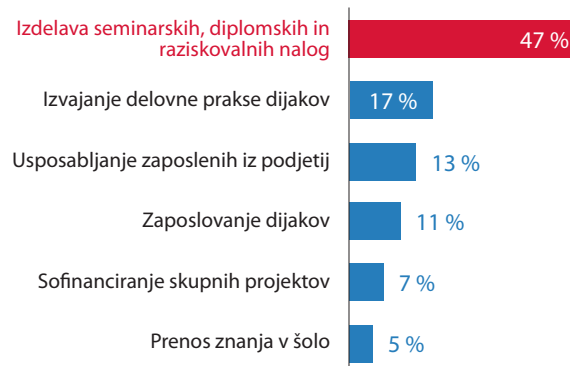
Slika 10: Seznanjenost podjetij z možnostmi sodelovanja s šolami



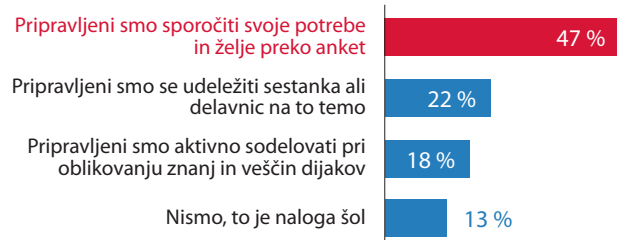
Slika 9: Mnenja podjetij glede znanja dijakov ob zaključku šolanja



Slika 11: Načini možnega sodelovanja podjetij s šolo



Slika 12: Načini, na katere so podjetja pripravljena posredovati potrebe glede kompetenc dijakov



KLJUČNE UGOTOVITVE

Dve tretjini anketiranih podjetij **sodeluje s šolami pri oblikovanju** znanj in veščin dijakov.

Polovica jih pravi, da imajo dijaki **premalo praktičnega znanja** ob zaključku šolanja, četrtina pa, da imajo **premalo teoretičnega znanja**.

Dve tretjini teh podjetij sta **seznanjeni** z možnostmi za **sodelovanje** s šolami.

Polovica teh podjetij želi **sporočiti potrebe preko anket**.

Večina anketiranih podjetij je **pripravljena sodelovati s šolami** pri oblikovanju kompetenc dijakov, in sicer predvsem preko **seminarskih nalog**.

Slika 13: Pomembni sklopi znanj – RAČUNOVODSTVO, FINANČNO POSLOVANJE, BANČNIŠTVO, ZAVAROVALNIŠTVO IN POŠTNE STORITVE (povprečje ocen 1–5)¹



¹ Opomba: Pri vseh vprašanjih pomeni ocena 5 največjo pomembnost, ocena 1 pa najmanjšo.

Slika 14: Pomembni sklopi znanj – PISARNIŠKO POSLOVANJE, ADMINISTRACIJA, UPRAVA IN KADROVSKO PODROČJE (povprečje ocen 1–5)



Slika 15: Pomembni sklopi znanj – TRGOVINA (nabava, prodaja, trženje, logistika) (povprečje ocen 1–5)



Slika 16: Pomembne lastnosti zaposlenih (povprečje ocen 1–5)



Slika 17: Ključna znanja in spretnosti zaposlenih (povprečje ocen 1–5)



KLJUČNE UGOTOVITVE

Ključni **sklopi znanj** v anketiranih podjetjih se med posameznimi področji dela občutno razlikujejo: **trg vrednostnih papirjev, organizacija dela in uporaba IKT**.

Najpomembnejše **osebne lastnosti** zaposlenih so **zanesljivost, natančnost, komunikativnost, vztrajnost in odgovornost**.

Ključna znanja zaposlenih so **poslovno komuniciranje v slovenskem jeziku, poslovni bonton in računalniška pismenost**.

Največ potreb po zaposlovanju (mladih po zaključku izobraževanja in drugih) do leta 2015 so anketirana podjetja izrazila na naslednjih področjih:

- **prodaja**
- **uprava/administracija**
- **finančno posredovanje**
- **nabava**
- **knjigovodstvo**
- **trženje**
- **zavarovalništvo**
- **logistika**
- **kadrovska služba**
- **bančništvo**

Največ potreb po dokvalifikacijah že zaposlenih do leta 2015 so anketirana podjetja izrazila na naslednjih področjih:

- **finančno posredovanje**
- **knjigovodstvo**
- **nabava**
- **zavarovalništvo**
- **prodaja**
- **bančništvo**
- **uprava/administracija**
- **trženje**
- **logistika**
- **kadrovska služba**

Stopnja izobrazbe, ki jo je leta 2011 imelo največ zaposlenih v anketiranih podjetjih:

- **srednja izobrazba** (5²)
- **višja ali visoka izobrazba** (6)
- **srednja poklicna izobrazba** (4)
- **osnovna šola**
- **več kot visoka izobrazba** (7, 8)
- **nižja poklicna izobrazba** (3)

Stopnja izobrazbe zaposlenih, po kateri bo do leta 2015 v anketiranih podjetjih največ potreb:

- **srednja izobrazba** (5)
- **višja ali visoka izobrazba** (6)
- **srednja poklicna izobrazba** (4)
- **več kot visoka izobrazba** (7, 8)
- **osnovna šola**
- **nižje poklicna izobrazba** (3)



2 Raven izobrazbe.

KLJUČNE UGOTOVITVE

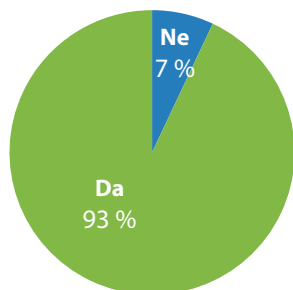
Največ **novih zaposlitev** do leta 2015 lahko v anketiranih podjetjih pričakujemo na področju **prodaje, uprave in administracije** ter **finančnega posredovanja**.

Največ **dokvalifikacij** predvidevajo podjetja na področja **finančnega posredništva, knjigovodstva** in **nabave**.

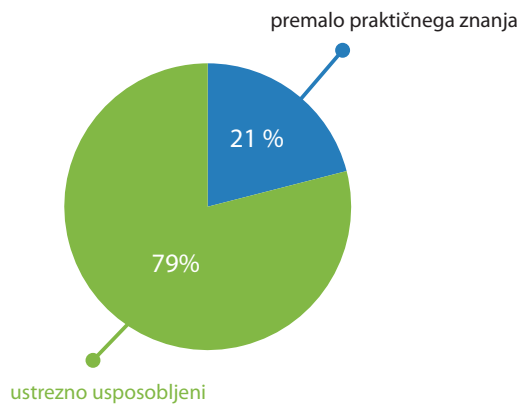
Največ zaposlenih ima **srednjo izobrazbo**. Glede **izobrazbene strukture** ni **pričakovati** občutnih sprememb potreb pri anketiranih podjetjih.

Frizerstvo

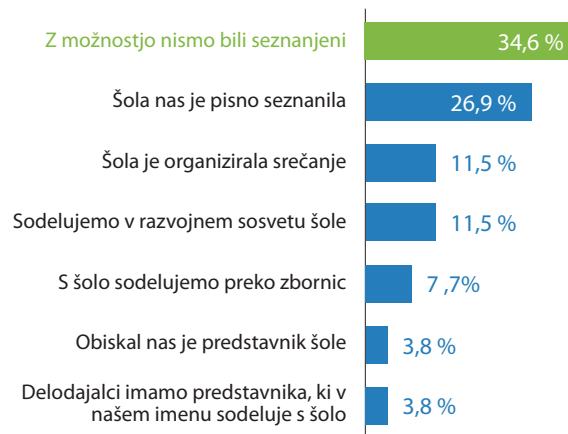
Slika 18: Sodelovanje podjetij s šolo pri oblikovanju znanj in veščin dijakov



Slika 19: Mnenja podjetij glede znanja dijakov ob zaključku šolanja



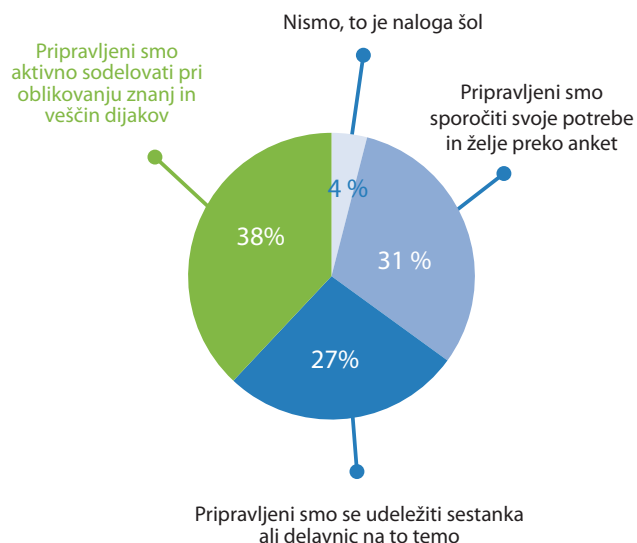
Slika 20: Seznanjenost podjetij z možnostmi sodelovanja s šolami



Slika 21: Načini možnega sodelovanja podjetij s šolo



Slika 22: Načini, na katere so podjetja pripravljena posredovati potrebe glede kompetenc dijakov



KLJUČNE UGOTOVITVE

Skoraj vsa anketirana podjetja **sodelujejo s šolami pri oblikovanju** znanja in veščin dijakov.

Tri četrtine podjetij pravi, da imajo dijaki ob zaključku izobraževanja **premalo praktičnega znanja**, četrtnina pa, da so **ustrezno** usposobljeni.

Dve tretjini teh podjetij so šole **seznanile** z možnostmi za **sodelovanje**.

Polovica anketiranih podjetij želi **sporočiti** kadrovske potrebe **preko anket**.

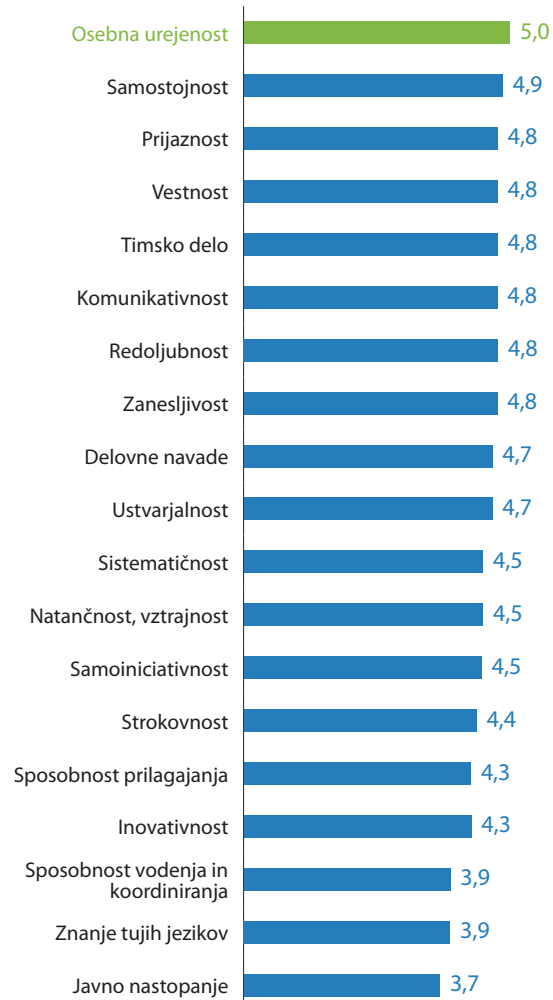
Več kot tretjina vprašanih je pripravljena **aktivno sodelovati** pri oblikovanju znanja in veščin dijakov, tretjina jih je pripravljena sporočiti svoje potrebe **preko anket**.

Podjetja so pripravljena **prenašati znanje** v šolo in sodelovati predvsem pri izvajanju **prakse** dijakov.

Slika 23: Pomembni sklopi znanj
(povprečje ocen 1–5)



Slika 24: Pomembne lastnosti frizerjev
(povprečje ocen 1–5)



Slika 25: Lastnosti, ki jih imajo frizerji (v anketiranih podjetjih) (povprečje ocen od 1–5)



Slika 26: Področja, na katerih bi se morali frizerji dodatno usposablјati (povprečje ocen od 1–5)





Področja, na katerih je v anketiranih podjetjih največ zaposlenih:

- **frizer**
- **frizer – demonstrator**
- **masker**
- **lasničar**
- **maniker**
- **vizažist**

KLJUČNE UGOTOVITVE

Frizerji morajo predvsem **spremljati razvoj** stroke in slediti **modnim trendom**, znati oblikovati pričeske, skrbeti za **čistočo** in uspešno **komunicirati** s strankami.

Zaželeno je, da so osebno **urejeni, samostojni, prijazni, vestni, zanesljivi, redoljubni** in pripravljeni na **timsko delo**.

Ob **zaključku izobraževanja** so dijaki predvsem **prijazni, osebno urejeni, redoljubni** in **ustvarjalni**.

Dodatno **usposabljanje** frizerjev v anketiranih podjetjih je potrebno predvsem na področju **novosti blaga, tehnoloških znanj** in **ekologije**.

Največ potreb po zaposlovanju (mladih po zaključku izobraževanja in drugih) do leta 2015 so anketirana podjetja izrazila na naslednjih področjih:

- **frizer – demonstrator**
- **frizer**
- **masker**
- **lasničar**
- **vizažist**
- **maniker**

Največ potreb po dokvalifikacijah že zaposlenih do leta 2015 so podjetja izrazila na naslednjih področjih:

- **frizer**
- **frizer – demonstrator**
- **maniker**
- **lasničar**
- **vizažist**
- **masker**



Anketirana podjetja bodo do leta 2015 predvidoma razpisala največ naslednjih učnih mest:

- **frizer**
- **frizer – demonstrator**
- **vizažist**
- **maniker**
- **masker**
- **lasničar**

KLJUČNE UGOTOVITVE

Anketirana podjetja so imela v letu 2011 **največ zaposlenih frizerjev, frizerjev – demonstratorjev in maskerjev.**

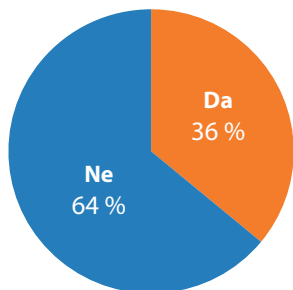
Največ **novih zaposlitev** do leta 2015 lahko v anketiranih podjetjih pričakujemo na področju **frizer – demonstrator, frizer in masker.**

Največ **dokvalifikacij** predvidevajo podjetja na področja **lasničar, frizer in frizer – demonstrator.**

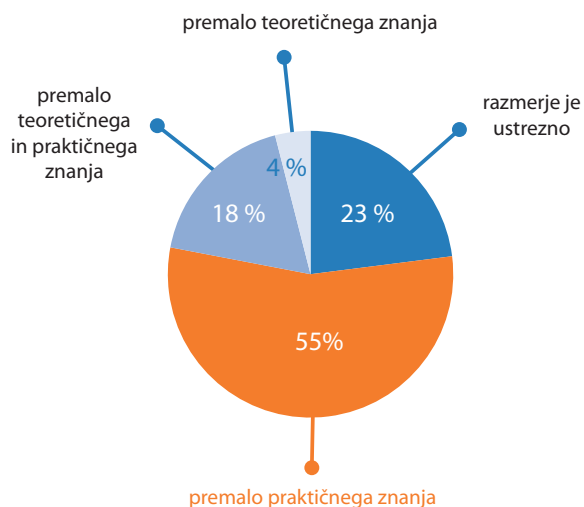
Največ **učnih mest** bodo anketirani zaposlovalci do leta 2015 razpisali za **frizerje, frizerje – demonstratorje in vizažiste.**

Predšolska vzgoja

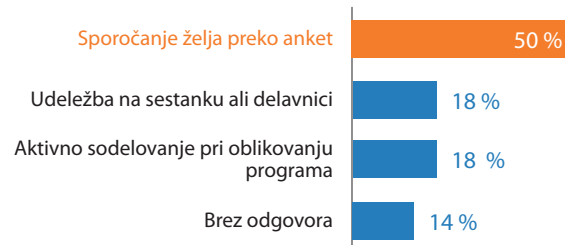
Slika 27: Sodelovanje podjetij s šolo pri oblikovanju znanj in veščin dijakov



Slika 28: Mnenja podjetij glede razmerja med teoretičnim in praktičnim znanjem dijakov ob zaključku šolanja



Slika 29: Načini, na katere so podjetja pripravljena posredovati potrebe glede kompetenc dijakov



KLJUČNE UGOTOVITVE

Samo tretjina anketiranih podjetij **sodeluje** s šolami pri **oblikovanju znanj** in veščin dijakov.

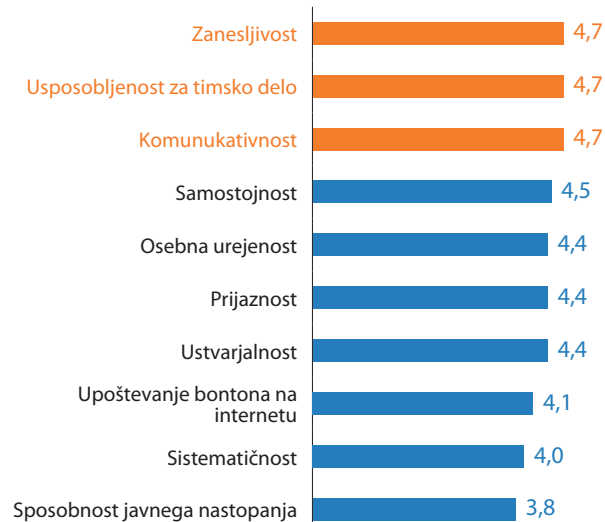
Polovica jih sporoča, da imajo dijaki ob zaključku šolanja **premallo praktičnega znanja**, petina, da imajo **premallo teoretičnega znanja**; četrtna podjetij pravi, da je razmerje **ustrezno**.

Polovica podjetij želi **sporočati** potrebe **preko anket**.

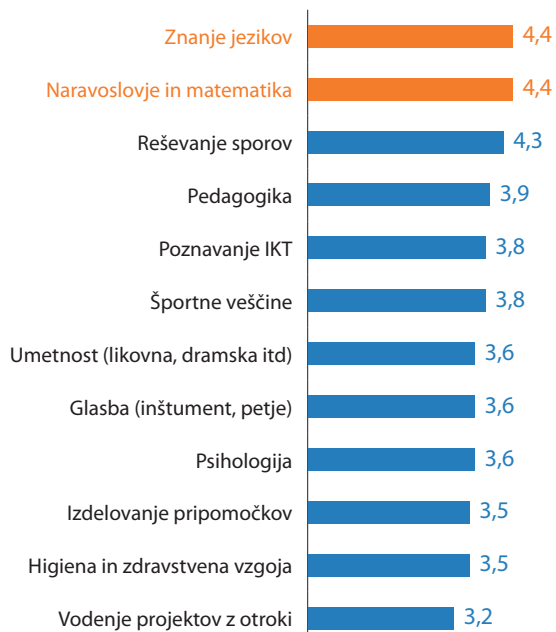
Slika 30: Pomembni sklopi znanj (povprečje ocen 1–5)



Slika 31: Najpomembnejše lastnosti zaposlenih (povprečje ocen 1–5)



Slika 32: Sklopi znanj, ki jih je treba okrepiti (povprečje ocen 1–5).



KLJUČNE UGOTOVITVE

Šole bi morale **okrepiti jezikovno usposobljenost** dijakov, **naravoslovno-matematične** kompetence in zmožnost **reševanja sporov**.

Najbolj zaželena **tipična znanja** vzgojiteljic so obvladovanje **težje vodljivih otrok**, **metodika gibalnih dejavnosti** in **razvojna psihologija**.

Najpomembnejše **lastnosti** zaposlenih so **zanesljivost**, **zmožnost timskega dela** in **komunikativnost**.

Največ potreb po zaposlovanju (mladih po zaključku izobraževanja) do leta 2015 so anketirana podjetja izrazila na naslednjih delovnih mestih oz. področjih:

- **pomočnik vzgojitelja**
- **vzgojitelj predšolskih otrok**
- **vzgojitelj otrok s posebnimi potrebami**
- **specialni pedagog**



Stopnja izobrazbe, ki jo je leta 2011 imelo največ zaposlenih v anketiranih podjetjih:

- **srednja izobrazba – predšolska vzgoja** (5³)
- **visoka izobrazba** (6/2)
- **srednja poklicna izobrazba (druge smeri)** (4)
- **osnovna šola in potrdilo o usposobljenosti**
- **srednja strokovna izobrazba (druge smeri)** (5)
- **višja izobrazba (vzgojiteljska po starem programu)** (6/1)

3 Raven izobrazbe

Stopnja izobrazbe zaposlenih, po kateri bo do leta 2015 v anketiranih podjetjih največ potreb:

- **srednja izobrazba – predšolska vzgoja** (5)
- **visoka izobrazba** (6/2)
- **srednja poklicna izobrazba (druge smeri)** (4)
- **višja izobrazba (vzgojiteljska po starem programu)** (6/1)
- **srednja strokovna izobrazba (druge smeri)** (5)



KLJUČNE UGOTOVITVE

Največ **novih zaposlitev** mladih do leta 2015 lahko v anketiranih podjetjih pričakujemo na delovnih mestih **pomočnik vzgojitelja, vzgojitelj predšolskih otrok** in **vzgojitelj otrok s posebnimi potrebami**.

Dokvalifikacij podjetja ne predvidevajo, razen za **specialne pedagoge**.

Največ zaposlenih v anketiranih podjetjih ima **srednjo izobrazbo**, smer predšolska vzgoja. Glede **izobrazbene strukture** ni **pričakovati** občutnih **sprememb potreb** pri teh zaposlovalcih.

POVZETKI DELNO STRUKTURIRANIH INTERVJUJEV

Z intervjujem kot kvalitativno metodo zbiranja informacij smo dopolnili podatke, ki smo jih pridobili s kvantitativno metodo spletnega vprašalnika. Na temelju odgovorov podjetij iz različnih panog dejavnosti in z različnih delovnih področij smo oblikovali verodostojen kompetenčni model.

Ogrodje intervjuja sta predstavljala delno strukturirani vprašalnik in razpredelnica za vnos želenih splošnih, generičnih in poklicno specifičnih kompetenc dijakov po zaključku srednjega strokovnega oziroma poklicnega izobraževanja. Člani delovne skupine skupine smo izvedli intervjuje v podjetjih v začetku leta 2012. V veliko veselje nam je, da smo uspeli pritegniti k sodelovanju večja uspešna podjetja. Naši sogovorniki so bile osebe, kompetentne za kadre na področju ekonomije, poslovanja in uprave, frizerstva ter predšolske vzgoje. Na naše preseñčenje so nekatera pomembna podjetja zavrnila sodelovanje pri intervjuju, češ da so pričakovane kompetence dijakov njihova poslovna skrivnost.

Tudi odgovori v intervjujih poudarjajo pomen ključnih, generičnih in splošnih kompetenc, ki so prenosljive med različnimi delovnimi področji in omogočajo razumevanje zahtev delovnega mesta, obvladovanje dela in prilagajanje razmeram. Izpostavljajo komunikativnost, inovativnost in ustvarjalnost, predanost, učinkovitost, strokovnost, sprejemanje in obvladovanje sprememb, sodelovalno delo, urejenost, skrbnost in varčnost, naravnost k strankam, etičnost, pozitiven odnos do dela ipd. Nekatera podjetja so celo navedla, da lahko dijaka, ki obvlada gornje kompetence, sami v kratkem času usposobijo za opravljanje specifičnih delovnih nalog v njihovi organizaciji.

Temeljna vprašanja v intervjuju so bila:

1. Katere kompetence/znanja/veščine/osebne lastnosti želite, da imajo novi zaposleni s 5. oz. 4. ravnjo izobrazbe?
2. Kaj pogrešate pri dijakih, ki jih zaposlite po zaključku srednjega strokovnega (izob. raven 5) in poklicnega (izob. raven 4) izobraževanja oziroma ki opravljajo pri vas praktično usposabljanje?
3. Ali ste pripravljeni sodelovati s šolo pri oblikovanju izobraževalnega programa?
4. Na kateri način bi bili pripravljeni sodelovati s šolo?
5. Na katera usposabljanja najpogosteje napotite vaše zaposlene?
6. Kako ocenjujete zaposlitvene možnosti oseb s 5. ravnjo (ekonomski oz. aranžerski tehnik oz. vzgojitelj predšolskih otrok; m/ž) oz. 4. ravnjo izobrazbe (administrator, prodajalec oz. frizer; m/ž)? Na katerih področjih dela jih lahko zaposlite?

V nadaljevanju poglavja povzemamo odgovore. Želene kompetence predstavljamo tudi shematično v naslednjem poglavju.

Ekonomija, poslovanje in uprava

Na naša vprašanja so odgovarjala podjetja s področja trgovine, predelovalnih dejavnosti, turizma, zavarovalništva, bančništva, pošte in telekomunikacij ter energetike. Odgovori se nanašajo na 4. in 5. raven izobrazbe oz. zahtevnosti dela.

V naši raziskavi so sodelovala podjetja Mercator, d. d. (12000 zaposlenih), Spar Slovenija, d. o. o. (4300 zaposle-

nih), Revoz, d. d. (2500 zaposlenih), Žito, d. d. (1100 zaposlenih), Pivovarna Laško, d. d. (320 zaposlenih), Terme Čatež, d. d. (490 zaposlenih), Zavarovalnica Triglav, d. d. (2400 zaposlenih), Arag zavarovanje, d. d. (19 zaposlenih), Banka Celje, d. d. (530 zaposlenih), Pošta Slovenije, d. o. o. (6700 zaposlenih), Si.mobil, d. d. (360 zaposlenih), in Elektro Gorenjska, d. d. (310 zaposlenih).

Večina podjetij navaja, da bi novi zaposleni morali imeti naslednja znanja, veščine in kompetence: uspešno ustno in pisno poslovno komuniciranje, inovativno razmišljanje, samoiniciativnost, odgovorno drznost, predanost, učinkovitost, strokovnost, sprejemanje in obvladovanje sprememb, timsko in sodelovalno delo, vodenje skupin in organizacijo dela, občutek za osebno urejenost in urejenost delovnega okolja, naravnost k strankam, poklicna etika, občutek za skrbno in varčno ravnanje, pozitiven odnos do dela. Zaposleni v zavarovalništvu na področju trženja in prodaje naj bi obvladali tudi tržno komuniciranje, blagajniško poslovanje in logistiko, v računovodstvu pa finančno poslovanje in trg vrednostnih papirjev. Za bančne referente (v podpori in komerciali) je pomembno analitično razmišljanje in širše poznavanje bančništva in financ.



Na Pošti Slovenije so poudarili poznavanje poštnega poslovanja, v Mercatorju pa poznavanje trgovskega poslovanja. V zavarovalništvu so poudarili poznavanje stroke, elektronskega komuniciranja, zakonodaje, gospodarskega prava, poslovnih listin, poslovnega bontonu in, pri prodaji zavarovanj, poslovanje v mednarodnem okolju. V Sparu Slovenija menijo, da je najpomembnejše imeti »dve zdravi roki in pametno glavo« ter pozitiven osebni odnos do dela, kupcev in sodelavcev. Vsa druga znanja, ki jih zahteva konkretno področje dela, lahko zaposleni pridobijo v času zaposlitve z notranjem izobraževanjem. Pri Si.mobilu so poudarili željo po znanju in razvoju ter ustvarjalnem razmišljanju. Si.mobil kot družbeno odgovorno podjetje organizira in se udeležuje številnih prostovoljskih akcij, zato želijo, da imajo zaposleni izraziti čut za prostovoljstvo. V Pivovarni Laško menijo, da dijaki v šolah pridobijo dovolj znanja za vključitev v delovni proces.

Pri dijakih, ki jih zaposlijo po zaključku srednjega poklicnega in strokovnega izobraževanja oziroma dijakih, ki opravljajo pri njih praktično usposabljanje, ta podjetja pogrešajo predvsem ustno komunikativnost, zanesljivost, samoiniciativnost, proaktivnost, zavzetost za delo, delovne navade, željo po nadaljnjem izobraževanju, samozavesten in prijazen nastop pri delu s strankami, pozitiven odnos do dela, praktične veščine s področja stroke ter zmožnost uspešnega pisnega komuniciranja.

Podjetja večinoma sodelujejo s šolo pri praktičnem usposabljanju dijakov z delom (PUD). Pri oblikovanju učnega programa sodelujeta Spar Slovenija in Žito. Podjetji Terme Čatež in Elektro Gorenjska si želita sodelovati s šolami pri oblikovanju izobraževalnega programa, drugim pa se to ne zdi potrebno.

Tudi v bodoče nameravajo podjetja sodelovati s šolo predvsem v ustaljeni obliki PUD. Okrepili bi radi sodelovanje s predstavitvijo poklicev (dan odprtih vrat, informativni dan), z organizacijo predavanj za dijake in učitelje,

sooblikovanjem odprtega kurikula, obiski šol v podjetjih, s prikazom delovnih procesov, somentorstvom pri zaključnem izpitu ipd.

Poleg zakonsko obveznih izobraževanj (kot so varstvo pri delu, požarna varnost in podobno) organizirajo podjetja za svoje zaposlene notranje usposabljanje in izpopolnjevanje v skladu s potrebami posameznih strokovnih področij dela, poleg tega pa predvsem na področjih psihologije prodaje, obvladovanja težavnih strank, ravnanja ob reklamacijah, dela z ljudmi ipd. Zaposlene spodbujajo k učenju tujih jezikov in računalništva. Na področju zavarovalništva in bančništva so pomembna izobraževanja na področju specializiranih računalniških programov ter ožjih strokovnih področij (poznavanje produktov, obravnava škod, bančno poslovanje, zakonodaja in predpisi ipd.). Na izobraževanjih krepijo tudi komunikacijo in timsko delo ter zavest o ekoloških standardih v stroki.

Večina podjetij je poudarila, da imajo zaposleni velike možnosti izobraževanja, usposabljanja oz. izpopolnjevanja, ki jih izvajajo njihovi notranji in zunanji predavatelji, npr. Mercator v okviru interne trenerske mreže (leta 2008 deset kompetenčnih centrov), Si.mobil s projektom Si.akademija (od leta 2011, sedem stebrov: osebni in strokovni razvoj, enoten pristop do strank, specializirana strokovna in zakonsko obvezna izobraževanja in usposabljanja, izobraževanja za izboljšanje formalne izobrazbe ter poslovna šola na Dunaju TAG Business School v okviru skupine Telekom Austria Group).

Večina naših sogovornikov je mnenja, da ima poklic ekonomski tehnik možnosti za zaposlitev na različnih področjih dela in v različnih dejavnostih ter da v teh podjetjih obstajajo delovna mesta za tovrstno izobrazbo, predvsem na področju tajništva, trženja, računovodstva, upravljanja s človeškimi viri, prodaje, reševanja reklamacij, v klicnih centrih, na recepcijah in poštah okencih, kot zavarovalni zastopniki, cenilci avtomobilskih škod, poslovodje in prodajalci, referenti v bančni komerciali in

podpori bančnega poslovanja ter strokovni sodelavci na različnih področjih dela.

Frizerstvo

Intervjuje smo izvedli v podjetjih Sojer, d. o. o. (blagovna znamka Mič Styling), ki ima frizerske salone po vsej Sloveniji (približno 100 zaposlenih frizerjev), in Lassana, d. d., iz Ljubljane (130 zaposlenih). Odgovori se nanašajo na 4. raven izobrazbe.

Ob začetku zaposlitve je ključno privajanje frizerjev na delovno okolje in na delo s strankami, zato morajo imeti mladi frizerji kompetence in znanja s področja striženja, spenjanja, barvanja in sušenja las. Najpomembnejša je uspešna komunikacija s stranko in zadovoljitev njenih pričakovanj glede frizerske storitve. Podjetji pogrešata pri mladih frizerjih predvsem strokovnost, ustvarjalnost in splošno razgledanost. Pri Lassani so poudarili željo, da bi novinci obvladali večino svetovanja stranki na podlagi modnih trendov in prodaje frizerskih izdelkov strankam.

Pri mladih frizerjih delodajalci najbolj pogrešajo samozavest in kakovostno delo s strankami. Za uspešno delo frizerja je po njihovem mnenju najpomembnejše obvladovanje ustreznega pristopa in obravnave stranke ter želja po uspehu. V Lassani so posebej poudarili, da pri mladih pogrešajo željo po dodatnem usposabljanju in podjetnost.

Obe podjetji sprejemata dijake frizerske šole na praktično usposabljanje z delom. Podjetji si želita poglobljene sodelovanja s šolo pri praktičnem pouku in motivaciji dijakov za delo. V Lassani so pripravljeni sodelovati tudi pri sooblikovanju izobraževalnega programa.

V okviru Mič Stylinga organizirajo odgovorni za svoje zaposlene dvakrat letno »haircamp«, dvodnevno druženje, kjer spoznavajo novosti in nove trende na področju stro-

ke ter preizkušajo nove proizvode za oblikovanje pričesk. Nekateri zaposleni se udeležujejo mednarodnih srečanj in izobraževanj, ki jih organizira poslovni partner Paul Mitchell v Ameriki in Evropi. V Lassani svoje zaposlene nenehno izobražujejo oz. usposablajo na področju stroke, komunikacije in trženja.

Predšolska vzgoja

Izvedli smo intervju z vodstvom Vrtca Antona Medveda iz Kamnika in Vrtca Mavrica Brežice. Odgovori se nanašajo na 5. raven izobrazbe in na delovno mesto pomočnik/-ca vzgojitelja/-ice.

Najpomembnejše kompetence, znanja in veščine, ki naj bi jih imeli novi zaposleni po končani srednji strokovni šoli, so predvsem empatičnost, čustvena inteligenca ter učinkovita in uspešna komunikacija z otroki, s sodelavci in starši. Če to vzgojitelj obvlada, lahko občutno boljše opravlja svoje delo. Zelo pomembne so tudi veščine javnega nastopanja, ki jih večina dijakov po srednji šoli nima oziroma jih je javnega nastopanja celo strah. Vzgojitelj mora uspešno in učinkovito načrtovati in izvesti sestanek, še posebej uvodni sestanek za starše. Za starše je zelo pomembno, kako vzgojitelj podaja informacije. Po izkušnjah obeh vrtcev imajo novi zaposleni s tem težave.

Zaposleni imajo po zaključku srednješolskega izobraževanja dovolj računalniškega znanja in ga uspešno vključujejo v svoje delo: urejanje evidenc, objavljanje obvestil na spletni strani (vedno več je zunanje komunikacije), uporaba e-pošte, uporaba IKT pri vzgojnem delu ipd. Vse pomembnejše je tudi znanje tujih jezikov, saj je v oddelkih več tujcev oziroma migrantov.

V obeh vrtcih opažajo, da dijaki po končani srednji šoli zelo težko povezujejo teorijo s prakso in da v šoli pridobijo premalo teh veščin. S težavo razumejo pomen operativnih učnih ciljev za predšolsko vzgojo in potrebujejo

veliko časa, da jih pri otrocih dosežejo. Poznajo sicer cilje iz kurikulumov za vrtce, vendar jih pri implementaciji in načrtovanju dejavnosti v vrtcu marsikdaj kar neposredno prepišejo. Strokovni delavci obeh vrtcev menijo, da bi novi zaposleni morali znati ugotoviti, katere cilje dejavnosti je otrok že dosegel, na kateri razvojni stopnji se nahaja in katere dejavnosti naj sledijo. Dijaki bi morali v šoli usvojiti postopek načrtovanja, izvedbe in preverjanja ciljev dejavnosti v predšolski vzgoji, v skladu s kurikulumom za vrtce, kar je izhodišče za nadgrajevanje znanja. Vendar je to proces, ki vključuje pridobivanje izkušenj in povezovanje teh s teoretičnimi spoznanji. Ta problem je pereč pri vseh novih zaposlenih strokovnih delavcih, tako s končano srednjo šolo kot tudi s fakulteto, razen pri kolegicah, ki so študirale ob delu in iz prakse dobro poznajo razvoj otroka.

Proces izboljšanja kompetenc novozaposlenih traja različno dolgo. Če so dejavnosti vrtca sistematično usmerjene v ta cilj, jih pridobijo v enem letu. Če pa ima vrtec drugo prednostno nalogo in se manj pogloblja v ciljno načrtovanje dejavnosti, lahko traja tudi tri leta. Novi za-



posleni jih ne zmorejo usvojiti brez pomoči, napotkov in stalnega usmerjanja izkušenega sodelavca. Še več usposabljanja in mentorstva za kompetentno opravljanje nalog pomočnika/-ce vzgojitelja/-ice potrebujejo tisti, ki so opravili skrajšani program prekvalifikacije. Med temi imajo gimnazijski maturanti več širine kot dijaki s triletno poklicno izobrazbo.

Oba vrtca se povezujeta s šolo na različnih področjih; sodelovanje je uspešno in utečeno. Pri tem ni pomembna lokacija vrtca, temveč so ključni zaposleni. Uvajajo tudi nove načine sodelovanja, saj to zagotavlja bolj izobražene in usposobljene vzgojitelje. Primer dobre prakse je Minkin naravoslovni kotichek, pri katerem zaposleni v sodelovanju s srednjo šolo seznanjajo otroke z osnovami naravoslovja. Za dijake je koristno, da se seznani z doživljaljskimi tabori, saj tako pridobijo pomembne kompetence. Morda bodo v prihodnosti izvedli tabora vrtca in šole istočasno in ju nadgradili z izmenjavo idej.

Drugi primer dobre prakse je vključitev tujega študenta iz kulturno drugačnega okolja. Tovrstno vključevanje poteka vsako leto honorarno preko projekta AIESEC. Tuji študent opravi enodnevni obisk vsakega oddelka vrtca. Leta 2011 so gostili Indijko, leta 2012 pa Argentinko. Kljub temu da je Argentinka govorila pretežno špansko in je slabo obvladala angleščino, ni bilo težav s komunikacijo in odziv otrok je bil zelo dober. Za dijake bi bilo koristno, da bi doživeli to izkušnjo.

Vrtca napotita svoje zaposlene na izobraževanje in usposabljanje v zvezi s temo prednostne naloge v posameznem letu. To nalogo izvajajo vse službe v zavodu, izberejo dejavnosti in izobraževanja. Izobraževanja zaposleni izbirajo na temelju analiz strokovnih aktivov (kaj je že obdelano, kakšne so želje) in ankete o zadovoljstvu zaposlenih. Strokovni delavci lahko predlagajo strokovnjake za področja, na katerih čutijo primanjkljaj. Občasno vrtca organizirata izobraževanja za celoten kolektiv (tudi za tehnične sodelavce). Za izobraževanja ustanovi pravilo-

ma namenita več kot en teden na leto; izbirajo predvsem takšna, ki jih sofinancira država ali sredstva iz evropskih strukturnih skladov in lahko potekajo v njihovem zavodu.

V okviru prednostne naloge obogatitev učnega okolja (oziroma vključitev čim več dejavnosti iz notranjega okolja v zunanje) so se vsi strokovni delavci (vzgojitelji in pomočniki vzgojitelja) udeležili izobraževanja na temo Povabilo v gozd (z biologinjo, gozdarjem itd). V okviru projekta Medved Zdravko so izvedli delavnico čustvenega osvobajanja s psihoterapevtko Sabino Šilc in druge delavnice, z namenom, da bi se otroci usposobili bolje izražati svoja čustva.

Dijaki/-nje so po zaključku srednjega strokovnega programa predšolska vzgoja zaposljive na delovnem mestu pomočnika/-ce vzgojiteljice. Vrtca imata več kot 150 zaposlenih; glede na predloge zakonskih sprememb bo morda potrebno celo odpuščanje. Fluktuacija zaposlenih je majhna.

POPIS KOMPETENC

Popis kompetenc za posamezno delovno področje smo pridobili na podlagi makroekonomske analize, analize odgovorov na spletni anketni vprašalnik in jih nadgradili z odgovori v delno strukturiranih intervjujih. V tem poglavju predstavljamo shematično in po področjih dela odgovore podjetij na vprašanje: *Katere kompetence/znanja/veščine/osebnostne lastnosti želite, da imajo novi zaposleni s 5. oz. 4. ravno izobrazbe?* V intervjuje smo uspeli zajeti večja podjetja s posameznega poslovnega področja. Za področje ekonomije, poslovanja in uprave smo zaradi obsežnosti in raznolikosti del navedli več popisov.

S pomočjo predstavnikov ključnih dejavnosti za posamezna področja smo opredelili pričakovane kompetence in jih v skladu z metodološkimi navodili razdelili na:

- **Splošne kompetence** – So nujne za vse in prenosljive med različnimi poklici, predvsem pa posamezniku omogočajo osebnostni razvoj ter udeležbo in socializacijo v družbi in delovni organizaciji. Učni cilji, preko katerih jih dijaki dosegajo, so vgrajeni v vse programske enote ali se kot način ali metoda dela uresničujejo skozi celoten izobraževalni program.
- **Generične poklicne kompetence** – So skupne podobnim poklicem, delovnim pravilom ali skupinam delovnih mest na nekem poklicnem področju. Gre za teoretično in praktično poznavanje vsebin in izvedbe določenih nalog.
- **Poklicno specifične kompetence** – Značilne so za posamezne poklice ali posamezna delovna mesta in opravilna delovna mesta. Pomenijo obvladovanje ozko specifičnih teoretičnih podlag in praktičnih del, nalog, operacij na ožjem poklicnem področju.



Ekonomija, poslovanje in uprava

Tabela 11: Kompetence za delovno področje PRODAJA – prodajalec (izob. raven 4) oz. vodja prodaje (poslovodja) v maloprodaji in prodajni referent v veleprodaji, m/ž (izob. raven 5)

Splošne kompetence

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Obvlada komuniciranje v domačem jeziku, v turističnih krajih pa tudi v tujem. - Obvlada medosebne odnose in socialne spretnosti. - Pozna načine vodenja z zgledom in je usposobljen za timsko delo. - Usposobljen je za projektno delo. - Usposobljen je za uporabo sodobne informacijske-komunikacijske tehnologije. - Pozna načine in pravne vidike poslovanja in upravljanja organizacije. - Usposobljen je za načrtovanje, organiziranje in koordiniranje dela. - Pri delu je vesten in odgovoren. | <ul style="list-style-type: none"> - Prizadeva si prispevati k skupnim ciljem podjetja. - Sposoben je racionalno presoјati. - Sposoben je ovrednotiti uspešnost lastnega dela. - Pripravljen je na večje fizične napore. - Zna odgovorno rokovati z gotovino. - Izkazuje pozitiven odnos do okolice. - Je praktično izurjen. - Zaveda se pomena dodatnih usposabljanj. - Sposoben se je izobraževati na daljavo. - Sestavlja odgovore na pisna in ustna povpraševanja. - Pozna psihologijo prodaje. |
|---|--|

Generične kompetence

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Pozna zakonodajo s področja trgovskih organizacij. - Razume osnove sodobnega tržnega gospodarstva. - Uporablja osnovne trženjske pristope. - Izvaja postopke dela v stroki. | <ul style="list-style-type: none"> - Zna premagati zadržke do pristopanja k strankam. - Je izurjen v interakciji s kupcem. - Obvlada osnove aktivne prodaje. - Uporablja ustrezne komunikacijske pristope za uspešno prodajo. |
|--|---|

**Poklicno specifične kompetence**

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Je naravnan na kupce (prepozna želje in potrebe kupcev) in je hkrati diskreten.- Ima ustrezna znanja o posebnostih izdelkov, ki jih ponuja.- Je usposobljen za uporabo programske in strojne opreme.- Pozna postopek nabave blaga in nabavne dokumentacije.- Pozna prodajni proces. | <ul style="list-style-type: none">- Pozna postopke komercialne funkcije v podjetju.- Pozna postopke ob prevzemu blaga in skladiščenju.- Je sistematičen, ažuren in dosleden pri delu ter ima smisel za red in dobro sodeluje z ostalimi.- Je zmožen hitre preusmeritve in umske koncentracije.- Zna uporabljati ustrezne prodajne tehnike. |
|---|--|

Osebnostne lastnosti

- | | | | |
|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- prijaznost- motiviranost- komunikativnost- ekstrovertiranost- prilagodljivost- dobrovoljnost- samoiniciativnost | <ul style="list-style-type: none">- urejenost- resnicoljubnost- točnost- pripravljenost za delo- pozitivna naravnanost | <ul style="list-style-type: none">- vljudnost- ustrežljivost- ambicioznost- razgledanost- potrpežljivost- ustvarjalnost- podjetnost | <ul style="list-style-type: none">- samodisciplina- prepričanost- pripadnost- hotenje pomagati- razpoložljivost- iznajdljivost |
|---|--|---|---|

Tabela 12: Kompetence za delovno področje REFERENT ZA PRODAJO, m/ž (izob. raven 5)

Splošne kompetence	Generične kompetence	Poklicno specifične kompetence
- poznavanje računalniških programov - sposobnost komunikacije s strankami	- sposobnost sestavljanja odgovorov na pisna in ustna povpraševanja - osnove prodaje in tržna znanja - psihologija prodaje	- poznavanje prodaje električne energije - poznavanje specifičnih računalniških programov, ki so v pomoč trženju (CRM, tabele in moduli)

Tabela 13: Kompetence za delovno področje REFERENT ZA OBRAČUN, m/ž (izob. raven 5)

Splošne kompetence	Generične kompetence	Poklicno specifične kompetence
- poznavanje računalniških programov - sposobnost komunikacije s strankami	- obvladovanje reklamacij (pisno in ustno) - poznavanje osnov finančnega računovodstva, komercialnega poslovanja	- obvladovanje osnove elektrotehnike (pojmi, dejavnost, tehnična podlaga)

Tabela 14: Kompetence za delovno področje DELAVEC V KLICNEM CENTRU, m/ž (izob. raven 5)

Splošne kompetence	Generične kompetence	Poklicno specifične kompetence
- poznavanje računalniških programov - sposobnost komunikacije s strankami	- obvladovanje dela z računalnikom - obvladanje poslovne ustne komunikacije in poslovnega bontona - obvladanje dela s težavnimi strankami	- poznavanje osnov poslovnega računalniškega programa; modul stranke



Splošne kompetence	
- osebni zgled	- komunikativnost
- upoštevanje etičnih norm pri delu	- zmožnost obvladovanja konfliktnih situacij
- sposobnost delati samostojno, vendar tudi s sodelavci in z nadrejenimi	- zmožnost razvijanja besedne in nebesedne komunikacije
- javno nastopanje	- znanje tujih jezikov
- osebna urejenost	- digitalna pismenost
- strokovnost	- vozniški izpit kategorije B

- odgovornost do dela in strank ter profesionalni pristop - pristno navdušenje za zavarovanje, ki ga prodaja, in servis, ki ga nudi - načrtovanje in organizacija dela - funkcionalna pismenost (branje, pisanje, računanje itd.) - uporaba računalnika	- sposobnost podrediti svoj osebni interes strankinemu - izpopolnjevanje svojega znanja in veščin (vseživljenjsko učenje) - motivacija - skrb za svoj osebni razvoj - reševanje problemov
---	---

Poklicno specifične kompetence

- | | |
|--|---|
| - poznavanje pogojev, premijskega sistema in tehnologije sklepanja | - prodajne veščine za zavarovalniške produkte |
| - sposobnost oblikovanja različnih ponudb istega produkta | - razumevanje in predstavitev koristi zavarovanja za stranko |
| - delo s specifičnimi računalniškimi programi | - poznavanje konkurenčnih storitev |
| - poznavanje zavarovalniških produktov | - poznavanje in upoštevanje predpisov, pravilnikov in navodil za delo |

Osebnostne lastnosti

- | | | |
|---------------------------|----------------------------------|---------------------|
| - zaupanje vase | - sposobnost komuniciranja | - zanesljivost |
| - vztrajnost | - sposobnost obvladovati položaj | - sposobnost učenja |
| - prepričljivost | - spretnost v medosebnih odnosih | - natančnost |
| - delovne navade | - inovativnost | - vestnost |
| - prijaznost | - samoiniciativnost | - samostojnost |
| - sistematičnost | - delo pod časovnim pritiskom | - redoljubnost |
| - sposobnost prilagajanja | | |

Tabela 16: Kompetence za delovno področje RAČUNOVODSTVO IN FINANCE na področju zavarovalništva (izob. raven 5)

Splošne kompetence		
- timsko delo	- digitalna pismenost	
- strokovnost	- komuniciranje	
- analitično mišljenje	- vseživljenjsko učenje	
- osebni razvoj		
Generične kompetence		
- funkcionalna pismenost (branje, pisanje, računanje itd.)	- reševanje problemov	
- uporaba računalnika	- delo pod časovnim pritiskom	
	- organizacija dela	
Poklicno specifične kompetence		
- obvladovanje dela s številkami	- poznavanje specifičnih računalniških programov	
- posebna znanja »zavarovalniškega« računovodstva in financ	- desetprstno tipkanje	
- poznavanje zakonodaje in predpisov		
Osebnostne lastnosti		
- zanesljivost	- prijaznost	- natančnost
- redoljubnost	- sistematičnost	- vztrajnost
- delovne navade	- vestnost	- prilagodljivost

Tabela 17: Kompetence za delovno področje PODPORA POSLOVNIM PROCESOM V ZAVAROVALNIŠTVU IN BANČNIŠTVU (izob. raven 5)

Splošne kompetence

- | | |
|---------------------------------------|------------------------|
| - inovativnost | - osebna urejenost |
| - timsko delo | - strokovnost |
| - sposobnost vodenja | - znanje tujih jezikov |
| - javno nastopanje in komunikativnost | - digitalna pismenost |
| - osebna integriteta | |

Generične kompetence

- | | |
|--|-------------------------------|
| - funkcionalna pismenost (branje, pisanje, računanje itd.) | - vodenje |
| - tuji jeziki | - motivacija |
| - uporaba računalnika | - timsko in samostojno delo |
| - poslovno komuniciranje | - vseživljenjsko učenje |
| - reševanje problemov in nalog | - načrtovanje in organizacija |
| - kritično razmišljanje | - delo pod časovnim pritiskom |
| - analitično razmišljanje | - osebni razvoj |
| - usmerjenost k zaposlenim in poslovnim strankam | - strokovnost |
| - poslušanje in razumevanje | - odpornost na stres |
| | - ustrežljivost |

Poklicno specifične kompetence*

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| - obvladovanje dela z računalnikom | - poznavanje posameznih področij dela |
| - desetprstno tipkanje | |

* manj poklicno specifičnih kompetenc kot za druga področja dela

Osebnostne lastnosti

- | | | |
|---------------------|------------------|---------------------------|
| - samoiniciativnost | - delovne navade | - ustvarjalnost |
| - iznajdljivost | - prijaznost | - natančnost |
| - zanesljivost | - ustrežljivost | - vztrajnost |
| - samostojnost | - sistematičnost | - sposobnost prilagajanja |
| - redoljubnost | - vestnost | |

Tabela 18: Kompetence za delovno področje REFERENT V BANČNI KOMERCIALI (m/ž) (izob. raven 5)

Splošne kompetence

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| - timsko delo | - strokovnost |
| - komunikativnost | - sposobnost prilagajanja |
| - osebna urejenost | - digitalna pismenost |

Generične kompetence

- | | |
|---|---|
| - profesionalen in strokoven pristop k strankam | - težnja k iskanju novih znanj in izzivov |
| - profesionalen in strokoven odnos do strank | - usmerjenost k rezultatom |
| - spoštovanje rokov in postopkov dela | |

Poklicno specifične kompetence

- | | |
|---|---|
| - uporaba pridobljenih ekonomskih znanj za učinkovito delovanje v delovnem okolju | - uporaba temeljnih znanj ekonomije |
| - uporaba tujega jezika za sporazumevanje in študij strokovne literature | - poznavanje delovanja zahtevnejših postopkov |
| - uporaba metod za obvladovanje in zagotavljanje kakovosti v delovnem procesu | - prepoznavanje možnosti za uvajanje avtomatizacije ter samostojno načrtovanje avtomatizacije enostavnih poslovnih procesov |

Osebnostne lastnosti

- | | | |
|---------------------|----------------|--------------|
| - inovativnost | - samostojnost | - vestnost |
| - samoiniciativnost | - redoljubnost | - natančnost |
| - zanesljivost | - prijaznost | - vztrajnost |

Tabela 19: Kompetence za delovno področje REFERENT V PODPORI BANČNEGA POSLOVANJA, m/ž (izob. raven 5)

Splošne kompetence

- | | |
|----------------|------------------|
| - inovativnost | - delovne navade |
| - timsko delo | - strokovnost |

Generične kompetence

- | | |
|---|-------------------------|
| - visoka kakovost opravljenega dela | - hiter odzivni čas |
| - spoštovanje rokov | - optimalna izraba časa |
| - spoštovanje postopkov dela | - prenos znanj |
| - težnja k iskanju novih znanj in izzivov | - tehnološka naravnost |

**Poklicno specifične kompetence**

- | | |
|---|---|
| - sodelovanje pri metodah za obvladovanje in zagotavljanje kakovosti v delovnem procesu | - poznavanje izvedbe bolj zahtevnih postopkov |
| - prepoznavanje možnosti za uvajanje avtomatizacije | - sodelovanje pri avtomatizaciji poslovnih procesov |

Osebnostne lastnosti

- | | | |
|---------------------|------------------|---------------------------|
| - samoiniciativnost | - sistematičnost | - sposobnost prilagajanja |
| - zanesljivost | - vestnost | - natančnost |
| - samostojnost | - ustvarjalnost | - vztrajnost |
| - redoljubnost | | |

Tabela 20: Kompetence za delovno področje POŠTNI USLUŽBENEC, m/ž (izob. raven 5)

Splošne kompetence

- | | |
|---|---|
| - osebni zgled in etičnost | - samostojnost |
| - komunikativnost | - zmožnost obvladovanja konfliktnih situacij |
| - zmožnost dela v timu | - zmožnost razvijanja verbalne in neverbalne komunikacije |
| - zmožnost ustvarjanja stikov z nadrejenimi | |

Generične kompetence

- | | |
|--|---|
| - strokovnost | - zagotavljanje kakovosti uspešnega dela v delovnem okolju v skladu s predpisi in standardi |
| - obvladovanje sprememb | - odprtost za nova znanja in spremembe |
| - občutek za skrbno in varčno ravnanje | |
| - naravnost k strankam | |

Poklicno specifične kompetence

- | | |
|---|--|
| - poznavanje delovanja Pošte Slovenije | - občutek za urejenost delovnega okolja |
| - usmerjenost k ciljem in rezultatom Pošte Slovenije | - zmožnost podajanja ustreznih informacij in svetovanja strankam |
| - poznavanje uporabe programske opreme za delo z računalniki na pošti | - zmožnost prilagajanja spremembam na delovnem mestu |

Tabela 21: Kompetence za delovno področje ADMINISTRATIVNA DELA – tajniška, kadrovska (izob. raven 4)

Splošne kompetence

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| - komuniciranje v slovenskem jeziku | - podjetnost |
| - digitalna pismenost | - samoiniciativnost |

Generične kompetence

- | | |
|---|------------------------------|
| - obvladovanje dela s podatki (vodenje in urejanje) | - organizacijske sposobnosti |
|---|------------------------------|

Poklicno specifične kompetence

- | | |
|-----------------------------------|--|
| - sistematičnost | - sistematičnost |
| - diskretnost | - smisel za red in delovne navade |
| - ažurnost in doslednost pri delu | - hitra preusmeritev umske koncentracije |
| - pripravljenost na sodelovanje | |

Frizerstvo

Tabela 22: Kompetence za delovno področje FRIZER, m/ž (izob. raven 4)

Splošne kompetence	
- pozna načine poslovanja, izdelke in storitve organizacije. - usposobljen je za timsko delo, ustvarjanje stikov. - obvlada komuniciranje z nadrejenimi in s strankami. - pozna teoretične osnove in obvlada praktične spretnosti za delo z ljudmi. - usposobljen je za svetovanje.	- usposobljen je za samostojno delo in obvladovanje konfliktnih situacij. - usposobljen je za razvijanje besedne in nebesedne komunikacije. - usposobljen je za zagotavljanje kakovosti uspešnega dela v delovnem okolju v skladu s predpisi in standardi. - ima razvit čut za modo, trende in estetiko.
Generične kompetence	
- obvlada ekonomiko poslovanja na frizerskem področju. - usposobljen je za dober nastop pred strankami.	- pozna poslovno in strokovno etiko. - pozna pravila delovanja podjetja. - obvlada storitveni postopek.
Poklicno specifične kompetence	
- poznavanje uporabe konkretnih izdelkov in storitev (striženje, oblikovanje pričeske, barvanje las) - sposobnost komuniciranja in občutek za reševanje sprotnih vprašanj, nalog in zadolžitvev - svetovanje strankam	- uporaba primerne načina komunikacije in strokovne terminologije pri izvajanju posameznih nalog - poznavanje priprave na določeno storitev - zavedanje pomena informiranja strank o najnovejših trendih

Osebnostne lastnosti

- | | | |
|-------------------|-----------------|-----------------------------------|
| - prijaznost | - točnost | - potrpežljivost |
| - komunikativnost | - iznajdljivost | - ustvarjalnost |
| - vljudnost | - ustrežljivost | - pripravljenost na zahtevno delo |
| - urejenost | - ambicioznost | - zaupanje v svoje sposobnosti |
| - resnicoljubnost | - razgledanost | - pozitivna naravnost |
| - prilagodljivost | - pripadnost | - samodisciplina |

Predšolska vzgoja

Tabela 23: Kompetence za delovno področje PREDŠOLSKA VZGOJA, m/ž (izob. raven 5)

Splošne kompetence

- | | |
|--|---|
| - je sposoben povezovati teorijo s prakso. | - računalniško vodi evidence. |
| - razume pomen ciljev. | - zna več tujih jezikov. |
| - ustrezno prenaša informacije. | - dobro prenaša povečane obremenitve. |
| - uporablja elektronsko komunikacijo. | - sodeluje pri izbiranju prednostnih nalog. |
| - objavlja informacije na spletu. | |

**Generične kompetence**

- | | |
|--|--|
| - zna oblikovati operativne cilje. | - je vaje javno nastopati. |
| - zna preveriti uspešnost doseganja ciljev. | - zna povezovati različna področja. |
| - ima praktične izkušnje v vzgojnem delu. | - sposoben je hkrati izvajati več projektov. |
| - zelo dobro komunicira s sodelavci, z otroki in s starši. | - ima širino strokovnega znanja. |

Poklicno specifične kompetence

- | | |
|--|--|
| - zna spremljati otrokov napredek. | - aktivno sodeluje na taborih v naravi. |
| - zna učinkovito načrtovati dejavnosti v vrtcu. | - aktivno sodeluje v naravoslovnih delavnicah. |
| - dobro pozna razvoj otroka. | - v vzgojni proces vključuje zanimive pripadnike drugih narodov in kultur. |
| - zelo dobro načrtuje in izvede sestanek s starši. | - zna spodbuditi otroka k izražanju čustev. |
| - vključuje IKT v vzgojno delo. | |

Osebnostne lastnosti

- | | | |
|-------------------|--------------------------------|---|
| - prilagodljivost | - dovzetnost za nova znanja | - pripravljenost na dodatno izobraževanje |
| - empatičnost | - sprejemanje drugačnih kultur | |

KATALOG ZNANJA

Programski učiteljski zbor (PUZ) na različne načine (ankete, intervjuji, delovni sestanki, sosvet ipd.) ugotovi potrebe in interese lokalnega poslovnega okolja in drugih socialnih partnerjev. Na podlagi izraženih potreb podjetij, interesov dijakov, predlogov staršev in izvedbenih možnosti v kurikulumu šole oblikuje zamisli za strokovne module odprtega kurikula, katerih namen je poglobljanje in razširitev kompetenc dijakov ter s tem izboljšanje njihovega položaja na trgu dela. Obenem to zvišuje konkurenčnost šole v lokalnem okolju. Zamisli za module naj bodo kreativne in uporabne, tako za šolo kot tudi za dijake. Pomembno je podrobno preveriti kompetence, učne vsebine in cilje teh modulov ter njihovo izvedljivost.

S poglobljeno in z izčrpno analizo PUZ izpostavi najpomembnejše potrebe, izzive in probleme vseh socialnih partnerjev ter oblikuje in utemelji predlog odprtega dela kurikula. Cilji in kompetence odprtega kurikula se morajo jasno razlikovati od nacionalnega dela programa (Leban et al., 2010, 10). Nato izoblikuje strategije za pripravo iztočnic za te module, konkretizira učne cilje in izdela kataloge znanja. Potem, ko te kataloge znanja potrdi svet šole, jih šola predstavi dijakom in staršem oz. javno objavi. CPI (prav tam) priporoča, naj bo modul ovrednoten z najmanj tremi kreditnimi točkami oziroma v obsegu od 51 do 75 ur, da se prepreči preveliko drobljenje programa.

V nadaljevanju poglavja predstavljamo primere katalogov znanja za module odprtega kurikula:

- **Ekonomija, poslovanje in uprava:** Trgovanje s plemenitimi kovinami, Poslovno komuniciranje, Računalniško oblikovanje z osnovami spletnega poslovanja ter Oblikovanje dokumentov in preglednic pri poslovanju.
- **Frizerstvo:** Izraznost las.
- **Predšolska vzgoja:** Glasbene delavnice.

V njih smo zajeli predvsem tiste kompetence in učne cilje, ki so jih v anketah in intervjujih najbolj pogosto poudarila podjetja. Odražajo torej predvsem potrebe *teh* podjetij in bi jih lahko posplošili le ob poglobljeni raziskavi. Kljub temu zaradi pomembnosti teh podjetij menimo, da so odgovori dovolj reprezentativni, saj smo upoštevali tudi sedanja in pričakovana makroekonomska gibanja. Navedeni katalog znanja naj služijo predvsem kot usmeritev, kako zasnovati in oblikovati kataloge znanja za module OK.

Navajamo tudi dva modula s področja IKT, čeprav so ta znanja ključna kompetenca in jih dijaki razvijajo pri vseh programskih enotah, v programu Ekonomski tehnik pa so integrirana tudi v modul Poslovni projekti. Po izjavah podjetij namreč dijaki na tem področju nimajo dovolj kompetenc.





Struktura katalogov znanja odprtega kurikula je enaka kot v katalogih znanja na nacionalni ravni (priloga 3). O takšni obliki zapisa sta se dogovorila Center RS za poklicno izobraževanje in Ministrstvo za šolstvo in šport novembra 2009 (Leban et al., 2010, 13). Tudi delovna skupina v projektu UnisVET priporoča, naj šola v kataloge znanja vključi vse navedene sestavine in ne le obveznega dela. Končna odločitev o tem spada na področje šolske avtonomije; z analizo katalogov znanja, ki jih šole že izvajajo, smo namreč ugotovili, da so praksa in izkušnje šol zelo različne.

Zahtevano izobrazbo izvajalcev opredeljujejo Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju (Ur. l. RS, št. 48/2011), posamezni izobraževalni programi in drugi akti. Pri navedbi izobrazbe moramo zajeti programe terciarnega izobraževanja pred letom 2005 in po njem (t. i. bolonjske programe). Upoštevamo tudi "pretvorbo" med starimi in novimi ravni visokošolske izobrazbe (<http://www.arhiv.mvzt.gov.si/indexe600.html?id=11789>). Področja izobrazbe opredeljuje Klasius (Klasifikacijski sistem izobraževanja in usposabljanja; <http://www.stat.si/klasius/>).

Pravilnik o izobrazbi učiteljev (2011, 2. člen) opredeljuje naslednje študijske programe:

- *Visokošolski strokovni študijski program* – študijski program, sprejet pred 11. junijem 2004, po katerem se v skladu s 15. členom Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, 94/06; v nadaljnjem besedilu: ZViS-E) pridobi raven izobrazbe, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni s študijskim programom prve stopnje (raven 6/2, op. p.).
- *Univerzitetni študijski program* – študijski program, sprejet pred 11. junijem 2004, po katerem se v skladu s 15. členom ZViS-E pridobi raven izobrazbe, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljeni s študijskim programom druge stopnje (raven 7, op. p.).

- *Visokošolski strokovni študijski program prve stopnje* – študijski program prve stopnje v skladu s 33. členom Zakona o visokem šolstvu (Uradni list RS, 119/06 – uradno prečiščeno besedilo, 64/08, 86/09; v nadaljnjem besedilu: ZViS), (raven 6/2, op. p.).
- *Univerzitetni študijski program prve stopnje* – študijski program prve stopnje v skladu s 33. členom ZViS (raven 6/2, op. p.).
- *Magistrski študijski program druge stopnje* – študijski program druge stopnje v skladu s 33. členom ZViS (raven 7, op. p.).

Če pravilnik ne določa drugače, je ustrezen tako enopredmetni kot dvopredmetni študijski program (3. člen). Programi prve stopnje na Pedagoški fakulteti, razen visokošolskega strokovnega študijskega programa Predšolska vzgoja, ne omogočajo samostojnega opravljanja strokovnega dela v vzgoji in izobraževanju (<http://www.pef.uni-lj.si/>).

Leban (2010, 17) priporoča, da se določi samo en obvezen način ocenjevanja znanja. V vseh strokovnih modulih nacionalnega dela programa je to izdelek oz. storitev, zato ga priporočamo tudi za module odprtega dela kurikula. Učitelj, ki izvaja strokovni modul, lahko izbere tudi druge načine ocenjevanja znanja, ki so ustrezni s strokovnega in z didaktičnega vidika.

KATALOG ZNANJA ZA MODUL ODPRTEGA KURIKULA

Izobraževalni program: EKONOMSKI TEHNIK

Ime modula:**Trgovanje s plemenitimi kovinami****Skupno število ur: 68****Število kreditnih točk: 3****Usmerjevalni cilji**

Dijak/-inja:

- razvija podjetne lastnosti in spretnosti ter sposobnosti timskega dela;
- načrtuje in vodi svojo kariero;
- uspešno in učinkovito komunicira s strankami in poslovnimi partnerji (pogovor, svetovanje, reševanje reklamacij);
- uporablja sodobne informacijsko-komunikacijske vire in vrednoti informacije;
- razvija sposobnost logičnega, abstraktnega in analitičnega sklepanja;
- razvija ustrezne osebnostne lastnosti, doslednost, natančnost, odgovornost, samostojnost, strokovnost, ustvarjalnost in izvirnost;
- razvija potrebo in pripravljenost za vseživljenjsko izobraževanje;

- ravna v skladu s poklicnim in etičnim kodeksom pri delu in v skladu s poslovnim bontonom;
- varuje zdravje in okolje;
- racionalno porablja energijo, material in čas;
- razvija odgovoren odnos do strank;
- se zaveda pomena poštenja in pomena varovanja osebnih podatkov strank;
- pozna plemenite kovine ter njihovo uporabno in investicijsko vrednost;
- primerja načine hrambe plemenitih kovin ;
- pozna standarde stopnje čistine izdelkov iz plemenitih kovin;
- spozna ponudbo storitev in njihove prodajne poti;
- vodi poslovno dokumentacijo v postopku trgovanja.

Vsebinski sklopi

1. Poznavanje plemenitih kovin
2. Trženje plemenitih kovin



1. VSEBINSKI SKLOP: POZNAVANJE PLEMENITIH KOVIN

Poklicne kompetence

Oznaka	
PPK1	Razlikovanje med različnimi vrstami plemenitih kovin in poznavanje njihovih lastnosti.
PPK2	Poznavanje standardnih stopenj čistine in oznak izdelkov iz plemenitih kovin.
PPK3	Razvrščanje plemenitih kovin in poznavanje dejavnikov, ki vplivajo na uporabno vrednost.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak/-inja: - opredeli in opiše različne vrste plemenitih kovin (zlato, srebro, platina, paladij), - razlikuje med različnimi vrstami plemenitih kovin, - razčleni in opiše dejavnike, ki vplivajo na uporabno vrednost plemenitih kovin, - pozna standardne stopnje čistine in oznake na izdelkih.	Dijak/-inja: - razvrsti plemenite kovine po namembnosti uporabe, - zna razbrati na izdelkih oznake standardnih stopenj čistine plemenitih kovin, - prepozna različne vrste plemenitih kovin in jih ovrednoti v procesu trgovinskega poslovanja.

2. VSEBINSKI SKLOP: TRŽENJE PLEMENITIH KOVIN

Poklicne kompetence

Oznaka	
TPK1	Prodajanje storitev in izvajanje postopka trženja plemenitih kovin.
TPK2	Upoštevanje zakonskih določil glede ravnanja poslovnega subjekta in prodajalcev/svetovalcev na posameznih področjih.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak/-inja: - pozna zakonsko podlago izdelkov iz plemenitih kovin in trgovanja z njimi, - pozna ukrepe za preprečevanje pranja denarja, - obrazloži obveznost prodajalca/svetovalca na zakonski podlagi varstva osebnih podatkov strank, - uporablja pravila poslovnega bontona in etičnega ravnanja prodajalca/svetovalca, - seznani se z vodenjem stikov s strankami, - razlikuje različne tipe strank, izvaja proces sprejemanja strank in učinkovite predstavitve, - obvladuje konfliktna situacije, - oceni investicijsko vrednost plemenitih kovin, - pozna ponudbo plemenitih kovin, - predstavi postopek določenega posla trgovanja, - vodi poslovno dokumentacijo, - pozna različne načine hrambe plemenitih kovin.	Dijak/-inja: - upošteva zakonsko varovane osebne podatke, - identificira transakcije oz. posle, ki bi kazale na sum pranja denarja in ustrezno ukrepa, - ravna skladno z načelom zakonitosti in spoštovanja pravil pri sklepanju poslov, - učinkovito komunicira s strankami, - uporablja strokovne pojme, - prepozna potrebe in želje stranke in pripravi primerno ponudbo, - zna predstaviti ponudbo in voditi razgovore s strankami, - zna organizirati in izvesti postopek trgovanja s plemenitimi kovinami, - izdelava poslovno dokumentacijo enostavne izvedbe trgovanja, - svetuje strankam pri hrambi plemenitih kovin.

Zahtevana izobrazba izvajalcev

- Učitelj; visokošolska izobrazba (raven 7 ali 6/2) s področja biologije, kemije, ekonomije ali poslovnih ved (1. vsebinski sklop) oz. ekonomije ali poslovnih ved (2. vsebinski sklop).

- Učitelj praktičnega pouka; visokošolska ali višješolska izobrazba (raven 7, 6/2 ali 6/1) z istih področij.

Obvezni načini ocenjevanja znanja

Izdelek oz. storitev.



KATALOG ZNANJA ZA MODUL ODPRTEGA KURIKULA

Izobraževalni program: EKONOMSKI TEHNIK

Ime modula:

Poslovno komuniciranje

Skupno število ur: 68

Število kreditnih točk: 3

Usmerjevalni cilji

Dijak/-inja:

- razvija podjetne lastnosti in spretnosti ter sposobnosti timskega dela;
- načrtuje in vodi svojo kariero;
- uspešno in učinkovito komunicira s poslovnimi partnerji;
- uporablja sodobne informacijsko-komunikacijske vire in vrednoti informacije;
- razvija sposobnost logičnega, abstraktnega in analitičnega sklepanja;
- razvija ustrezne osebnostne lastnosti, doslednost, natančnost, odgovornost, samostojnost, strokovnost, ustvarjalnost in izvirnost;
- razvija potrebo in pripravljenost za vseživljenjsko izobraževanje;
- ravna v skladu s poklicnim in etičnim kodeksom pri delu in v skladu s poslovnim bontonom;

- varuje zdravje in okolje;
- racionalno porablja energijo, material in čas;
- ozavešča pomen komunikacije v medosebnih in poslovnih odnosih;
- usvoji osnovne veščine poslovnega obnašanja;
- razvija veščine, tehnike in metode ustnega, pisnega in nebesednega komuniciranja na različnih poslovnih področjih ter uspešno in učinkovito komunicira;
- upošteva vrednote vseh deležnikov v procesu komuniciranja in razvija sposobnost empatije, premoščanja razlik ter oblikovanja stališč in vrednot;
- razvija veščine izvedbe predstavitve ter podajanja informacij in podatkov;
- razvija veščine javnega nastopanja;
- uporablja ustrezno IK tehnologijo na področju komunikacij in sodobne komunikacijske poti;
- je zmožen utemeljevanja ter reševanja problemov in konfliktnih situacij.

Vsebinski sklopi

Modul ni razdeljen na vsebinske sklope.

Poklicne kompetence

Oznaka	
POK1	Uspešno in učinkovito besedno in nebesedno komuniciranje na različnih poslovnih področjih.
POK2	Obvladovanje predstavitev in javnega nastopanja.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak/-inja: - utemelji pomen komunikacije kot medosebnega procesa z namenom vplivanja, zadovoljevanja interesov in druženja, - obvlada veščine sprejemanja in posredovanja sporočil, - obvlada veščine poslušanja, argumentiranja in spraševanja, - razlikuje značilnosti, pomen in uporabo besedne in nebesedne komunikacije, - razlikuje značilnosti, pomen in uporabo pisne in ustne komunikacije, - upošteva pravila in priporočila za pisno in ustno komuniciranje, - ustrezno oblikuje uspešna in učinkovita pisna poslovna sporočila v ustreznem slogu (vsebinsko, jezikovno in oblikovno), - pojasni in utemelji sestavine predstavitev in javnega nastopa, - uporablja tehnike za premagovanje treme,	Dijak/-inja: - ovrednoti pomen povratnega sporočila, - prepozna, analizira in odpravlja motnje in ovire v komunikaciji, - prilagaja način komuniciranja različnim tipom sogovornikov, - prepozna svojo govorico telesa in zna razbrati pomen nebesednega sporočanja pri drugih, - izbere primerne kanale komuniciranja in sporočanje prilagodi situaciji, - uporablja veščine in tehnike argumentiranja, - ob primerih prepozna, analizira in rešuje konfliktne situacije in izzive, - prilagodi podajanje informacij različnim tipom udeležencev, - izvede učinkovito in uspešno predstavitev, - analizira in vrednoti predstavitev in javni nastop z ustreznimi merili,



- opiše specifične značilnosti komuniciranja na različnih poslovnih področjih (trgovina, telekomunikacije, turizem, uprava, pošta, administracija, bančništvo, zavarovalništvo idr.).
- izbere primerno AV predstavitevna sredstva,
- pripravi in izvaja poslovne razgovore in sestanke na različnih poslovnih področjih (trgovina, telekomunikacije, turizem, uprava, pošta, administracija, bančništvo, zavarovalništvo idr.).

Zahtevana izobrazba izvajalcev

- Učitelj; visokošolska izobrazba (raven 7 ali 6/2) s področja ekonomije, poslovnih in upravnih ved ali psihologije.
- Učitelj praktičnega pouka; visokošolska ali višješolska izobrazba (raven 7, 6/2 ali 6/1) z istih področij.

Obvezni načini ocenjevanja znanja

Izdelek oz. storitev.

Materialni pogoji

Občasno računalniška učilnica, fotoaparati, digitalna kamera, ustrezna programska oprema.

Didaktično-metodološka priporočila

- Portfelj (v tiskani ali e-obliki) kot avtentični instrument za dokumentiranje izdelkov dijakovega procesa učenja, razvoja, napredka in rezultatov. Dijaku omogoča refleksijo dela, izmenjavo izkušenj in spoznanj ter oblikovanje zaznav in stališč.



KATALOG ZNANJA ZA MODUL ODPRTEGA KURIKULA

Izobraževalni program: EKONOMSKI TEHNIK

Ime modula:

Računalniško oblikovanje z osnovami spletnega poslovanja

Skupno število ur: 68

Število kreditnih točk: 3

Usmerjevalni cilji

Dijak/-inja:

- razvija podjetne lastnosti in spretnosti ter sposobnosti timskega dela;
- načrtuje in vodi svojo kariero;
- uspešno in učinkovito komunicira s poslovnimi partnerji;
- uporablja sodobne informacijsko-komunikacijske vire in vrednoti informacije;
- razvija sposobnost logičnega, abstraktnega in analitičnega sklepanja;
- razvija ustrezne osebnostne lastnosti, doslednost, natančnost, odgovornost, samostojnost, strokovnost, ustvarjalnost in izvirnost;
- razvija potrebo in pripravljenost za vseživljenjsko izobraževanje;

- ravna v skladu s poklicnim in etičnim kodeksom pri delu in v skladu s poslovnim bontonom;
- varuje zdravje in okolje;
- racionalno porablja energijo, material in čas;
- pridobi sposobnost reševanja kompleksnih problemov;
- ozavešča pomembnost oblikovanja;
- uporablja prednosti računalnika pri grafičnem oblikovanju;
- pripravi gradivo za tisk in elektronske medije;
- uporablja mehanizme oblikovanja spletnih strani (CSS);
- pozna nove načine oglaševanja in trženja izdelkov in izbere najprimernejšega;
- uporablja strokovno terminologijo;
- načrtuje zgradbo ter izgled spletne trgovine ter ustvari spletno trgovino, ki pritegne kupce;
- zagotavlja skladnost delovanja spletne trgovine z zakoni, ki ščitijo potrošnika;
- zaveda se globalnosti trga in možnosti, ki jih ponuja spletno trgovanje;
- bogati svoje strokovno znanje in išče tržne niše.

Vsebinski sklopi

Modul ni razdeljen na vsebinske sklope.



Poklicne kompetence

Oznaka	
ROOSP1	Oblikovanje dokumentov za tisk in elektronske medije.
ROOSP2	Oblikovanje spletnih strani in spletno oglaševanje.
ROOSP3	Načrtovanje in upravljanje spletne trgovine.
ROOSP1	Oblikovanje dokumentov za tisk in elektronske medije.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak/-inja: - pozna različne možnosti in elemente predstavitve, - razlikuje med analogno in digitalno fotografijo, - upravlja naprave za optični zajem slik oz. besedila, - izbere primerno strojno in programsko opremo za delo z računalniško grafiko in oblikovanje spletnih strani, - razlikuje med formati računalniške grafike in zna izbrati ustrezeni oblikovni standard za konkretno nalogo (predstavitev, spletna stran, tisk ...), - opiše lastnosti digitalnega video zapisa (formati, kompresija ...), - pozna načine spletnega tržnega komuniciranja, - načrtuje gradnjo blagovne znamke prek spleta - pojasni značilnosti spletne prodaje,	Dijak/-inja: - prepozna in upošteva oblikovalska načela: pomembnost, razmerje, skladnost, kontrast, usmerjanje, podrobnosti, - zagotavlja berljivost različnih predstavitev, - s pomočjo programskih orodij ureja fotografije, zvok, video, - uporablja različne formate za fotografije, zvok, video – glede na potrebe uporabe, - predstavi različne načine spletnega tržnega komuniciranja in izbere najprimernejšega, - naredi načrt potrebne strojne in programske opreme za nemoteno delovanje spletne trgovine, - predstavi značilnosti spletne prodaje ter prednosti in slabosti prodaje preko spleta, - določi ideje, izdelke ali storitve, ki bi lahko predstavljale 'tržno nišo',

- načrtuje spletno trgovino,
- analizira spletno trgovino in obiskovalce oz. kupce.

- izbere osnovni videz spletne trgovine,
- določi postavitev modulov in zgradbo podstrani,
- nadzira obisk spletne trgovine in evalvira navade ter potrebe kupcev,
- kontrolira varnost podatkov in delovanje spletne trgovine.

Zahtevana izobrazba izvajalcev

- Učitelj; visokošolska izobrazba (raven 7 ali 6/2) s področja ekonomije, poslovnih ved, računalništva, elektrotehnike, mehatronike, grafične tehnike ali medijske produkcije.
- Učitelj praktičnega pouka; visokošolska ali višješolska izobrazba (raven 7, 6/2 ali 6/1) z istih področij.

Obvezni načini ocenjevanja znanja

Izdelek oz. storitev.

Materialni pogoji

Računalniška učilnica, optični čitalnik, tiskalnik, digitalni fotoaparatus, digitalna kamera, i-tabla, ustrezna programska oprema.

Didaktično-metodološka priporočila

- Portfelj (v tiskani ali e-obliki) kot avtentični instrument za dokumentiranje izdelkov dijakovega procesa učenja, razvoja, napredka in rezultatov. Dijaku omogoča refleksijo dela, izmenjavo izkušenj in spoznanj ter oblikovanje zaznav in stališč.
- Pri praktičnem pouku delitev v skupine.⁴

⁴ Pri modulih odprtega kurikula izobraževalni program ne predvideva delitev v skupine, temveč opredeljuje ure praktičnega pouka za obvezne in izbirne strokovne module.





KATALOG ZNANJA ZA MODUL ODPRTEGA KURIKULA

Izobraževalni program: EKONOMSKI TEHNIK

Ime modula:

Oblikovanje dokumentov in preglednic pri poslovanjuSkupno število ur: **105**Število kreditnih točk: **4**

Usmerjevalni cilji

Dijak/-inja:

- razvija podjetne lastnosti in spretnosti ter sposobnosti timskega dela;
- načrtuje in vodi svojo kariero;
- uspešno in učinkovito komunicira s poslovnimi partnerji in strankami;
- uporablja sodobne informacijsko-komunikacijske vire in vrednoti informacije;
- razvija sposobnost logičnega, abstraktnega in analitičnega sklepanja;
- razvija ustrezne osebnostne lastnosti, doslednost, natančnost, odgovornost, samostojnost, strokovnost, ustvarjalnost in izvirnost;
- razvija potrebo in pripravljenost za vseživljenjsko izobraževanje;

- ravna v skladu s poklicnim in etičnim kodeksom pri delu in v skladu s poslovnim bontonom;
- varuje zdravje in okolje;
- racionalno porablja energijo, material in čas;
- obvlada metode sodobnega oblikovanja in pisarniških dejavnosti;
- izbere ustrezen način komunikacije v dani situaciji in razvija veščine pisnega sporočanja;
- bogati svoje znanje na področju pravopisa, besedišča in jezikovnega sloga;
- razvija občutek za estetiko in za povzemanje ključnih poudarkov v sporočilu;
- razvija smisel za vključevanje v posamezne projekte;
- praktično uporablja znanja z različnih področij;
- na različne načine nazorno prikaže podatke in situacije (s preglednicami, obrazci, grafičnimi prikazi itd.);
- pridobi spretnosti in samozavest za samostojno reševanje problemov;
- razvije sposobnost sodelovalnega dela v spletnih aplikacijah.

Vsebinski sklopi

1. Oblikovanje poslovnih dokumentov
2. Oblikovanje uradnih dokumentov

1. VSEBINSKI SKLOP: OBLIKOVANJE POSLOVNIH DOKUMENTOV

Poklicne kompetence

Oznaka	
OPD1	Poznavanje sestavin, zvrsti in oblik poslovnih dokumentov in preglednic.
OPD2	Oblikovanje različnih vrst poslovnih dokumentov.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak/-inja: – našteje vrste poslovnih dokumentov, – uporablja preglednice za enostavne izračune, – navede temeljne in druge sestavine poslovnega dokumenta, – upošteva osnovne zakonitosti oblikovanja dokumenta, – pozna postopke za analizo vstopnih stroškov, – pozna formate papirja, – pozna sklepne fraze in pozdrave, – upošteva jezikovne nasvete, – razume razloge za obdelavo podatkov o poslovanju s preglednico, – interpretira izračunane podatke v preglednici, – oblikuje predloge in uporablja sloge.	Dijak/-inja: – oblikuje poslovno pismo in ga dopolni z enostavnim izračunom, – oblikuje oglaševalsko sporočilo, – oblikuje prijavo za delo, – oblikuje življenjepis, – oblikuje prošnjo, pritožbo, zahvalo, – oblikuje vabilo, – oblikuje pogodbo in jo opremi s stroškovno analizo, – oblikuje zapisnik, – oblikuje poročilo, – oblikuje račun, – uporabi predlogo za poročilo in račun v preglednicah.

2. VSEBINSKI SKLOP: OBLIKOVANJE URADNIH DOKUMENTOV

Poklicne kompetence

Oznaka	
UD1	Oblikovanje različnih vrst uradnih dokumentov.
UD2	Odpošiljanje dokumentov.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak/-inja: - navede vrste uradnih dokumentov, - v uradni dokument vključi temeljne in druge sestavine, - upošteva načela in pravila oblikovanja uradnih dokumentov, - pozna oblike podpisov, - uporablja ustrezno zaporedje podatkov in ločila v podpisu, - razlikuje vrste strokovnih in znanstvenih nazivov, - uporablja nadomestno podpisovanje.	Dijak/-inja: - oblikuje opravičilo, potrdilo, pooblastilo in reverz, - oblikuje upravni dopis z uradno glavo, - oblikuje odločbo in sklep, - oblikuje uradno vabilo, - oblikuje uradni zapisnik, - oblikuje pogodbo, - oblikuje pravilnik, - oblikuje različne vrste podpisov, - pravilno zloga, naslavlja in odpošilja uradne dokumente.

Zahtevana izobrazba izvajalcev

- Učitelj; visokošolska izobrazba (raven 7 ali 6/2) s področja ekonomije, poslovnih in upravnih ved, računalništva in informatike.
- Učitelj praktičnega pouka; visokošolska ali višješolska izobrazba (raven 7, 6/2 ali 6/1) z istih področij.

Obvezni načini ocenjevanja znanja

Izdelek oz. storitev.

Materialni pogoji

Računalniška učilnica, ustrezna programska oprema.

Didaktično-metodološka priporočila

- Večino ur naj se nameni praktičnemu pouku.
- Pri praktičnem pouku delitev v skupine.⁵
- Portfelj (v tiskani ali e-obliki) kot avtentični instrument za dokumentiranje izdelkov dijakovega procesa učenja, razvoja, napredka in rezultatov. Dijaku omogoča refleksijo dela, izmenjavo izkušenj in spoznanj ter oblikovanje zaznav in stališč.
- Ocenjuje se predvsem kompleksno uporabno znanje, ki omogoča reševanje konkretnih delovnih situacij.



⁵ Pri modulih odprtega kurikula izobraževalni program ne predvideva delitev v skupine, temveč opredeljuje ure praktičnega pouka za obvezne in izbirne strokovne module.



KATALOG ZNANJA ZA MODUL ODPRTEGA KURIKULA

Izobraževalni program: FRIZER

Ime modula:

Izraznost las

Skupno število ur: 150

Število kreditnih točk: 7

Usmerjevalni cilji

Dijak/-inja:

- razvija podjetne lastnosti in spretnosti ter sposobnosti timskega dela;
- načrtuje in vodi svojo kariero;
- uspešno in učinkovito komunicira s strankami;
- uporablja sodobne informacijsko-komunikacijske vire in vrednoti informacije;
- razvija ustrezne osebnostne lastnosti, doslednost, natančnost, odgovornost, samostojnost, strokovnost, ustvarjalnost in izvirnost;
- razvija potrebo in pripravljenost za vseživljenjsko izobraževanje;
- ravna v skladu s poklicnim in etičnim kodeksom pri delu in v skladu s poslovnim bontonom;
- varuje zdravje in okolje;
- racionalno porablja energijo, material in čas;

- razvija estetski čut;
- razvija sposobnost razlikovanja med različnimi estetskimi kanoni v zgodovini mode in umetnosti;
- raziskuje likovni jezik;
- za potrebe poklicne usmeritve obvladuje likovno-produkcijske strategije, načine, postopke, materiale in orodja za uresničitev zamisli;
- razvija v poklicno prakso usmerjeno likovno, ustvarjalno, kritično in konstruktivno mišljenje;
- navaja se na prenašanje likovnih znanj, sposobnosti in spretnosti v nove poklicne okoliščine;
- spoznava soodvisnost funkcionalnosti in likovno-vizualne oblike izdelka;
- bogati doživljajske zmožnosti in razvija ustvarjalnost ob likovnem izražanju in ogledu likovnih ter uporabnih del;
- seznani se s ključnimi umetnostnimi slogi in stvaritvami in ob tem spoznava umetnostni razvoj znotraj svoje stroke.

Vsebinski sklopi

1. Likovna teorija ter obrazni in barvni tipi
2. Barvna teorija in frizerska skica
3. Razvoj umetnosti in stroke ter sodobne umetniške prakse

1. VSEBINSKI SKLOP: LIKOVNA TEORIJA TER OBRAZNI IN BARVNI TIPI

Poklicne kompetence

Oznaka	
LTOBT1	Uporaba znanja likovne teorije pri oblikovanju pričesk.
LTOBT2	Določanje korekturne pričeske glede na obrazni tip in vrsto korekcije.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak/-inja: - pozna osnove likovne teorije in njene zakonitosti, - opredeli frizerske likovne elemente, likovne spremenljivke in oblikovalska načela, - opredeli obrazne tipe in vrste korekcij, - opiše značilnosti posameznih obraznih tipov.	Dijak/-inja: - uporablja znanje likovne teorije pri oblikovanju pričeske, - po slikovni predlogi izdelava likovno analizo, - določi korekturno pričesko glede na obrazni tip in vrsto korekcije, - skicira korekturno pričesko glede na obrazni tip in vrsto korekcije.

2. VSEBINSKI SKLOP: BARVNA TEORIJA IN FRIZERSKA SKICA

Poklicne kompetence

Oznaka	
BTFS1	Določanje barvnega tipa posameznika in izbira ustrezne barvne kombinacije.
BTFS2	Izris frizerske skice.

**Operativni cilji**

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak/-inja: - opiše značilnosti posameznih barvnih tipov ljudi, - pojasni in utemelji značilnosti in pomen frizerske skice.	Dijak/-inja: - po slikovni predlogi določi ustrezne barvne kombinacije za posamezni barvni tip, - nariše frizersko skico po lastni zamisli.

3. VSEBINSKI SKLOP: RAZVOJ UMETNOSTI IN STROKE TER SODOBNE UMETNIŠKE PRAKSE**Poklicne kompetence**

Oznaka	
RUSSUP1	Umestitev lepotnih kanonov v umetnostno-zgodovinski kontekst.
RUSSUP2	Zasnova revijalnih pričesk s konceptualno uporabo znanja iz sodobne umetnosti in razvoja stroke.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak/-inja: - opredeli lepotne kanone iz različnih zgodovinskih obdobj, - pojasni družbeno-socialni kontekst časa, ki je vplival na razvoj kanona, - opiše sodobne umetnostne tokove in jih poveže s frizersko in z oblačilno modo.	Dijak/-inja: - konceptualno uporablja znanje iz sodobne umetnosti in razvoja stroke pri zasnovi revijalnih pričesk, - skicira sodobno pričesko v retro slogu iz obdobja po lastni izbiri in jo utemelji , - poveže frizerstvo in modo ekstravagance s sodobnimi umetniškimi praksami.

Zahtevana izobrazba izvajalcev

- Učitelj; univerzitetna visokošolska izobrazba ali magistrska izobrazba druge stopnje (raven 7) s področja likovne pedagogike.
- Učitelj praktičnega pouka; srednješolska izobrazba s predhodno srednjo poklicno izobrazbo iz frizerstva.

Obvezni načini ocenjevanja znanja

Izdelek oz. storitev.

Materialni pogoji

Projektor, projekcijsko platno, svinčniki za risanje, radirke, šilčki, navadne barvice.

Didaktično-metodološka priporočila

- Likovna mapa kot avtentični instrument za dokumentiranje izdelkov dijakovega procesa učenja, razvoja, napredka in rezultatov. Dijaku omogoča refleksijo dela, izmenjavo izkušenj in spoznanj ter oblikovanje zaznav in stališč.
- 1. vsebinski sklop (1. letnik), 2. vsebinski sklop (2. letnik), 3. vsebinski sklop (3. letnik).





KATALOG ZNANJA ZA MODUL ODPRTEGA KURIKULA

Izobraževalni program: PREDŠOLSKA VZGOJA

Ime modula:

Glasbene delavnice

Skupno število ur: 68

Število kreditnih točk: 3

Usmerjevalni cilji

Dijak/-inja:

- razvija ustrezne osebnostne lastnosti, doslednost, natančnost, odgovornost, samostojnost, strokovnost, ustvarjalnost in izvirnost;
- razvija potrebo in pripravljenost za vseživljenjsko izobraževanje;
- ravna v skladu s poklicnim in etičnim kodeksom pri delu;
- uporablja sodobne informacijsko-komunikacijske vire in vrednoti informacije;
- varuje zdravje in okolje;
- racionalno porablja energijo, material in čas;
- razvija podjetne lastnosti in spretnosti ter sposobnosti timskega dela;
- načrtuje in vodi svojo kariero;
- uspešno in učinkovito komunicira;

- bogati izkušnje na področju glasbenega ustvarjanja in doživljanja glasbe ter razvija svoje glasbene sposobnosti;
- razvija zanimanje in veselje za igranje na različne instrumente;
- ozavešča pomen glasbe za spodbujanje otrokovih čustev in bogatenje domišljije;
- razvija zanimanje in veselje do skupinskega muziciranja;
- razvija zavest, da kakovostno delo zahteva veliko časa in napora;
- ozavešča pomen tolerance do raznolikih zmožnosti ustvarjalnega izražanja vseh sodelujočih v glasbeni skupini;
- analizira in vrednoti lastno delo ter ga predstavi na izvirne načine;
- zaupa v lastne zmožnosti, a je hkrati kritičen do svojih stvaritev;
- razvija zavest, da vztrajnost in vaja izboljšata rezultate;
- razvija pozitiven odnos do dela, gradi samozavest, se sprošča in osebnostno bogati;
- razvija estetski čut in spodbuja razvoj estetske senziбилnosti ter loči umetnost od kiča;
- s svojimi stvaritvami se vključuje v kulturne dejavnosti šole in v druge prireditve;
- razvija glasbene zmožnosti: ritmični in melodični posluš, glasbeno pomnjenje, sposobnost za glasbeno izražanje (poustvarjanje, ustvarjanje) in za estetsko doživljanje glasbe;

- nadgradi teoretično in praktično znanje z različnih področij glasbenih dejavnosti;
- povezuje in uporablja pridobljeno znanje.

Vsebinski sklopi

Modul ni razdeljen na vsebinske sklope.

Poklicne kompetence

Oznaka	
GD1	Spodbujanje ustvarjanja predšolskih otrok na glasbenem področju preko različnih umetniških spodbud.
GD 2	Uporaba sodobnih pedagoških metod in oblik dela pri glasbeni vzgoji.
GD 3	Uporaba sodobnih pedagoških metod in oblik dela z različnih področij umetnosti.

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak/-inja: - navede različne metode in oblike dela pri glasbeni vzgoji in jih preizkusi ob pripravi delavnic, - utemelji pomen interesa otrok za ustvarjalno izražanje, - spodbuja interese otrok za izvedbo glasbene delavnice, - ustvarjalno, vključeno v skupni projekt, izvaja glasbo: vokalne tehnike ter igranje na male instrumente, klavir in druge instrumente; - navede instrumente, potrebne za delavnico, - opiše sestavo Orffovega instrumentarija,	Dijak/-inja: - uporabi glasbena spoznanja, znanja in spretnosti pri pripravi glasbene delavnice, - uresničuje vsa štiri glasbena področja: glasbeno izvajanje, poslušanje glasbe, ustvarjanje v glasbi in glasbenodidaktične igre; - ustvarjalno oblikuje interpretacijo otroških, ljudskih in umetnih pesmi, ki jih skupina dijakov uporabi pri pripravi delavnice; - izdelava instrumente, potrebne za delavnico, - oblikuje preproste spremljave z uporabo Orffovega instrumentarija in jih vplete v glasbeno delavnico;



- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- navede značilnosti glasbene didaktične igre,- navede značilnosti glasbene pravljice,- pojasni pomen improvizacije,- navede metode petja,- razlikuje med poustvarjalnim in ustvarjalnim petjem,- upošteva zakonitosti posredovanja pesmi,- izbere glasbo, ki otroke čustveno razgiba, in jo vključi v glasbeno delavnico;- omogoča razvoj drobne motorike in eksperimentiranje s toni, šumi itd.,- medpredmetno načrtuje glasbene delavnice, v katerih se povezujejo ustvarjalne dejavnosti vrtca. | <ul style="list-style-type: none">- z metodo didaktičnih iger pripravi glasbeno didaktično igro,- pripravi in izvede preprosto glasbeno pravljico in jo vplete v glasbeno delavnico,- izvede glasbeno improvizacijo in jo vključi v glasbeno delavnico;- uporablja metode petja, poslušanja glasbe in igranja na glasbila,- pripravi in izvede (skupinsko ali posamezno) dve glasbeni delavnici, ki sta vsebinsko povezani z delom v vrtcu, kjer opravlja prakso, oziroma s temami projektov, ki jih določi šola (npr. živalski vrt, dan voda, jesensko rajanje ipd.);- svoje delo predstavi javnosti, ga analizira, ovrednoti in napiše poročilo. |
|---|---|

Zahtevana izobrazba izvajalcev

- Učitelj; univerzitetna izobrazba ali magistrska izobrazba druge stopnje (raven 7) s področja glasbe.
- Učitelj praktičnega pouka; visokošolska izobrazba s področja predšolske vzgoje ali glasbe (raven 7 ali 6/2).

Obvezni načini ocenjevanja znanja

Izdelek oz. storitev.

Materialni pogoji

- Flavta, improvizirani inštrumenti.
- Voglar, M. in Nograšek, M. (2001). *Majhna sem bila; zbirka slovenskih otroških pesmi*. Ljubljana: DZS.
- Nograšek, M. in Virant-Iršič, K. (2000). *Piške sem pasla; priročnik*. Ljubljana: DZS.
- *Pojemo 2*; online. Lilibi.si (20. 6. 2012). Dostopno na: <http://podium.gyldendal.no/lilibi/solska-ulica-1-2/glasbena-vzgoja/pojemo>.

ZAKLJUČEK

Temeljni cilj prenove izobraževalnih programov je spodbujanje razvoja kompetenc, ki posamezniku omogočajo ustvarjalno, učinkovito, uspešno, kakovostno in etično opravljanje delovnih aktivnosti. Kompetence zajemajo človekove sposobnosti, znanja, spretnosti, veščine, stališča, vrednote, motivacijo ipd., ter osebnostne lastnosti. Pri delu potrebujemo splošne oziroma ključne kompetence, generične poklicne in poklicno specifične kompetence.

Nove kompetence, ki jih potrebujejo zaposleni, prva zaznajo podjetja, zato je smiselno, da sodelujejo s šolami pri njihovem pravočasnem načrtovanju. To omogoča predvsem odprti kurikulum, tj. »odprti del« izobraževalnih programov, ki ni določen na nacionalni ravni (okrog 20 odstotkov ur). Socialni partnerji ga lahko načrtujejo skupaj s šolami v nekem lokalnem ali regionalnem okolju in v njem zajamejo specifične učne cilje in kompetence. Dijaki v okviru odprtega kurikula poglobljajo, širijo, dopolnjujejo in posodablajo strokovno znanje, razvijajo praktične spretnosti ter (razvijajo) ključne, splošne in poklicne kompetence.

Odpri kurikulum predstavlja razvojni izziv za sodelovanje podjetij s šolo, saj omogoča nove oblike in metode poučevanja, individualizacijo pouka in hitrejšo vključevanje novih poklicev v obstoječe izobraževalne programe, s tem pa tudi konkurenčno prednost šole. Odpri kurikulum je na nacionalni ravni opredeljen samo s skupnim fondom ur. Njegovo strukturo se določi za celotno trajanje izobraževanja ene generacije.

Z namenom spodbuditi in olajšati tvorno povezovanje socialnih partnerjev in izobraževalne sfere delovna skupina za odprti kurikulum v tem priročniku predstavlja različne oblike sodelovanja. Za storitvene dejavnosti, ki jih zajema projekt UNISVET, smo preučili makroekonomske razmere in trende, trg dela, poslovne tendence, prič-

kovanja potrošnikov, poklice glede na smer izobrazbe, kvalifikacijsko strukturo in druge okoliščine, pomembne pri oblikovanju ciljev in kompetenc odprtega kurikula. Kadrovske potrebe podjetij iz različnih dejavnosti smo zbrali s spletno anketo in strukturiranimi intervjuji ter na podlagi vseh teh podatkov izdelali popise kompetenc za različna področja dela in primere katalogov znanja, ki zajemajo želene kompetence.

Makroekonomske razmere niso spodbudne. Kljub temu, da se deleža aktivnega in delovno aktivnega prebivalstva Slovenije zmanjšujeta, izobrazbena sestava pa izboljšuje, naraščajo število in stopnja brezposelnosti, delež dolgotrajno brezposelnih in trajno presežnih delavcev, število zaposlitev s krajšim delovnim časom, stopnja brezposelnosti mladih do 24 let oz. iskalcev prve zaposlitve ter prekarnost (neredne, nestalne in občasne zaposlitve). Poslovne tendence v storitvenih dejavnostih so se v letu 2011 izboljšale, vendar je kazalnik skoraj za petino nižji od dolgoletnega povprečja. Zmanjšuje se tudi zaupanje potrošnikov.

Glede na napetosti na finančnih trgih, krizo evrskega območja in negotove gospodarske razmere lahko pričakujemo poslabšanje razmer.

Analizirali smo zaposlenost po kvalifikacijski strukturi (III – srednje zahtevna dela, IV – zahtevna dela in V – bolj zahtevna dela) ter poklice, ki jih opravljajo delavci z izobrazbo na področju ekonomije, poslovanja in uprave, frizerstva in predšolske vzgoje (raven izobrazbe 4 in 5). Zaradi celovitosti pregleda možnosti nadaljevanja izobraževanja smo dodali še poklicne standarde VI. ravni zahtevnosti (zelo zahtevna dela), ki se jih doseže z višješolskim izobraževanjem (raven izobrazbe 6/1). Podatki kažejo, da delujejo maturanti teh izobraževalnih programov v zelo različnih poklicih, pogosto izven svojega področja izobrazbe. V tem kontekstu je odprti kurikulum pomemben povezovalni člen, saj z različnimi moduli omogoča pridobivanje kompetenc za kakovostno opravljanje širše pale-

te poklicev in zaposlitev v vseh sektorjih gospodarstva (primarnem, sekundarnem in storitvenem).

Odgovori podjetij, ki smo jih pridobili s spletno anketo in strukturiranimi intervjuji, poudarjajo – morda nekoliko v nasprotju s pričakovanjem oziroma siceršnjim splošnim vtisom – predvsem ključne in splošne kompetence, ki so prenosljive med različnimi delovnimi področji, v povezavi z ustreznimi osebnostnimi lastnostmi, kar omogoča prilagodljivost delavcev. To potrjuje kompleksnost sodobne narave dela in s tem kadrovskih potreb podjetij. Hitre tehnološke in družbene spremembe ter globalna prepletenost sodobnih poslovnih modelov, dejavnosti in

gospodarstev terjajo bolj razgledane delavce, podkovane na širših področjih, samozavestne in ustvarjalne, ki lahko prehajajo med različnimi zaposlitvami in delovnimi področji. Človeški kapital v vseh svojih razsežnostih je ključni dejavnik uspešnosti poslovanja.

Podjetja tako pritrjujejo vzgojno-izobraževalnim ciljem obravnavanih izobraževalnih programov in so pri tem v soglasju s širšim družbenim interesom oblikovanja celovitih osebnosti, ki bodo zmožne proaktivnega in uspešnega delovanja v razmerah nestalnih in spreminjajočih se zaposlitev.

Opozarjajo pa na nezadostno razvijanje poklicnih kompetenc, tako generičnih kot tudi poklicno specifičnih. Vprašanje, zakaj šepa zmožnost aplikacije splošnih in strokovno teoretičnih znanj in spretnosti na konkretna delovna področja, presega namen in obseg te raziskave. Prav gotovo je ta del izobraževalnih programov potrebno izvedbeno nadgraditi in izboljšati. Ob tem pa se moramo zavedati realnih omejitev, da – zaradi navedenih razlogov – nikakor ni smiselno, da bi šola zgolj usposabljala mladino za opravljanje del na ozko opredeljenih delovnih mestih. Poleg tega se ključne in splošne kompetence na srednji rok odražajo posredno v večji učinkovitosti, uspešnosti in inovativnosti poslovanja.



KLJUČNE UGOTOVITVE

Ključne ugotovitve iz intervjujev in anket na vseh treh področjih projekta UnisVET so:

- Znatno delež podjetij sodeluje s šolami pri oblikovanju znanj in veščin dijakov: od 1/3 (predšolska vzgoja) do 3/4 (frizerstvo).
- Vsaj polovica podjetij pravi, da imajo dijaki premalo praktičnega znanja, četrtnina, da imajo premalo teoretičnega, četrtnina pa, da je razmerje ustrezno.
- Dve tretjini podjetij sta seznanjeni z možnostmi za sodelovanje s šolami. Večina želi sodelovati pri oblikovanju kompetenc dijakov predvsem preko seminarских nalog in z izvajanjem praktičnega usposabljanja. Kadrovske potrebe več kot polovica podjetij najraje sporoča preko anket.
- Ključni sklopi znanj so organizacija dela, digitalna pismenost, razvoj stroke, komuniciranje v materinem in v tujih jezikih, poslovni bonton, zmožnost reševanja sporov, učinkovitost, strokovnost, sprejemanje in obvladovanje sprememb, skrbnost in varčnost, naravnost k strankam, etičnost ipd.
- Najpomembnejše osebnostne lastnosti zaposlenih so zanesljivost, natančnost, inovativnost in ustvarjalnost, samoiniciativnost, komunikativnost, vztrajnost, odgovornost, urejenost, samostojnost, prijaznost, vestnost, zmožnost timskega dela, predanost delu,
- Nekatera podjetja so navedla, da lahko dijaka, ki ima zgoraj navedene kompetence, sami v kratkem času usposobijo za opravljanje specifičnih delovnih nalog v organizaciji.

V primere katalogov znanja za odprti del kurikula smo skušali zajeti čim več navedenih ugotovitev. Katalogi so načrtovani učinkovito; izhodišče so predvsem tiste kompetence, ki so jih podjetja najpogosteje poudarila. Odražajo torej predvsem potrebe teh podjetij, vendar zaradi velikosti in pomembnosti teh podjetij menimo, da so odgovori dovolj reprezentativni. Navedeni katalog znanja (štiri za področje ekonomije, poslovanja in uprave ter po eden za frizerstvo in predšolsko vzgojo) so predvsem usmeritev, kako zasnovati in oblikovati module odprtega kurikula.

Odprti kurikul se torej kaže kot zelo pomemben sestavni del prenovljenih izobraževalnih programov in kot most med šolo in okoljem. Za razvijanje ustreznih kompetenc dijakov je ključno trajno, učinkovito in proaktivno sodelovanje podjetij in drugih socialnih partnerjev s šolami.



LITERATURA IN VIRI

Literatura

- 1) Adam, A. *Kdo brije norce?* Mladina 15/2008, 15. 4. 2008, stran 30.
- 2) Brežnik, R., Bele, B., Cek, M. in Manoilov, M. *Anketno raziskovanje in analiza podatkov z Excelovimi vrtilnimi tabelami*. Ljubljana: GZS, Center za poklicno usposabljanje, 2011.
- 3) Domijan, T in Kozlevčar, N. *Spremljanje povezanosti med poklici, dejavnostjo in izobrazbo na slovenskem trgu dela*. Ljubljana, Statistični urad Republike Slovenije, 12. 9. 2004. Razvojna vprašanja statistike, Izobraževanje. ISSN 0354-0278.
- 4) Ermenc, S. K., Cencen, Z. in Klančnik, B. *Priprava izvedbenega kurikula: dva primera dobre prakse*. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje, 2007.
- 5) Justinek, A. *Novosti v izobraževalnih programih*. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje, 2008.
- 6) Kovač, M. in Novak, D. *Športna vzgoja; učni načrt*. Ljubljana: MŠZŠ in Zavod RS za šolstvo, 2001.
- 7) Kroflič, R. *Izbrani pedagoški spisi: Vstop v kurikularne teorije*. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo, 2002, str. 36-49 in 215-221.
- 8) Kroflič, R. *Teoretski pristopi k načrtovanju in prenovi kurikulumu*. Ljubljana: Center za razvoj univerze, 1992.
- 9) Leban, I, Žnidarič, H. in Šibanc, M. *Priporočila za načrtovanje in izvedbo odprtega kurikula v programih poklicnega in strokovnega izobraževanja*. Ljubljana, Center za poklicno izobraževanje, 2010.
- 10) Mali D. *Razvoj odprtega kurikula v programih za pridobitev srednje poklicne oziroma strokovne izobrazbe*. Ljubljana: Center za poklicno izobraževanje, 2006.
- 11) Marentič Požarnik, B. *Filozofija, doktrina in praksa izobraževanja učiteljev; izobraževanje učiteljev ob vstopu v tretje tisočletje*. Zbornik prispevkov (9-18). Ljubljana: Pedagoška fakulteta, 1997.
- 12) Marsh, J. C. *Kurikulum; temeljni pojmi*. Zagreb: Educa, 1994
- 13) Medveš, Z. et al. *Izhodišča za pripravo izobraževalnih programov nižjega in srednjega poklicnega izobraževanja ter programov srednjega strokovnega izobraževanja*. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje, 2001. Dostopno na naslovu: <http://www.cpi.si/files/cpi/userfiles/izhodišca.pdf>
- 14) Pevec Grm, S, et al. *Kurikul na nacionalni in šolski ravni v poklicnem in strokovnem izobraževanju; Smernice za pripravo izvedbenega kurikula na ravni šole - metodološki priročnik*. Ljubljana: Center za poklicno izobraževanje, 2006.
- 15) Repše, A. *Poslovne tendence v storitveni dejavnosti*. Koper – Celje – Škofja Loka: Zbornik 7. festivala raziskovanja ekonomije in managementa, 2.-3. december 2010.
- 16) Schulz, J. in Windelband, L. *Človeški viri - preprečevanje pomanjkanja kvalificiranih delavcev; priročnik za programsko orodje*. LDV project, 2009.

- 17) Strmčnik, F. *Didaktika. Osrednje teoretične teme*. Ljubljana: Razprave Filozofske fakultete, 2001.
- 18) Svetlik, I. *Sredi kurikularne prenove*. Zbornik Kurikularna prenova, str. 9-22. Ljubljana: Nacionalni kurikularni svet, 1997.
- 19) Šibanc, M. in Leban, I. *Kako z urami odprtega kurikula*. 3. skupni posvet konzorcijev za področje odprtega kurikula, delavnica. Ljubljana: 2. 7. 2009.
- 20) Štarkl, D. *Izobraževalni programi na trgu dela*. Ljubljana, Center RS za poklicno izobraževanje, 2008.
- 21) Zupanc, B. et al. *Načrt ocenjevanja znanja*. Ljubljana: Center RS za poklicno izobraževanje, 2007.
- 5) Kaj so kompetence. Dostopno na naslovu: <http://www.biro-praxis.si/kaj-so-kompetence.html>.
- 6) *Katalog učbenikov*. Ljubljana: Zavod RS za šolstvo, 2010. Dostopno na naslovu: <http://www.zrss.si/default.asp?rub=2134>
- 7) *Klasius - Klasifikacijski sistem izobraževanja in usposabljanja*. Ljubljana: Statistični urad RS. (Citirano avgust 2012.) Dostopno na naslovu: <http://www.stat.si/klasius/>
- 8) Kompetence. Dostopno na naslovu: <http://www.creator.com/kompetence>
- 9) *Poklicni standardi*. Ljubljana: Nacionalno informacijsko središče NRP, 2011. Dostopno na naslovu: <http://www.nrpslo.org/baze-podatkov/poklicni-standardi>

Viri

- 1) *Anketa o mnenju potrošnikov, oktober 2011*. Ljubljana: Statistični urad RS. Dostopno na naslovu: http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?id=4278
- 2) *Anketa o poslovnih tendencah in mnenju potrošnikov*. Ljubljana: Statistični urad RS. Dostopno na: http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?id=4278.
- 3) *Bela knjiga o vzgoji in izobraževanju v Republiki Sloveniji*. Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport, Nacionalna strokovna skupina za pripravo Bele knjige o vzgoji in izobraževanju v RS, 2011. Dostopno na naslovu: <http://www.belaknjiga2011.si/>
- 4) Evropski referenčni okvir; Ključne kompetence za vseživljenjsko učenje. Luxemburg: Urad za uradne publikacije Evropskih skupnosti, 2007. Dostopno na naslovu: http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/pdf/ll-learning/keycomp_sl.pdf
- 10) *Pomembnejši statistični podatki o Sloveniji, oktober 2011*. (Citirano 28. 10. 2011.) Ljubljana: Statistični urad RS. Dostopno na naslovu: http://www.stat.si/novica_prikazi.aspx?id=4488
- 11) Pravilnik o izobrazbi učiteljev in drugih strokovnih delavcev v poklicnem in strokovnem izobraževanju. *Uradni list Republike Slovenije*, 48 (2011).
- 12) Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje izobraževalnih programov in vzgojnega programa na področju srednjega šolstva. *Uradni list Republike Slovenije*, 62 (2010).
- 13) Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah. *Uradni list Republike Slovenije*, 60 (2010).
- 14) *Pravilnik o poklicni maturi*. Uradni list Republike Slovenije, 44 (2008).

- 15) *Pravilnik o zaključnem izpitu*. Uradni list Republike Slovenije, 56 (2008).
- 16) *Priporočilo (Recommendation) 2006/962/EC* of the European Parliament and of the Council of 18 December 2006 on key competences for lifelong learning. Official Journal L 394 of 30. 12. 2006. Dostopno na naslovu: http://europa.eu/legislation_summaries/education_training_youth/lifelong_learning/c11090_en.htm
- 17) *Programske novosti v šolskem letu 2008/2009*. Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport, Direktorat za srednje in višje šolstvo ter izobraževanje odraslih, 2008. Dostopno na naslovu: [www.mizks.gov.si/.../OKR_Priloga1_novosti_jan_2008\(1\)](http://www.mizks.gov.si/.../OKR_Priloga1_novosti_jan_2008(1))
- 18) *Ravni visokošolske izobrazbe*. Ljubljana: Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport. Dostopno na naslovu: <http://www.arhiv.mvzt.gov.si/indexe600.html?id=11789>
- 19) *Statistične informacije*, 19/2011. Ljubljana: Statistični urad RS. Dostopno na naslovu: http://www.stat.si/publikacije/pub_statinf.asp
- 20) *Statistične informacije*, 21/2010. Ljubljana: Statistični urad RS. Dostopno na naslovu: http://www.stat.si/publikacije/pub_statinf.asp
- 21) *Statistične informacije*, 35/2009. Ljubljana: Statistični urad RS. Dostopno na naslovu: http://www.stat.si/publikacije/pub_statinf.asp
- 22) *Študij na pedagoški fakulteti*. Ljubljana: pedagoška fakulteta. Dostopno na naslovu: <http://www.pef.uni-lj.si/index.php?id=122>
- 23) *Tekoča ekonomska gibanja, avgust 2011*. Ljubljana: GZS, SKEP. Dostopno na naslovu: http://skep.gzs.si/slo/tekoca_ekonomska_gibanja_in_zadnji_podatki
- 24) *Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju*. Uradni list Republike Slovenije, 79 (2006).



Priloga 1: Primer pravilnika o ustanovitvi razvojnega sosveta šole

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

Ta pravilnik določa ustanovitev, naloge, sestavo in delovanje razvojnega sosveta šole (v nadaljevanju: razvojni sosvet).

II. SESTAVA IN DELOVANJE RAZVOJNEGA SOSVETA

2. člen

Razvojni sosvet je sestavljen iz dveh (2) predstavnikov šole, dveh (2) predstavnikov združenj gospodarstva na ravni lokalnega okolja, dveh (2) predstavnikov sindikatov, nevladnih organizacij in predstavnikov drugih partnerjev na ravni lokalnega okolja, treh (3) predstavnikov večjih podjetij iz lokalnega okolja, enega (1) predstavnika staršev ter enega (1) predstavnika dijakov šole.

3. člen

Ravnatelj šole pozove ustrezne subjekte iz lokalnega okolja k imenovanju svojih predstavnikov v razvojni sosvet in na podlagi imenovanja izda posamezniku sklep o sodelovanju v razvojnem sosvetu.

4. člen

(1) Razvojni sosvet ima predsednika, ki ga izvolijo člani sosveta izmed vseh članov sosveta z večino glasov.

(2) Predsednik predstavlja razvojni sosvet in vodi njegovo delo.

5. člen

(1) Razvojni sosvet ima podpredsednika, ki ga izvolijo člani sosveta izmed vseh članov sosveta z večino glasov. V primeru neodločenega števila glasov odloča glas predsednika razvojnega sosveta.

(2) Podpredsednik pomaga predsedniku pri njegovem delu in opravlja naloge, za katere ga predsednik pooblasti.

6. člen

Razvojni sosvet prične z delom, če je na prvi seji navzoča več kot polovica članov s potrjenimi mandati.

7. člen

Mandat razvojnega sosveta je vezan na programsko obdobje, za katerega se pripravlja letni delovni načrt šole.

8. člen

Način dela razvojnega sosveta se določi s poslovnikom, ki ga sprejme razvojni sosvet z večino glasov vseh članov. V primeru neodločenega števila glasov odloča glas predsednika razvojnega sosveta.

9. člen

Strokovno in administrativno delo za potrebe razvojnega sosveta opravlja delavec šole, ki ga določi ravnatelj šole.



III. NALOGE RAZVOJNEGA SOSVETA

10. člen

Naloge razvojnega sosveta so:

- imenovanje predstavnikov v razvojni sosvet šole,
- sprejem pravil delovanja razvojnega sosveta,
- sprejemanje sklepov o pripravi izvedbenega kurikula šole ter drugih odločitev v postopku njegove priprave,
- potrditev izvedbenega kurikula,
- spremljanje in vrednotenje izvedbenega kurikula,
- sodelovanje v pripravi odprtega dela kurikula,
- obravnavanje drugih zadev, pomembnih za šolo.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

11. člen

Prvo sejo razvojnega sosveta skliče ravnatelj šole.

12. člen

Pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi na spletni strani šole.

Številka:

Datum:

Priloga 2: Kvalifikacijska struktura

Ekonomija, poslovanje in uprava

Raven zahtevnosti	Poklicni standard	Naziv izobraževalnega programa	Vrsta izobraževanja	Raven izobrazbe	Katalog strokovnih znanj in spretnosti
3	Pomožni administrator/administratorka	Pomožni administrator	NPI	3	
4	Administrator/administratorka	Administrator	SPI	4	
	Prodajalec/prodajalka	Trgovec	SPI	4	
5	Dekorater/dekoraterka	Aranžerski tehnik	SSI	5	
	Knjigovodja/knjigovodkinja	Ekonomski tehnik	SSI	5	DA
	Komercialni referent/komercialna referentka	Ekonomski tehnik	SSI	5	
	Pospeševalec/pospeševalka prodaje	Aranžerski tehnik	SSI		DA
	Poštni uslužbenec/poštna uslužbenka	Ekonomski tehnik	SSI	5	
	Referent/referentka v bančni komerciali	Ekonomski tehnik	SSI	5	
	Referent/referentka v podpori bančnega poslovanja	Ekonomski tehnik	SSI	5	
	Tajnik/tajnica	Ekonomski tehnik	SSI	5	
	Teletržnik/teletržnica	Ekonomski tehnik	SSI	5	DA
	Tržni komunikator/tržna komunikatorka	Aranžerski tehnik	SSI		
	Vodja projektne naloge				DA



	Zavarovalniški asistent/ zavarovalniška asistentka	Ekonomski tehnik	SSI	5	
6	Asistent/asistentka v mednarodnem poslovanju	Ekonomist	VSI	6/1	DA
	Asistent/asistentka v podpori bančnega poslovanja	Ekonomist	VSI	6/1	
	Bančni komercialist/bančna komercialistka	Ekonomist	VSI	6/1	
	Organizator/organizatorka poslovanja	Ekonomist	VSI	6/1	
	Poslovni sekretar/poslovna sekretarka	Poslovni sekretar	VSI	6/1	
	Posrednik/posrednica za nepremičnine	Ekonomist	VSI	6/1	DA
	Promotor/promotorka	Snovanje vizualnih komunikacij in trženja	VSI	6/1	
	Računovodja/računovodkinja za manjše družbe, samostojne podjetnike in zavode	Ekonomist	VSI	6/1	DA
	Snovalec/snovalka dekoracij	Snovanje vizualnih komunikacij in trženja	VSI	6/1	
	Strokovni sodelavec/strokovna sodelavka za poštni promet	Ekonomist	VSI	6/1	
	Strokovni sodelavec/strokovna sodelavka za zavarovalništvo	Ekonomist	VSI	6/1	
	Tehnični komercialist/tehnična komercialistka	Ekonomist	VSI	6/1	
	Upravitelj/upraviteljica nepremičnin	Ekonomist	VSI	6/1	
	Vodja projekta				DA

Vir: NRP, Ljubljana, 2011. http://www.nrpslo.org/podatkovne_baze/kvalifikacijska_struktura.aspx.



Frizerstvo

Raven zahtevnosti	Poklicni standard	Katalog strokovnih znanj in spretnosti
(4)	Frizer/frizerka	
	Maniker/manikerka	DA
	Vizažist/vizažistka	DA
	Lasničar-lasuljar/lasničarka-lasuljarka	
(5)	Frizer stilist – oblikovalec pričeske/frizerka stilistka – oblikovalka pričeske	
	Frizer-tehnolog/frizerka-tehnologinja	
	Masker/maskerka	
	Kozmetik/kozmetičarka	
	Maser/maserka	DA
	Pediker/pedikerka	DA
(6)	Tehnolog/tehnologinja kozmetične nege	
	Kozmetik /kozmetičarka za področje svetovanja in trženja	
	Oblikovalec maske/oblikovalka maske	DA

Vir: NRP, Ljubljana, 2011. http://www.nrpslo.org/podatkovne_baze/kvalifikacijska_struktura.aspx.

Predšolska vzgoja

Raven zahtevnosti	Poklicni standard	Naziv izobraževalnega programa	Vrsta izobraževanja	Raven izobrazbe	Katalog strokovnih znanj in spretnosti
5	Varuh/-inja predšolskih otrok	Predšolska vzgoja	SSI	5	DA

Vir: NRP, Ljubljana, 2011. http://www.nrpslo.org/podatkovne_baze/kvalifikacijska_struktura.aspx.



Priloga 3: Predloga kataloga znanja za modul odprtega kurikula

KATALOG ZNANJA ZA STROKOVNI MODUL ODPRTEGA
KURIKULA

Izobraževalni program:

.....(SSI/SPI)

Ime modula:

Skupno število ur:

Število kreditnih točk:

Usmerjevalni cilji

Dijak/-inja:

- razvija podjetne lastnosti in spretnosti ter sposobnosti timskega dela,
- načrtuje in vodi svojo kariero,
- uspešno in učinkovito komunicira s strankami in poslovnimi partnerji,
- uporablja sodobne informacijsko-komunikacijske vire in vrednoti informacije,
- razvija sposobnost logičnega, abstraktnega in analitičnega sklepanja,
- razvija ustrezne osebnostne lastnosti, doslednost, natančnost, odgovornost, samostojnost, strokovnost, ustvarjalnost in izvirnost,

- razvija potrebo in pripravljenost za vseživljenjsko izobraževanje,
- ravna v skladu s poklicnim in etičnim kodeksom pri delu in v skladu s poslovnim bontonom,
- varuje zdravje in okolje,
- racionalno porablja energijo, material in čas,
- (specifični za modul)

Vsebinski sklopi

1.

2.

(Modul ni razdeljen na vsebinske sklope.)

1. VSEBINSKI SKLOP:

.....

Poklicne kompetence

Oznaka	
...1	
...2	

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
-	-

2. VSEBINSKI SKLOP:

.....

Poklicne kompetence

Oznaka	
...1	
...2	

Operativni cilji

Informativni cilji	Formativni cilji
-	-

Zahtevana izobrazba izvajalcev

- Učitelj; visokošolska izobrazba (raven 7 ali 6/2) s področja
- Učitelj praktičnega pouka; visokošolska ali višješolska izobrazba (raven 7, 6/2 ali 6/1) z istega/-ih področja/-ij.

Obvezni načini ocenjevanja znanja

Izdelek oz. storitev.

Materialni pogoji

.....

Didaktično-metodološka priporočila

- Portfelj (v tiskani ali e-obliki) kot avtentični instrument za dokumentiranje izdelkov dijakovega procesa učenja, razvoja, napredka in rezultatov. Dijaku omogoča refleksijo dela, izmenjavo izkušenj in spoznanj ter oblikovanje zaznav in stališč ter je pomembna referenca pri iskanju zaposlitve.
-



Evropski socialni sklad
ec.europa.eu/esf



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST, KULTURO IN ŠPORT**

Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport
Masarykova cesta 16
1000 Ljubljana
gp.mizks@gov.si
www.mizks.gov.si



GZS Center za poslovno usposabljanje
Kardeljeva ploščad 27 a
1000 Ljubljana
cpu@cpu.si
www.cpu.si



uvajanje novih izobraževalnih
programov na področju storitev

Projekt 'unisVET' - Uvajanje novih izobraževalnih
programov v srednjem poklicnem in strokovnem
izobraževanju s področja storitev
www.unisvet.si



