KATALOG ZNANJA

1 IME PREDMETA

Praktično izobraževanje (PRI)
(1. letnik)

2 SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji so:

- pridobitev kompetenc s področij pisnega in poslovnega komuniciranja v maternem in tujem jeziku;
- usposobitev za organizacijo poslovanja, vodenja, organiziranja in kontroliranja procesov v avtomobilski dejavnosti (AD);
- razvijanje zavesti o pomenu kakovostnih medosebnih odnosov in timskega dela ter kooperativnosti;
- usposobitev za samostojno načrtovanje, izvedbo in reševanje zahtevnejših strokovnih problemov na motornih vozilih (MV);
- usposobitev za uporabo predpisov s področij varstva pri delu, varstva okolja, požarne varnosti ter ugotavljanja in zagotavljanja kakovosti;
- usposobitev analitičnega in konceptualnega razmišljanja, povezovanja znanj z različnih področij ter uporabne aplikacij ter baz podatkov;
- razumevanje odnosov in pojavov v delovnem okolju ter pomena poznavanja človekove osebnosti za uspešno delo;
- spremljanje razvoja stroke, strokovne literature ter stalnega izpopolnjevanja.

3 PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent si poleg generičnih pridobi naslednje kompetence:

- uporaba orodij za kakovostno medosebno in poslovno komuniciranje;
- uporaba tehnik pisnega in ustnega komuniciranja s poslovnimi partnerji, strankami, predpostavljenimi in sodelavci;
- izvajanje finančnega in pravnega poslovanja podjetij na področju AD;
- načrtovanje procesov na področju nabave oz. prodaje proizvodov/storitev ter celovito obvladovanje vseh logističnih procesov na področju avtoservisnega menedžmenta;
- organiziranje, vodenje in izvajanje servisnih storitev;
- izvajanje postopkov za sistematično iskanje in lokaliziranje ter metodično postavitev diagnoze napak oz. okvar, motenj na sistemih, napravah, sklopih, komponentah MV;
- izvajanje diagnostike, kontrole, nastavitev - optimiranje, vzdrževanje in popravljanje mehatronskih sistemov, naprav, sklopov ter napeljav na MV;
- izbira najustreznejših tehnoloških postopkov izvajanja popravil na MV;
- uporaba namenskih računalniško vodenih merilnih in diagnostičnih naprav;
- iskanje potrebnih podatkov v strokovni literaturi, katalogih, priročnikih in tehničnih navodilih oziroma bazah podatkov, njih strukturiranje, ovrednotenje in dokumentiranje;
- načrtovanje, nadzorovanje in izvajanje zakonskih obveznosti in postopkov s področij varstva pri delu, varstva okolja in varnosti MV;
- nadziranje, spremljanje in merjenje kakovosti storitev ter vgrajenih delov;
- svetovanje strankam.

4 OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	**FORMATIVNI CILJI** Študent:
D1 – KOMUNICIRANJE V AD **120 ur**	
• spozna delovno okolje AD; • opiše načine in metode poslovnega komuniciranja v praksi; • pridobi veščine pisnega in ustnega komuniciranja v maternem in tujem jeziku; • se seznani z možnostmi uporabe različnih mobilnih računalniških pripomočkov in komunikacijskih naprav za delo na področju AD; • razloži uporabo informacijskih sistemov in internih uporabniških programov v poslovnem okolju.	• komunicira besedno in pisno v maternem in v tujem jeziku; • pripravlja poslovno dokumentacijo v maternem in tujem jeziku; • posluša mentorja in ostale sodelavce, sprašuje, argumentira; • komunicira preko elektronske pošte; • zbira in obdeluje informacije preko medmrežja in dostopih podatkovnih zbirk; • piše in ureja strukturirana poročila in druga besedila, • izdela enostaven izračun ali kalkulacijo konkretnega problema stroke; • v računalniški obliki pripravi rezultate opravljene naloge in jih javno predstavi delovni skupini; • poišče iz baze podatkov oziroma katalogov proizvajalcev vozil potrebne podatke; • uporablja Internet za pridobivanje potrebnih podatkov; • uporablja sisteme za načrtovanje, upravljanje in izvajanje storitev »avtohiše«; • uporablja računalniško orodje za načrtovanje lastnih delovnih opravil, • svetuje strankam.
D2 – POSLOVANJE V AD **120 ur**	
• pridobi osnove poslovanja v avtoservisni dejavnosti; • spremlja zakonske predpise, smernice ter standarde menedžmenta upravljanja s človeškimi viri; • oceni pravno okolje podjetja v AD; • navede vrste ter specifičnosti osebnih, premoženjskih zavarovanj in avtomobilskih zavarovanj; • opiše integralne sisteme za vodenje procesov, orodja za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu ter varovanja okolja; • pozna zakonodajo s področja varnosti in zdravja pri delu in varstva pred požarom	• sodeluje pri pripravi in izvajanju poslovnega načrta, poslovne politike, strategij in usmeritev; • razčleni finančno poslovanje podjetja; • analizira področja tržno usmerjenega avtoservisa; • spremlja in analizira tržne razmere, marketinške aktivnosti, konkurenco in njene strategije, novejše pristope, modele in tehnologije na komercialnem področju; • upošteva pravne osnove pri izvajanju naročil za popravilo in vzdrževanje ter obveznosti podjetja;

ter okoljevarstveno zakonodajo; • pojasni pogodbena razmerja, vrste, vsebino in sestavljanje različnih gospodarskih pogodb z vidika AD; • razume pravno ureditev garancij, jamstev in odgovornosti podjetja / delavnice, odkupa in prodaje vozil, avtomobilskega Leasinga; • prepozna pravilnost skladiščenja nevarnih snovi in prepozna varnostne oznake.	• spremlja odkup in prodajo novega, rabljena osebna in gospodarska vozila; • vodi poslovne in delovne postopke pri nabavi in prodaji oz. poprodajne aktivnosti; • svetuje kupcem na področju prodaje novih in rabljenih vozil, pribora, dodatne opreme ipd. ter poprodaje; • uporablja prometno pravo in tehnične predpise vezane na motorna vozila; • sodeluje pri urejanju in reševanju pravnih vprašanj, sporov; • sodeluje pri izdelavi in reviziji ocene tveganja požarnega reda; • sodeluje pri izdelavi okoljevarstvene ocene pri uvajanju novih postopkov; • uporablja predpisana sredstva in opremo za osebno in kolektivno varnost; • uporablja predpisana sredstva in opremo za požarno varnost; • organizira varno delo v različnih delovnih okoljih; • določiti varno ravnanje z nevarnimi snovmi v vseh delovnih procesih; • upošteva standarde etičnega ravnanja pri svojem delu; • upošteva zavarovalniške pogoje, klavzule in cenike, ustrezno zakonodajo in pravne predpise; • izvaja postopke reševanja in izvajanja garancijskih, jamstvenih in služnostnih zahtevkov ob upoštevanju zakonskih predpisov ter navodil in usmeritev proizvajalcev; • svetuje strankam.
D3 – TEHNOLOGIJE MOTORNIH VOZIL 160 ur	
• preveri postopke in metode preizkušanja kovinskih in nekovinskih materialov; • analizira pogonska goriva, maziva in obratovalna sredstva za motorna vozila; • predstavi poškodbe materiala zaradi korozije ter ukrepe zaščite pred korozijo; • opiše postopke določanja barvnega odtenka ter mešanja barv pri obnovitvenih delih; • opredeli postopek obnovitvenega lakiranja karoserijskih delov; • opredeli postopke spajanja in termičnega	• analizira, razloži in vrednoti rezultate preizkusov materialov; • pregleda in oceni stopnjo korozije ter določi ustrezen način zaščite pred korozijo; • določa in dokumentira barvne nianse ter vrste barvnih nanosov; • sodeluje pri pripravi barv v mešalnici barv; • izbere postopek in material sredstva obnovitvenega lakiranja karoserijskih delov;

ločevanja kovinskih materialov;	• načrtuje in izvede izbor postopka, stroja, naprave, orodja in dodajnega materiala za izvedbo popravil na karoserijskih delih vozila; • preizkuša kakovost spojev; • izbere postopke preoblikovanja, oblikovanja in spajanja umetnih materialov pri popravilu delov; • prepozna vrsto umetnega materiala ter določi postopke popravila posameznih delov motornega vozila; • izvaja meritve na motorjih z notranjim zgorevanjem; • izvaja meritve emisij v izpušnih plinih na motorjih z notranjim zgorevanjem. • svetuje strankam.

5 OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 400.

Oceno izpita sestavljata:

- ocena praktičnega dela pri delodajalcu (kvaliteta in kvantiteta opravljenega dela, odnos do dela, do materiala in energije, do varnosti pri delu in ekologije, do sodelavcev);
- ocena seminarske naloge z zagovorom ter zagovor poročila o delu na PRI.

Spodaj podpisani soglašam, da **sem seznanjen z vsebino Kataloga znanj za Praktično izobraževanje v študijskem programu Avtoservisni menedžment, 1. letnik**.

Mentor: _____ Datum: _____

Študent: _____ Datum: _____