



1.1. OM5 : ORGANIZACIJA POSLOVANJA IN DELA

1.1.1. USMERJEVALNI CILJI

Dijak bo zmožen:

- priskrbeti si tehnično dokumentacijo in uporabljati možnosti obdelave podatkov za pridobivanje informacij
- uporabljati osnovne funkcije operacijskega sistema, delati z datotekami in mapami, organizirati dokumente v računalniku in v omrežju
- izdelovati plane in poročila o poteku poslovanja
- nadzirati potek izvajanja delovnega naloga pri več izvajalcih
- nadzirati izvajanje dejavnosti v delavnici
- nadzirati uporabo orodja, sredstev, materiala in odpadnih delov
- izvajati ukrepe varstva pri delu in varovanja okolja
- izdelovati kalkulacije in stroškovnik popravil
- voditi, koordinirati in nadzirati lastno delo in delo skupine
- nadzirati ravnanje, vedenje in delo vajencev in praktikantov

Modul ni sestavljen iz vsebinskih sklopov:

1.1.2. OPERATIVNI CILJI

POKLICNE KOMPETENCE

- Izdelati poročilo o opravljenem delu, o tehničnem stanju opreme delavnice.
- Izdelati predloge za zagotavljanje kakovosti.
- Voditi evidence o oddaji okolju nevarnih snovi in izdelati poročilo.
- Organizirati delo, nadzirati ravnanje in delo vajencev.
- Nadzirati izvajanje dejavnosti v delavnici, uporabo orodja, sredstev, materiala in odpadnih delov, varstvo pri delu in delovno zaščito.

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak: <ul style="list-style-type: none">• pozna principe organizacije dela;• obvladovati normative časa in materiala za izvedbo posameznih nalog;• pozna osnove kalkulacij;	Dijak: <ul style="list-style-type: none">• zna pripraviti pisna navodila za izvedbo popravil;• izdelava plan dela in poročila o opravljenem delu;• vodi tehnično in tehnološko dokumentacijo;• načrtuje in pripravi potek dela, kontrolira in oceni rezultate dela;

Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> • pozna sisteme zagotavljanja kakovosti in standarde kakovosti; • pozna tovarniške normative za porabo časa in materiala; • pozna predpise o varovanju okolja in ravnanje v skladu z njimi; • pozna postopke in metode za reševanje strokovnih problemov in za pripravo inovacijskih predlogov zagotavljati kakovost opravljene storitve; 	<ul style="list-style-type: none"> • nadzira potek izvajanja delovnega naloga pri več izvajalcih; • zna določati cene dela in nadomestnih delov; • zna uporabljati informacijsko tehnologijo • obvladuje metode kontrole kakovosti; • analizira opravljeno lastno delo in delo skupine; • zagotavlja in odgovarja za kvaliteto opravljene storitve in dela; • kontrolira vzdrževanje naprav, strojev in orodja v delavnici; • izdelava predkalkulacije stroškov za popravilo okvarjenega ali poškodovanega vozila za stranko skladno s tovarniškimi normativi za porabo časa in materiala • naroča rezervne dele in dodatno opremo na osnovi katalogov; • analizira stroške na delovnem mestu in pripraviti ukrepe za njih obvladovanje oziroma znižanje; • nadzira uporabo orodja, sredstev, materiala in odpadnih delov ; • izvaja ukrepe ob razlitju ali uhajanju kemično agresivnih in vnetljivih snovi; • nadzira ravnanje, vedenje in delo vajencev in praktikantov; • uvajati sodelavce v delo; • nadzira varstvo pri delu in delovno zaščito; • zna ločeno zbirati, sortirati in odstranjevati odpadke v skladu s predpisi o varovanju okolja; • zna voditi evidence in poročila o oddaji okolju nevarnih snovi, • uporablja škodljive snovi in opremo v skladu s predpisi o varovanju okolja; • uporablja strokovno terminologijo v domačem in vsaj enem tujem jeziku; • zna komunicirati in reševati probleme;