

PROGRAM USPOSABLJANJA

ZA STROKOVNEGA VODJO AVTOŠOLE

Posamezni tematski sklopi v programu usposabljanja za strokovnega vodjo avtošole se izvajajo v obsegu.

Strokovno teoretični del	
TEMATSKI SKLOPI	ŠTEVILO UR
➤ UPRAVLJANJE, VODENJE AVTOŠOLE ➤ KADROVSKA DEJAVNOST	12 ur
➤ FINANČNO POSLOVANJE ➤ ZAGOTAVLJANJE MATERIALNIH POGOJEV ZA POSLOVANJE AVTOŠOLE ➤ TRŽENJE DEJAVNOSTI AVTOŠOLE	12 ur
➤ STROKOVNO PEDAGOŠKO DELO ➤ VODENJE DOKUMENTACIJE IN EVIDENC	12 ur
Praktični del	
SEMINARSKO DELO	24 ur

PODROČJE DELA	DELA IN NALOGE	ZNANJA IN SPRETNOSTI	NALOGE ZA DOKAZOVANJE USPOSOBLJENOSTI
UPRAVLJANJE, VODENJE AVTOŠOLE	zastopanje avtošole v pravnem prometu	- pozna vsebino Zakona o gospodarskih družbah in zna uporabljati posamezne določbe v praksi - pozna vsebino Zakona o upravnem postopku in zna uporabiti njegove določbe - pozna Zakon o obligacijskih razmerjih in zna skladno z določbami ravnati v praksi	- obrazloži vsebino različnih zakonov in pravilnikov, ki urejajo poslovanje avtošol (Zakon o gospodarskih družbah, Zakon o obligacijskih razmerjih, Zakon o varnosti pri delu, ...) - obrazloži vsebino posameznih poglavij Zakona o varnosti cestnega prometa - obrazloži vsebino določb Zakona o varnosti cestnega prometa, ki obravnavajo delo avtošol - obrazloži vsebino pravilnika o avtošolah - razloži pojme iz zakonodaje, ki so povezani z delovnim področjem strokovnega vodje avtošole
	- sodelovanje z inšpekcijskimi službami med rutinskimi ali interventnimi pregledi poslovanja - sodelovanje z inšpekcijskimi službami med rutinskimi ali interventnimi preverjanji usklajenosti usposabljanja kandidatov za voznike motornih vozil z zakonskimi in drugimi predpisi	- pozna notranjo organizacijo dela avtošole - obvlada principe in celoten sistem poslovanja avtošole	- celovito predstavi vodenje avtošole - predstavi kapacitete avtošole - predstavi in razloži vodenje predpisanih dokumentov in evidenc (dnevni razvid voženj, register kandidatov ...) - obrazloži, kako se avtošola prilagaja različnim zahtevam kandidatov - razloži postopek vpisa in vodenja evidenc podatkov o kandidatih

	Načrtovanje tekočega poslovanja avtošole.	- pozna zahteve kandidatov in posledično obseg in vsebino dela avtošole - zna načrtovati delo avtošole za določeno obdobje - usposobljen je za sprejemanje razumnih poslovnih odločitev ob upoštevanju poslovne etike	- opredeli parametre, ki jih potrebuje za načrtovanje dela avtošole - izdela poslovni načrt za dejavnost avtošole - tabelarično prikaže poslovno uspešnost avtošole
	načrtovanje kratkoročne in dolgoročne politike poslovanja ter razvoja avtošole	- usposobljen je, da na podlagi povpraševanja po storitvah avtošole strokovno oceni možnosti za povečanje ali zmanjšanje obsega del - usposobljen je, da v skladu s trenutno situacijo »na tržišču« delo šole pravočasno in racionalno uskladi z razpoložljivimi osnovnimi sredstvi in kadrovsko zasedbo.	obrazloži dejavnike, ki kratkoročno ali dolgoročno vplivajo na povečan oziroma zmanjšan obseg dela avtošole
	skrb za korektno poslovno sporazumevanje s poslovnimi partnerji in udeleženci usposabljanja ter z drugimi gospodarskimi subjekti in institucijami	- je strokovno usposobljen za delo s sodelavci in strankami - pozna poslovni bonton - razume načela poslovne etike - zna komunicirati v govorni in pisni obliki - razvija tehniko poslovnega sporazumevanja	- vodi razgovor s poslovnim partnerjem - vodi razgovor s stranko, kandidatom za voznika motornih vozil (za različne kategorije vozil) - izdela poslovni dopis - oblikuje dokument za različne poslovne dogodke (pogodba o zaposlitvi, terjatev, ponudba ...)
	skrb za ažurno spremljanje sprememb in novosti na področju cestnoprometne zakonodaje ter posredovanje pomembnih informacij sodelavcem	- pozna vire, ki objavljajo spremembe in novosti s področja cestnoprometne in druge, za delo avtošole pomembne zakonodaje - razume pomen hitrega posredovanja informacij	- obrazloži pomanjkljivosti Zakona o varnosti cestnega prometa - obrazloži in demonstrira različne načine pridobivanja informacij iz uradnih virov

	▪ sklicevanje in vodenje delovnih sestankov strokovnih in administrativnih delavcev	▪ zna organizirati in voditi delovne sestanke ▪ pozna osnove skupinskega dela ▪ zna izbrati oziroma pripraviti ustrezna gradiva	▪ vodi delovni sestanek z administrativnimi delavci na izbrano temo ▪ vodi delovni sestanek s strokovnimi delavci avtošole na izbrano temo
	▪ organiziranje poslovanja avtošole v skladu s predpisi in poslovno etiko	▪ zna zbrati pomembne informacije o poslovanju avtošole ▪ razume pomen dobre in sprotne obveščenosti ▪ pozna predpise, ki jih mora upoštevati pri poslovanju ▪ je usposobljen za izdelavo raznih analiz, ki so podlaga za poslovno odločanje ▪ zna organizirati delovne skupine in razporejati delovni čas	▪ izdelava analizo uspešnosti poslovanja avtošole za določeno obdobje (mesec, tromesečje, leto)

	▪ uporaba računalnika in sodobnih programskih orodij za temeljito in sistematično urejeno vodenje evidenc in dokumentacije za posamezna področja poslovanja avtošole	▪ je usposobljen za delo z novjšimi verzijami operacijskega sistema MS Windows in ustrezno programsko opremo ▪ razume pomen uporabe različnih programskih orodij za učinkovito poslovanje avtošole	▪ prikaže posamezne operacije, ki jih omogočajo novejši verzije okolja MS Windows in MS Office (npr.: iskanje dokumenta na CD-romu Uradnega lista) ▪ z MS Wordom oblikuje srednje zahteven dokument (npr.: poslovno pismo za različne naslovnike ...) ▪ prikaže na konkretnem primeru, kako iz dveh dokumentov, urejenih v MS Wordu, sestavi nov dokument ▪ z uporabo programa MS Excel izdelava konkreten dokument (npr.: letna poraba goriva na vozilo, na avtošolo, obračun raznih stroškov ipd.) ▪ prikaže možnosti, ki jih nudi MS PowerPoint (npr.: izdelava serijo slik za promocijo dela avtošole) ▪ demonstrira možnosti, ki jih omogoča predpisani program za vodenje evidenc o kandidatih za voznike
--	--	---	--

	▪ uporaba računalnika kot sredstva za zbiranje gospodarskih in drugih informacij, za elektronsko poslovanje s poslovnimi partnerji in za moderno komunikacijo s svetom	▪ zna uporabiti računalnik kot sredstvo za zbiranje informacij ▪ razume pomen povezave računalnika v svetovni splet ▪ zna računalnik uporabiti tudi kot komunikacijsko sredstvo; zaveda se pomena elektronske pošte za sodobno komunikacijo	▪ prikaže na konkretnem primeru vse potrebne manipulacije z računalnikom za sprejem in oddajo elektronske pošte s priloženimi datotekami ▪ prikaže uporabo elektronskega telefonskega imenika (npr.: iskanje po kriterijih, zahteva po zemljevidu ...) ▪ prikaže, kako z uporabo interneta pride do določene informacije (npr.: iskanje določenega zakona na predstavitveni strani DZ ...) ▪ prikaže naročanje storitev preko interneta (npr.: nakup rezervnega dela)
	▪ vodenje in nadzor dela administrativnih delavcev šole ▪ vodenje in nadzor dela strokovnih delavcev avtošole – učiteljev vožnje in učiteljev predpisov	▪ pozna vse segmente dela avtošole ▪ obvlada osnove del administrativnih in strokovnih delavcev ▪ natančno pozna vse elemente programa usposabljanja za voznike motornih vozil	▪ obrazloži vsebino in zahtevnost del posameznih administrativnih delavcev v avtošoli ▪ obrazloži vsebino in zahtevnost del posameznih učiteljev vožnje in učiteljev predpisov

KADROVSKA DEJAVNOST	načrtovanje in izvajanje kadrovske politike avtošole	- pozna razvojne možnosti avtošole - razume pomen sistemizacije delovnih mest - pozna osnove delovne zakonodaje (npr.: Zakon o delovnih razmerjih ...) - pozna vsebino kolektivne pogodbe za delavce v drobnem gospodarstvu - pozna vlogo vodje avtošole kot menedžerja - obvlada postopke za sprejem v delovno razmerje	- razloži pojem »sistemizacija delovnih mest« - našteje in razloži naloge, obveznosti in odgovornosti vodje avtošole - našteje postopke za sprejem v delovno razmerje - razloži pogoje za sklenitev delovnega razmerja - predstavi, kako načrtujemo zaposlovanje v avtošoli - opredeli pogoje za izbiro kandidatov za zaposlitev v avtošoli - organizira delovne skupine v avtošoli (učitelji po kategorijah, komisije za preizkuse,...) - odgovarja na vprašanja iz delovne zakonodaje, kolektivne pogodbe ...
	preverjanje strokovnosti in usposobljenosti kandidatov za zaposlitev	- pozna programe, po katerih si učitelji vožnje in učitelji predpisov pridobijo kvalifikacijo za poučevanje - pozna zahteve za uspešno opravljanje dela na razpisanem delovnem mestu (izobrazbo ...)	- razloži pogoje za sklenitev delovnega razmerja - izvede razgovor s kandidatom za zaposlitev - predstavi program izobraževanja za določeno kategorijo

	spodbujanje zaposlenih za čim bolj kvalitetno delo ter temu primerno nagrajevanje	- razume in uporablja motivacijske dejavnike, ki vplivajo na zaposlene - pozna načine nagrajevanja zaposlenih delavcev	- razloži obveznosti in pravice delavcev, ki jih opredeljuje Zakon o delovnih razmerjih in kolektivna pogodba - razloži različne načine nagrajevanja kadrov - razloži izdelavo oziroma vsebino internega pravilnika o nagrajevanju
	motiviranje zaposlenih za samoizobraževanje in dodatno funkcionalno usposabljanje	razume pomen dodatnega obveznega in prostovoljnega usposabljanja zaposlenih	- našteje načine motivacije kadrov v avtošoli. - predstavi vrste dodatnega usposabljanja zaposlenih kadrov v avtošoli - našteje pogoje za podaljšanje veljavnosti dovoljenja za učitelja vožnje
FINANČNO POSLOVANJE	načrtovanje poslovanja avtošole v skladu z osnovnimi principi ekonomike	- pozna načine racionalnega poslovanja manjšega podjetja - obvlada sistem poslovanja avtošole in temeljna pravila ekonomike - obvlada raziskavo trga z vidika ponudbe in povpraševanja	razloži osnove bilance podjetja
	izdelava kalkulacij in določanje cen posameznih storitev avtošole ob smotrnem upoštevanju različnih vrst stroškov in kazalcev gospodarske učinkovitosti	- pozna najpomembnejše dejavnike, ki vplivajo na določanje cen storitev avtošole - zna izdelati kalkulacijo cen avtošolskih storitev	- izračuna lastno ceno avtošolske storitve - na osnovi znanih podatkov izdelava kalkulacijo cene ure vožnje - izračuna vrednost davka v ceni storitve

ZAGOTAVLJANJE MATERIALNIH POGOJEV ZA POSLOVANJE AVTOŠOLE	spremljanje in nadzor finančnega poslovanja avtošole	- pozna Zakon o finančnem poslovanju - pozna plačilne pogoje in plačilne roke, dogovorjene s strankami oziroma poslovnimi partnerji - pozna osnove blagajniškega poslovanja	- našteje stalne stroške v avtošoli. - našteje spremenljive stroške v avtošoli - zna izdelati bilanco ob danih pogojih
	ugotavljanje finančne uspešnosti in rentabilnosti poslovanja posameznih segmentov v dejavnosti	- razlikuje stalne stroške od spremenljivih - pozna obratovalne in režijske stroške poslovanja	- oceni amortizacijo osnovnih sredstev - ob danih podatkih ugotovi dobiček
	nadzor in zagotavljanje funkcionalne brezhibnosti in urejenosti motornih vozil za izvajanje voženj ter njihovo tekoče vzdrževanje	- pozna Zakon o varnosti cestnega prometa, predvsem določbe, ki obravnavajo avtošolsko dejavnost - temeljito pozna Pravilnik o avtošolah, zlasti določbe, ki obravnavajo materialne zahteve za opravljanje dejavnosti avtošole - pozna Pravilnik o označevanju vozil, na katerih se usposablajo kandidati za voznike	- podrobno razloži posamezne določbe iz Pravilnika o avtošolah, ki obravnavajo materialne pogoje za delo avtošol - podrobno razloži posamezne določbe Pravilnika o označevanju vozil, na katerih se usposablajo kandidati za voznike
	nadzor in zagotavljanje ustreznosti predpisanih prostorov in površin ter brezhibnosti opreme za usposabljanje kandidatov za voznike	- pozna minimalne zahteve in pogoje za uporabo poslovnih prostorov - pozna vsebino programa usposabljanja kandidatov za voznike	podrobno razloži posamezne določbe iz Zakona o varnosti cestnega prometa, ki obravnavajo materialne pogoje za delo avtošol
	redno vzdrževanje osnovnih sredstev za izvajanje dejavnosti avtošole	- razume pomen rednega vzdrževanja motornih vozil - pozna delovanje dodatne opreme in naprav - pravočasno ugotavlja napake in pomanjkljivosti	- našteje in predstavi oblike vzdrževalnih posegov na vozilih in opremi - pozna predpisana obdobja za redno vzdrževanje vozil

TRŽENJE DEJAVNOSTI AVTOŠOLE	spremljanje razvoja učne tehnologije ter uvajanje novosti za zagotavljanje sodobnega in kvalitetnega načina izobraževanja	- pozna interese udeležencev usposabljanja - pozna starostno in izobrazbeno strukturo udeležencev programov	našteje in predstavi sodobne tehnološke rešitve za delo v predavalnici
	načrtovanje in promoviranje storitev avtošole	- zna presojsati o potrebi po izboljšanju voznega parka - razvija kvaliteto dejavnosti avtošole s posodabljanjem tehnologije - zna izbirati racionalne in učinkovite načine oglaševanja	zna naštetati ukrepe za učinkovito promoviranje podjetja, avtošole
	načrtovanje in organiziranje trženja storitev	- obvlada pristope pri nabavi in prodaji avtošolskih storitev - zna analizirati potrebe trga - obvlada odnose med ponudbo in povpraševanjem - pozna osnovne principe trženja - zna načrtovati in organizirati trženje storitev	- razloži, kaj je trženje storitev - predstavi možne načine trženja avtošolskih storitev - pripravi načrt trženja storitev za določeno časovno obdobje
	prizadevanje za stalen dvig kakovosti in konkurenčnosti storitev avtošole.	- obvlada načela konkurence - zna racionalizirati stroške - pozna postopke za povečanje kakovosti storitev	- našteje in razloži korake, ki pomagajo k dviganju kakovosti storitev - prikaže kriterije za povečanje kakovosti dela avtošole - razloži pojem konkurenta - obrazloži neloyalno in lojalno konkurenco

STROKOVNO PEDAGOŠKO DELO	organiziranje in izvajanje programov usposabljanja za kandidate za voznike motornih vozil	- pozna programe usposabljanja za vse kategorije vozil, za katere je avtošola registrirana - pozna relevantne predpise (zakone, pravilnike) in določbe s področja šolske zakonodaje - pozna Zakon o varnosti cestnega prometa in Pravilnik o avtošoli	- našteje in razloži opravila in odgovornosti strokovnega vodje avtošole - predstavi in pojasni organizacijo dela avtošole
	organiziranje in vodenje ter spremljanje strokovnega dela učiteljev vožnje ter učiteljev predpisov	- zna racionalno organizirati delo administracije, učiteljev vožnje in učiteljev predpisov - zna izdelati časovne plane – urnike za izvedbo posameznih sklopov izobraževanja	razloži osnove korektnega sporazumevanja in konstruktivnega sodelovanja med zaposlenimi v avtošoli
	svetovanje kandidatom za voznike motornih vozil v zvezi z usposabljanjem in opravljanjem vozniškega izpita	zna oceniti različne situacije in ustrezno svetovati kandidatom	predstavi strokovno svetovanje kandidatom za voznike
	vključevanje učiteljev predpisov in učiteljev vožnje v predpisane programe rednega obnavljanja in dopolnjevanja znanja za učitelje vožnje in učitelje predpisov	- pozna programe izobraževanja oziroma usposabljanja, ki so namenjeni učiteljem vožnje in učiteljem predpisov v avtošolah - zna pripraviti letni načrt dodatnega usposabljanja in izobraževanja učiteljev vožnje in učiteljev predpisov	predstavi vsebine in pomen dodatnega usposabljanja oziroma izpopolnjevanja strokovnih sodelavcev
	spodbujanje korektne in tolerantne komunikacije med učitelji in kandidati za voznike; ugotavljanje morebitnih nesoglasij pri usposabljanju kandidatov in razreševanje nastalih situacij	- obvlada poslovno komunikacijo in delo s strankami - pozna poslovni bonton - zna hitro in pravilno prepoznati bistvo nastalega problema - obvlada načine razreševanja nesporazumov in celo morebitnih sporov	našteje in predstavi primere reševanja spornih situacij med zaposlenimi (praviloma učitelji vožnje) in kandidati za voznike
	organiziranje in izvedba preverjanja znanja cestnoprometnih predpisov; organiziranje in izvedba preverjanja usposobljenosti kandidatov za samostojno vožnjo	- zna izbrati med zaposlenimi ljudi, ki jim lahko zaupa delo v zvezi s preverjanjem znanja kandidatov - zna uskladiti kriterije preverjanja in ocenjevanja s kriteriji na izpitnih centrih - zna izdelati časovni plan za izvedbo preizkusov iz teoretičnega dela usposabljanja in preizkusov iz praktičnih voženj	- razloži elemente sprotnega in elemente periodičnega preverjanja doseženega znanja in spretnosti kandidatov za voznike - predstavi organiziranje in izvedbo preverjanja znanja kandidatov za voznike motornih vozil - predstavi organiziranje in izvedbo preverjanja praktične usposobljenosti kandidatov za vožnjo motornih vozil kategorije, za katero so se v avto šoli usposabljali
	sprotno spremljanje uspešnosti kandidatov za voznike v avtošoli in pri opravljanju voznških izpitov na izpitnih centrih; izdelava različnih analiz in sprejemanje ustreznih ukrepov	- zna uporabljati računalnik in naloženo programsko opremo za vodenje različnih evidenc in izdelavo statistik v zvezi z usposabljanjem kandidatov - zna ugotoviti vzroke uspešnosti ali neuspešnosti na izpitih - zna pripraviti načrt za takojšnjo odpravo negativnih vzrokov	- izdela analizo uspešnosti dela strokovnih sodelavcev v avtošoli (učiteljev vožnje, učiteljev predpisov) - našteje in razloži kriterije za izboljšanje strokovnega dela v avtošoli
VODENJE DOKUMENTACIJE IN EVIDENC	vodenje predpisanih dokumentov in evidenc v skladu s Pravilnikom o avtošolah in Zakonom o varnosti cestnega prometa	- zna uporabljati ustrezno programsko opremo računalnika. - zna uporabljati poseben računalniški program za vodenje evidenc na osnovi podatkov o kandidatih - pozna predpisane obrazce in dokumente	- razloži vsebino in pomen posameznih določb iz Pravilnika o avtošolah, ki obravnavajo dokumente in evidence - pojasni, kako se vodi in hrani avtošolske dokumente in evidence - predstavi in obrazloži uporabo predpisanih dokumentov - predstavi in obrazloži uporabo predpisanih evidenc
	vodenje drugih dodatnih evidenc in dokumentacije v zvezi z delom oziroma poslovanjem avtošole	pozna posamezne vrste evidenc in dokumentacijo, ki jo avtošole vodijo z namenom, da bi bilo njihovo delo kakovostno in konkurenčno v strokovnem in poslovnem smislu	- našteje dokumente in evidence, ki jih poleg predpisanih lahko vodi avtošola - pojasni pomen vodenja dodatnih evidenc in dokumentov