



## KATALOG ZNANJA

### Strokovni modul

## PODJETNIŠTVO IN KOMUNIKACIJA (M11)

### 1. Usmerjevalni cilji

Dijak\_inja:

- razvija sposobnost razumevanja delovanja ekonomskih zakonitosti,
- razvija sposobnosti, ki spodbujajo osebnostni razvoj, samoiniciativnost, ustvarjalnost, vedoželjnost, kritičnost ter vztrajnost,
- razvija podjetniške lastnosti in spretnosti ter podjetnost,
- spoznava vlogo podjetništva in podjetnosti za razvoj gospodarstva in družbe,
- prepoznava potrebe kupcev in načine zadovoljevanja njihovih potreb,
- osvoji osnove trženja,
- razlikuje različne vrste stroškov in njihov vpliv na poslovni rezultat podjetja,
- pridobiva osnovna poslovna znanja, oblikuje in razvija lastne poslovne ideje,
- izdelava poslovni načrt oz. model za svojo dejavnost in razvija spretnosti za predstavitev poslovne zamisli/poslovnega načrta,
- razvija zavest o nujnosti etičnega in družbeno odgovornega ravnanja v poslovnem okolju,
- vključuje cilje trajnostnega razvoja pri načrtovanju dela,
- ponotranji temeljne spretnosti učinkovite komunikacije,
- strokovno komunicira v slovenskem in tujem jeziku,
- razvija spretnosti v medosebnih odnosih (učinkovito sporazumevanje, spretnost sodelovanja in timskega dela),
- ponotranji pomen dobrih medosebnih odnosov za učinkovitost pri delu in aktivno sodeluje v skupini.

1

### 2. Poklicne kompetence

- Poznavanje osnov podjetništva ter ustanovitve podjetja.
- Izračunavanje uspešnosti poslovanja podjetja.
- Izdelava in predstavitev poslovnega načrta podjetja.
- Upoštevanje načel kakovostne medsebojne komunikacije in etičnega kodeksa kozmetikov.



### 3. Operativni cilji

POZNAVANJE OSNOV PODJETNIŠTVA TER USTANOVITVE PODJETJA	
Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak_inja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pojasni pomen, vlogo, prednosti ter tveganja podjetništva;</li> <li>• opiše lastnosti, spretnosti in vedenje podjetnika;</li> <li>• opiše različne tehnike iskanja idej;</li> <li>• razlikuje med pravno organizacijskimi oblikami družb;</li> <li>• opiše korake ustanovitve podjetja (s.p., d.o.o.);</li> <li>• pojasni smiselnost ustanovitve posamezne oblike podjetja;</li> <li>• opiše vlogo agencij, uradov (Ajpes, Furs ...) pri ustanovitvi in poslovanju podjetja;</li> <li>• navede pogoje za ustanovitev kozmetične dejavnosti (predpisi za opravljanje dejavnosti higienske nege, predpise s področja kozmetičnih izdelkov, predpise s področja poslovanja (Obrtni zakon) in druge predpise, ki jih je treba upoštevati v kozmetiki);</li> <li>• našteje prvine poslovnega procesa;</li> <li>• navede vire sredstev v podjetju;</li> <li>• razlikuje med možnimi viri financiranja podjetij.</li> </ul>	<p>Dijak_inja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oceni svoje osebne prednosti in pomanjkljivosti za podjetniško pot;</li> <li>• išče, oblikuje in razvija poslovne ideje;</li> <li>• uporabi tehnike iskanja idej;</li> <li>• loči med pravno organizacijskimi oblikami družb;</li> <li>• oceni smiselnost ustanovitve posamezne oblike podjetja;</li> <li>• poišče službe oz. institucije, ki so v podporo pri ustanovitvi podjetja;</li> <li>• upošteva predpise s področja ureditve poslovanja v kozmetični dejavnosti;</li> <li>• načrtuje potrebna sredstva za podjetje;</li> <li>• loči med dolgoročnimi in kratkoročnimi sredstvi;</li> <li>• poišče različne vire sredstev za ustanovitev podjetja.</li> </ul>

2

IZRAČUNAVANJE USPEŠNOSTI POSLOVANJA PODJETJA	
Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak_inja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opiše vrste in značilnosti stroškov;</li> <li>• pojasni pomen načrtovanja stroškov;</li> <li>• razlikuje med stalnimi in spremenljivimi stroški;</li> <li>• opredeli prihodke;</li> </ul>	<p>Dijak_inja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izračuna stroške;</li> <li>• loči med stalnimi in spremenljivimi ter posrednimi in neposrednimi stroški;</li> <li>• izračuna lastno in prodajno ceno;</li> <li>• izračuna prihodke;</li> </ul>



IZRAČUNAVANJE USPEŠNOSTI POSLOVANJA PODJETJA	
Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pojasni vpliv stroškov in prihodkov na finančni izid;</li> <li>• razlikuje pozitivni in negativni finančni izid;</li> <li>• pojasni, kaj lahko lastnik naredi z dobičkom;</li> <li>• pojasni pristop oblikovanja prodajne cene;</li> <li>• pojasni upoštevanje časa za izvedbo storitev in porabo materiala pri izračunu stroškov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izračuna finančni rezultat;</li> <li>• izračuna dobičkonosnost in pojasni smiselnost investicije;</li> <li>• upošteva čas za izvedbo storitev in porabo materiala pri izračunu stroškov;</li> <li>• upošteva strošek dela pri določanju cene storitev;</li> <li>• izdelava cenik;</li> <li>• izdelava poenostavljen izkaz finančnega izida;</li> <li>• izračuna dobičkonosnost in utemelji smiselnost investicije.</li> </ul>

IZDELAVA IN PREDSTAVITEV POSLOVNEGA NAČRTA PODJETJA	
Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak_inja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• našteje sestavine trženjskega spleta;</li> <li>• opredeli osnove raziskave trga;</li> <li>• opiše možnosti, ki jih pri raziskavah trga in obdelavi podatkov ponujajo spletna okolja;</li> <li>• opiše osnove segmentiranja trga;</li> <li>• pojasni prednosti specializacije in pozicioniranja na trgu glede na konkurenco;</li> <li>• pojasni pomen tržnega komuniciranja za podjetje;</li> <li>• razloži temeljne principe e-trženja;</li> <li>• pojasni pomen poslovnega načrta;</li> <li>• razloži ključne sestavine poslovnega načrta;</li> <li>• opiše različne možnosti motiviranja in nagrajevanja zaposlenih;</li> <li>• pojasni možnosti iskanja zanesljivih informacij za pripravo poslovnega načrta.</li> </ul>	<p>Dijak_inja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pridobi podatke o trgu;</li> <li>• identificira potencialne kupce;</li> <li>• pripravi in oblikuje kratek vprašalnik za potencialne kupce s spletnimi okolji in obdelava podatke;</li> <li>• izbere ciljni trg;</li> <li>• analizira konkurenco;</li> <li>• oblikuje strategijo pozicioniranja na trgu;</li> <li>• izdelava cenovno politiko;</li> <li>• načrtuje tržno komuniciranje;</li> <li>• oceni kritična tveganja in izzive poslovne ideje;</li> <li>• poišče podatke in informacije za pripravo poslovnega načrta na svetovnem spletu;</li> <li>• izbere zanesljive podatke in informacije s svetovnega spleta;</li> <li>• načrtuje in spremlja svoje delo in delo v timu pri pripravi poslovnega načrta;</li> <li>• načrtuje zaposlovanje in izbiro kadrov;</li> <li>• načrtuje organizacijo dela in motiviranje zaposlenih za doseganje ciljev;</li> </ul>



IZDELAVA IN PREDSTAVITEV POSLOVNEGA NAČRTA PODJETJA	
Informativni cilji	Formativni cilji
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava enostaven poslovni načrt;</li> <li>• predstavi poslovni načrt.</li> </ul>

UPOŠTEVANJE NAČEL KAKOVOSTNE MEDSEBOJNE KOMUNIKACIJE IN ETIČNEGA KODEKSA KOZMETIKOV	
Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak_inja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razloži pojem, vrste, oblike in proces komunikacije;</li> <li>• pojasni pomen prepričljivega medosebnega komuniciranja;</li> <li>• pojasni pomen poslovnega bontona in učinkovitega komuniciranja v poslovnem svetu;</li> <li>• pojasni aktivno poslušanje in njegov pomen v komunikaciji;</li> <li>• razloži besedno in nebesedno komuniciranje;</li> <li>• opiše značilnosti učinkovitega javnega nastopanja oz. predstavitve;</li> <li>• razlikuje značilnosti različnih pristopov v komuniciranju v kozmetični dejavnosti (različne skupine strank, sodelavci, poslovni partnerji);</li> <li>• opredeli pojem medosebni konflikt in pojasni izvore medosebnih konfliktov;</li> <li>• pojasni strategije reševanja medosebnih konfliktov;</li> <li>• pojasni pojem poklicne etike in etični kodeks kozmetikov;</li> <li>• pojasni pomen poklicne molčečnosti in varovanje osebnih podatkov.</li> </ul>	<p>Dijak_inja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analizira proces in kakovost komuniciranja posameznika ali skupine v konkretnih situacijah;</li> <li>• upošteva pravila poslovnega bontona;</li> <li>• uporabi različna orodja prepričljivega komuniciranja (aktivno poslušanje, vprašanja, argumentacija...);</li> <li>• pripravi in izvede javni nastop;</li> <li>• ocenjuje javno nastopanje;</li> <li>• oceni skladnost besednega in nebesednega komuniciranja na primeru;</li> <li>• komunicira z različnimi skupinami strank, sodelavci ter rešuje morebitne nesporazume;</li> <li>• upošteva in reflektira svojo vlogo v timu pri komunikaciji;</li> <li>• uporabi učinkovito strategijo reševanja konfliktov ter jo ovrednoti z vidika konstruktivnosti;</li> <li>• upošteva načela etičnega ravnanja v kozmetični dejavnosti;</li> <li>• presodi skladnost ravnanja s poklicno etiko posameznika v konkretni situaciji;</li> <li>• upošteva načela poklicne molčečnosti in varovanje osebnih podatkov v kozmetiki.</li> </ul>