

SEZNAM NALOG ZA VMESNI PREIZKUS**IZOBRAŽEVALNI PROGRAM
TRGOVEC**

Seznam nalog za vmesni preizkus je določil Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje na 116. seji 3.4. 2009 in se uporablja od šolskega leta 2008/09 dalje, dokler se ne določi novi.

Po seznamu nalog opravljajo vmesni preizkus dijaki, ki imajo z delodajalcem sklenjeno individualno učno pogodbo za praktično izobraževanje in so dijaki naslednjega izobraževalnega programa:

Ime programa	Vrsta programa	Datum sprejema	Objave v Ur. l.
Trgovec	Srednje poklicno izobraževanje	Strokovni svet za poklicno in strokovno izobraževanje, 99. seja, dne 09. 07. 2007	UL, št. 85/2007

VSEBINA:

1. Uvod
2. Cilji vmesnega preizkusa
3. Potek izvedbe vmesnega preizkusa
4. Seznam nalog vmesnega preizkusa
5. Kompetence, ki jih dijak izkazuje na vmesnem preizkusu
6. Ugotavljanje poklicne usposobljenosti dijaka in strokovna presoja delodajalca na vmesnem preizkusu
7. Prilagoditve za kandidate s posebnimi potrebami

1. UVOD

Primer:

Seznam nalog za vmesni preizkus je podlaga za izvedbo vmesnega preizkusa, kjer se ugotavlja, ali dijak, ki ima sklenjeno individualno učno pogodbo, pridobiva poklicne kompetence in ključne kvalifikacije v skladu z izobraževalnim programom. Vmesni preizkus je strokovna presoja poteka praktičnega usposabljanja dijaka pri delodajalcu in je hkrati tudi strokovni nadzor delodajalca (materialno-tehničnih pogojev in opreme učnega mesta ter uporabe metod poklicnega izobraževanja).

Dijak pristopi k opravljanju le enkrat v času praktičnega usposabljanja z delom, praviloma v drugem letniku. Opravljanje vmesnega preizkusa spada med obveznosti, ki jih mora dijak izpolniti, da lahko napreduje v naslednji letnik. Dijak, ki je pristopil k opravljanju vmesnega preizkusa, se oceni z oceno »opravil«, če ni pristopil, se oceni z oceno »ni opravil«.

2. CILJI VMESNEGA PREIZKUSA.

Primer:

Dijaki z reševanjem nalog s seznama za vmesni preizkus izkazujejo doseganje enega ali več spodaj navedenih ciljev in stopnjo usvojenih poklicnih kompetenc ter ključnih kvalifikacij:

- usposobljenost za širši poklicni profil,
- usposobljenost za uporabo, rokovanje in upravljanje s stroji, opremo, pripomočki, blagom, embalažo,
- upoštevanje zakonskih predpisov na področju trgovine,
- skrb za zdravje kupcev in lastno zdravje, varno ter racionalno in ekološko ravnanje z blagom, materiali in odpadki,
- zmožnost pravilnega izbora postopkov pri delovnih opravilih v trgovini,
- zmožnost pravilnega svetovanja kupcem,
- zmožnost kompletiranja blaga in dodatne ponudbe,
- zmožnost komuniciranja s sodelavci in z kupci po pravilih poslovnega komuniciranja in bontona v slovenskem in tujem jeziku,
- pravilno uporabo strokovnih izrazov,

- poznavanje in uporabo dokumentacije (listin, ki spremljajo blago in listin, ki so vezane na poslovanje),
- zmožnost izpolnjevanja ustrezne dokumentacije,
- zmožnost strokovne utemeljitve in osnovne analize opravljenega dela.

3. POTEK IZVEDBE VMESNEGA PREIZKUSA

Strokovni nadzornik v sodelovanju z delodajalcem iz Seznama nalog vmesnega preizkusa določi nalogo, ki naj jo dijak opravi. Delovno nalogo vmesnega preizkusa opravlja v okviru rednega (proizvodnega) delovnega procesa in v skladu s tehnološkimi možnostmi ter z navodili delodajalca. Glede na obseg in vsebino izdelka oziroma storitve, lahko dijak opravi za nalogo vmesnega preizkusa le eno ali več posameznih faz. Nalogo lahko opravlja individualno ali v skupini. Pri delu v skupini mora biti jasno in nedvoumno razviden samostojen prispevek dijaka.

Preden dijak pristopi k opravljanju naloge, preda strokovnemu nadzorniku poročila o poteku praktičnega usposabljanja (delavniški dnevnik) za vsa leta nazaj in morebitno dokumentacijo o vsebini naloge, ki jo bo opravljal na vmesnem preizkusu.

Naloga delodajalca je:

- da dijaku zagotovi ustrezne pogoje za nemoteno izvedbo in potek vmesnega preizkusa in
- da strokovnemu nadzorniku zagotovi pogoje za nemoteno ugotavljanje dijakovih kompetenc ter dostopnost in pogoje za strokovno presojo delodajalca.

Pogovor z dijakom se izvede po opravljeni nalogi in se nanaša na izvedeno nalogo in na poročila v delavniškem dnevniku o vsebini poteka praktičnega usposabljanja z delom. Pogovor naj vključuje osvetlitev naloge z različnih vidikov in samokritičnost dijaka.

Izvajanje delovne naloge v prisotnosti strokovnega nadzornika in pogovor traja skupaj največ do 60 minut.

4. SEZNAM NALOG VMESNEGA PREIZKUSA

Na seznamu so navedena širša področja dela v okviru katerih so opredeljene naloge dijaka za vmesni preizkus.

Primer:

Področje dela	Izdelki	Naloge dijaka
<p>Delovna opravila v trgovini:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ naročanje in prevzem blaga ▪ označevanje blaga ▪ embaliranje blaga ▪ škode, ki nastanejo na blagu ▪ reklamacije pri prodaji blaga ▪ plačilo blaga 	<p>Prodaja blaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ŽIVILA: <ul style="list-style-type: none"> - kupujem živila in pijačo za praznovanje ▪ TEHNIČNO BLAGO <ul style="list-style-type: none"> - kupujem hladilnik, štedilnik..... - kupujem mešalnik, rezalnik, pekač,... - kupujem premazna sredstva za zid, les, kovine, ... - kupujem orodje za zidarja, mizarja,.... ▪ TEKSTILIJE <ul style="list-style-type: none"> - kupujem tkanine za..... - kupujem moško obleko, srajco in pulover, perilo,.... - kupujem žensko obleko, plašč, kostim, perilo,.. ▪ KOZMETIKA <ul style="list-style-type: none"> - kupujem kozmetična sredstva za ličenje, nego, zaščito pred soncem, dekorativno kozmetiko,.. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ opravi izbrano delovno opravilo ▪ opravilo opravi na konkretnem primeru prodaje blaga ▪ izvede prodajo blaga ▪ pregleda listine ▪ izpolni ustrezno dokumentacijo ▪ reši reklamacijo ▪ blago kompletira, ponudi dodatno ponudbo, embalira ▪ izvede plačilo in izroči blago

5. KOMPETENCE, KI JIH DIJAK IZKAZUJE NA VMESNEM PREIZKUSU

Dijak na vmesnem preizkusu izkazuje dosežene poklicne kompetence in ključne kvalifikacije v okviru posamezne naloge na izdelku, storitvi oziroma njuni fazi, ki jo opravlja:

Kompetence

<p><i>Delovna opravila v trgovini</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Naroči in prevzame blago • Blago razpakira, razvršča, sortira, kompletira in zlaga • Izpolni dokumentacijo pri prevzemu (dobavnica, prevzemnica,..) • Označi blago s cenami in poskrbi, da je opremljeno z ustrezno dokumentacijo (deklaracija, tehnično navodilo, navodilo za uporabo, certifikat o ustreznosti, garancijski list,..) • Pozicionira blago, ga pregleduje, dopolni, neustreznega izloči • Informira kupce o dobavnih, plačilnih in drugih pogojih • Prodaja blago • Svetuje kupcem v zvezi z lastnostmi, kakovostjo, namenom in načini uporabe blaga • Pospešuje prodajo blaga •Zaračunava blago, odda gotovino in negotovinska plačilna sredstva
<p><i>Poznavanje blaga</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Uvrsti konkretno blago v ustrezno blagovno skupino • Razbere listine, ki spremljajo blago (deklaracija, tehnično navodilo, garancijska izjava, zaščitni znak, znak kakovosti, proizvajalna specifikacija) • Predstavi lastnosti blaga • Primerja prednosti in slabosti izdelkov s podobno namembnostjo različnih proizvajalcev
<p><i>Higiena, varnost in prva pomoč</i></p> <p>Upošteva pravila osebne higiene, predpise požarne varnosti in pravila varstva pri delu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pozna vzroke kvarjenja živil • Pozna pravila po HACCPu • Ustrezno ravna z odpadnim blagom

<ul style="list-style-type: none"> • Pravilno uporablja zaščitna sredstva, zna pravilno ravnati z delovnimi stroji in pripomočki, ki so pogosteje v uporabi v skladišču in prodajalni • Zna nuditi prvo pomoč pri urezninah, • Zna ravnati v primeru požara • Skrbi za urejeno okolje in delovno mesto
<i>Ekonomičnost dela in prodaja blaga</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Pozna oblike posameznih gospodarskih družb in samostojnega podjetnika • Pozna vzroke škod na blagu • Ve pravilno ravnati z blagom, da se škoda zmanjša • Razume delo in sodeluje s sodelavci v prodaji • Pozna zahteve dobre prodaje, vključujoč higieno, psihologijo kupcev in načinov prodaje • Uporablja IKT za pomoč pri samoizobraževanju in svetovanju kupcem
<i>Osebne in socialne kompetence</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Je aktiven, strokovno in poslovno komunicira in sodeluje v delovni skupini • Je organiziran in sistematičen pri delu • Skrbi za doslednost, točnost in natančnost • Je samostojen in odgovoren pri delu ter pozitivno naravn

4. UGOTAVLJANJE POKLICNE USPOSOBLJENOSTI DIJAKA IN STROKOVNA PRESOJA DELODAJALCA NA VMESNEM PREIZKUSU

a) Ugotavljanje poklicne usposobljenosti dijaka

Strokovni nadzornik na vmesnem preizkusu spremlja in ovrednoti dijakovo delo kot ustrezno, delno ustrezno ali neustrezno:

Primer:

Delovna opravila v trgovini in poznavanje blaga

- Pravilnost izbora blaga in uporabe strojev, naprav, pripomočkov, embalaže
- Strokovnost postopkov izvedbe
- Kakovost (uporabnost) izvedene naloge (prodaje blaga, dokumentacija)

Higiena in varnostni predpisi

- Upoštevanje higienskih, varstvenih, ekoloških in drugih predpisov

Ekonomičnost dela

- Upoštevanje ekonomičnosti materiala, energije in časa

Osebne in socialne kompetence

- Komuniciranje s sodelavci in uporaba strokovnega izrazoslovja
- Organiziranost in sistematičnost pri delu

Pogovor z nadzornikom

- Pravilno in natančno vodenje delovnih poročil o poteku praktičnega usposabljanja
- Strokovnost predstavitve opravljenega dela in predlogov za izboljšave

b) Strokovna presoja delodajalca

Strokovni nadzornik preveri in strokovno presodi ustreznost pogojev delodajalca za izvedbo praktičnega usposabljanja z delom kot ustrezno, delno ustrezno ali neustrezno:

- Materialni pogoji pri delodajalcu (prostor in oprema)
- Kadrovske pogoje (pedagoško-andragoška usposobljenost mentorja in ravnanje)
- Spodbudno delovno okolje (klima) za učenje

7. PRILAGODITVE ZA KANDIDATE S POSEBNIMI POTREBAMI

Primer:

Prilagoditve za dijake s posebnimi potrebami in za druge dijake, ki so se znašli v posebni situaciji in potrebujejo prilagoditve, se le-te izvedejo glede na vrsto dijakovih posebnih potreb z ustrezno izbiro delovnih nalog s seznama.