



KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA:

PRAKTIČNO IZOBRAŽEVANJE – NAČRTOVANJE IZDELKOV

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji so:

- išče nove možnosti in zamisli za kreativno izražanje v oblikovanju materialov
- razvija natančnost, vztrajnost, samoiniciativnost in sistematičnost pri reševanju nalog in problemov,
- pridobi vpogled v teorijo umetnosti in različnimi umetniškimi praksami,
- razume umetnost kot eno od oblik družbene zavesti,
- razvija sposobnost za spremljanje razvoja stroke in uvajanje novosti v praksi;
- spozna razmerja med preteklostjo in sodobnostjo,
- spremlja novosti in ima kreativen ter analitičen pristop do dela,
- rešuje konkretne probleme in jih primerjalno vrednoti,
- povezuje vsa strokovno teoretična znanja in sodeluje s strokovnjaki s številnih področij
- razvija čut za delovno in strokovno odgovornost,
- upošteva varnostne in okolje-varstvene predpise pri delu.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študent poleg generičnih pridobi naslednje predmetno-specifične kompetence:

- pozna vsebinsko opredelitev načrtovanja v povezavi s tehničnim risanjem in opisno geometrijo (oblikovna in pomenska raznolikost ter funkcija le-teh)
- pozna definicija in funkcija meril ter njihov izbor pri sestavljanju načrtov za izdelke iz posamezne vrste materiala
- načrtuje predstavitve svoje stroke (načrtovanje, produkcija, vgradnja, vzdrževanje) izdelkov z različnimi izraznimi sredstvi in mediji
- ustvari preglednico tradicionalnih in sodobnih profilov izdelkov za določeno vrsto materiala
- predstavi celoten proces dela od zasnovе-izvedbe-vgradnje izdelkov iz določene vrste materiala
- oblikuje promocijsko gradivo
- izdeluje, vodi in arhivira tehnično dokumentacijo izdelkov
- dokumentira postopke izdelave izdelka



- v skladu z ustrežno metodo arhivira podatke izdelka
- aktivno uporablja in sooblikuje prvine interneta, elektronske pošte, elektronskih preglednic in baze podatkov
- evalvira in ocenjuje kakovost, potek tehnološkega procesa in rezultate izdelka

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none"> • seznanja se s tehničnimi izrazi, ki so skupna vsem področjem načrtovanja-projektiranja • pozna pregled vrste projekcij ter njihovo uporabo pri načrtovanju – oblikovanju izdelkov iz posamezne vrste materiala • razvija sposobnosti samostojnega načrtovanja zahtevnih rešitev • seznanjeni se s temeljnimi metodami dela, predmetom dela in strokovnimi izrazi • spozna strategije, načrtovanje in izvajanje sporočil z AV izraznimi sredstvi • spozna organizacijo dela (procesiranje) v podajanju sporočil • seznanjeni se z osnovnimi sestavinami računalniške opreme, operacijskega sistema in uporabniških programov • pozna pomen in razume temelje dokumentaristike in arhivistike • pozna poslovanje z dokumentnim gradivom • spozna zvrsti dokumentnih gradiv • spozna arhiv, njegovo organiziranost in opremo • spozna strokovne postopke urejanja in pravne varnosti arhivskih gradiv spozna vplive na ohranjanje gradiv 	<ul style="list-style-type: none"> • razvija sposobnosti izbire pravih projekcij pri načrtovanju • sposoben je predstaviti-zagovarjati svoje rešitve v skupini in jih utemeljiti • zmožen se je dogovarjati z naročnikom • zmožen je samostojnega načrtovanja ali timskega dela • uporablja projekcije pri oblikovanju izdelkov iz posamezne vrste materiala • načrtuje, pripravi, izvede in kontrolira lastno delo in delo drugih • komunicira s sodelavci, strokovnjaki in svetuje strankam • sodeluje v strokovnem timu in pri reševanju problemov • izvaja projektno delo • vodi poslovanje dejavnosti in svetuje stranki • analizira načine in cilje predstavitvenih tehnik • načrtuje prezentacijo in se usposobi v ravnanju z delovnimi sredstvi • načrtuje različne tipične strani (mreža in likovni režim elementov preloma-izbor tipografske združbe, format, vizualne konstante, ravnanja, posebnosti, odnos med besedilom in fotografijo, sistemi branja-listanja, vodila-usmerjevala...) za različne medije in oblikovalske teme • raziskuje področje arhivistike in dokumentaristike



	<ul style="list-style-type: none">• izbira in razvršča primere gradiv• izbira in razvršča gradiva po veljavnih standardih in zakonih• odloča o načinih varovanja gradiv glede na okolje in čas
--	--

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Skupaj 90 ur dela študenta v podjetju (3 KT).

Obvezen je zagovor poročila o opravljenem praktičnem izobraževanju pri mentorju v podjetju in mentorju v šoli.