

## KATALOG ZNANJA

### 1. Ime modula: **PODJETNIŠTVO V STROKI**

#### 2. Usmerjevalni cilji:

Dijak/inja:

- pozna in uporablja predpise o varnosti in zdravju pri delu, minimalnih sanitarno zdravstvenih pogojih in varstvu osebnih podatkov v stroki;
- pripravlja sebe in prostor za delo;
- uporablja strokovno literaturo in standarde v stroki;
- upošteva zahteve za varovanje podatkov za opravljanje svojega dela;
- razvija natančnost, doslednost in zanesljivost pri lastnem delu;
- spoznava pomen podjetništva za razvoj družbe in gospodarstva;
- pridobiva temeljna poslovna znanja;
- obvladuje osnovne funkcije poslovanja podjetja;
- oblikuje in razvija lastne poslovne ideje.

#### 3. Poklicne kompetence:

1. Izvajanje predpisov, ki so pomembni za frizersko stroko.
2. Načrtovanje izvedbe storitve in porabe materiala ter obračunavanje storitve.
3. Izvajanje samoevalvacije dela in preverjanje zadovoljstva strank.
4. Načrtovanje poslovne dejavnosti z upoštevanjem organizacije dela.

#### 4. Operativni cilji:

<b>Izvajanje predpisov, ki so pomembni za frizersko stroko.</b>	
<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
Dijak/inja: <ul style="list-style-type: none"><li>- pojasni formalni pomen predpisov, ki so pomembni za frizersko stroko (pravilnik o minimalnih sanitarno zdravstvenih pogojih, predpisi o varnosti in zdravju pri delu ter varstvu osebnih podatkov);</li><li>- opiše predpise, ki so pomembni za frizersko stroko;</li><li>- pojasni pomen varovanja podatkov in zakonodajo s tega področja.</li></ul>	Dijak/inja: <ul style="list-style-type: none"><li>- analizira predpise, ki so pomembni za frizersko stroko (pravilnik o minimalnih sanitarno zdravstvenih pogojih, predpise o varnosti in zdravju pri delu) in predvidi njihovo upoštevanje pri frizerskem delu;</li><li>- ugotavlja posledice kršitev, ki so pomembni za frizersko stroko, pri delu v salonu in ugotavlja posledice kršitev;</li><li>- izvaja varovanje podatkov v skladu z zakonodajo.</li></ul>

<b>Načrtovanje izvedbe storitve in porabe materiala ter obračunavanje storitve.</b>	
<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
Dijak/inja: <ul style="list-style-type: none"><li>- pojasni namen poslovne dokumentacije;</li><li>- interpretira predpise in pravila za vodenje dokumentacije;</li></ul>	Dijak/inja: <ul style="list-style-type: none"><li>- vodi poslovno dokumentacijo;</li><li>- naroča stranke in načrtuje urnik dela;</li><li>- organizira, načrtuje in analizira lastno delo;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- pojasni postopek naročanja strank in vodenja njihove osebne dokumentacije;</li> <li>- pojasni pomen organiziranja lastnega dela;</li> <li>- opiše normative in standarde za izvajanje frizerskih storitev;</li> <li>- opiše postopek naročanja materiala in vodenja evidence zalog;</li> <li>- vrednoti določeno storitev;</li> <li>- utemelji vrednotenje določene storitve.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- načrtuje proces dela v salonu za delovni dan, teden, projekt, ...;</li> <li>- predvidi čas za določeno delo;</li> <li>- upošteva normative porabe materiala;</li> <li>- načrtuje nabavo materialov in pripomočkov;</li> <li>- vodi evidenco zalog;</li> <li>- izdelava preprosto kalkulacijo prodajne cene;</li> <li>- stranki obrazloži izdelano kalkulacijo.</li> </ul>
---	--

**Izvajanje samoevalvacije dela in preverjanje zadovoljstva strank.**

<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<p>Dijak/inja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- primerja metode za preverjanje in ocenjevanje kakovosti lastnega dela;</li> <li>- utemelji pomembnost zagotavljanja kakovosti storitev;</li> <li>- opiše kriterije za kakovost opravljene storitve;</li> <li>- pojasni pomen preverjanja zadovoljstva strank po opravljeni storitvi.</li> </ul>	<p>Dijak/inja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preverja kakovost lastnega dela;</li> <li>- ocenjuje kakovost lastnega dela;</li> <li>- zagotavlja kakovost opravljene storitve;</li> <li>- izvaja metode preverjanja zadovoljstva strank po opravljeni storitvi.</li> </ul>

**Načrtovanje poslovne dejavnosti z upoštevanjem organizacije dela.**

<b>Informativni cilji</b>	<b>Formativni cilji</b>
<p>Dijak/inja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojasni vlogo in pomen podjetništva;</li> <li>- opiše osnove organizacije dela;</li> <li>- pojasni smernice gospodarskega razvoja;</li> <li>- primerja različne elemente organizacije dela;</li> <li>- opiše pravne ureditve različnih poslovnih subjektov;</li> <li>- pojasni pomen dobre organiziranosti in organizacije dela;</li> <li>- primerja poti iskanja in oblikovanja poslovnih idej;</li> <li>- pojasni pomen trženja in promocije v poklicu.</li> </ul>	<p>Dijak/inja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razvrsti podjetja glede na pravni status;</li> <li>- načrtuje poslovno dejavnost;</li> <li>- izdelava poslovne dokumente in jih predstavi;</li> <li>- poišče in opiše konkurenčna podjetja;</li> <li>- opravi intervju z uspešnimi izvajalci storitve v poklicu;</li> <li>- predstavi uspešne izvajalce storitve v poklicu v luči trženja in promocije.</li> </ul>