

KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: **INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE IN PODJETNIŠTVO**

2. Usmerjevalni cilji:

Dijak:

- razvija sposobnosti, ki spodbujajo osebnostni razvoj, samoiniciativnost, ustvarjalnost, vedoželjnost, kritičnost, preudarnost, natančnost, tehnično mišljenje ter vztrajnost,
- uporablja strojno opremo potrebno za opravljanje svojega dela,
- uporablja programsko opremo za pripravo, vodenje, arhiviranje in varovanje tehniške in tehnološke dokumentacije (npr. načrtov, risb, shem, fotografij, navodil, poročil, evidenc, delovnih nalogov in zapisnikov)
- uporablja strokovno literaturo in strokovno terminologijo, tehniške predpise in standarde
- uporablja različne vire za iskanje podatkov in informacij potrebnih za opravljanje svojega dela
- uporablja različne načine elektronskega komuniciranja,
- uporablja standarde in upošteva zahteve za varovanje podatkov za opravljanje svojega dela ter ob nepravilnostih ukrepa skladno s predpisi
- spozna tehnologijo 3D tiska in izdelave tiskanih vezij,
- seznaneni se z osnovami podjetništva,
- seznaneni se z osnovnimi funkcijami poslovanja podjetja,
- nauči se poiskati, oblikovati in razvijati lastne poslovne ideje v poslovni model ali poslovni načrt,
- razvija sposobnosti in veščine za sodelovanje v skupini ter uspešno komunicira z njo.

3. Poklicne kompetence:

1. Uporabljanje strokovne literature, strokovne terminologije pri komunikaciji, tehniških predpisov in standardov
2. Uporabljanje spletnih tehnologij za pridobivanje informacij in komunikacijo
3. Uporabljanje strojne in programske opreme za pripravo, vodenje in arhiviranje tehniške in tehnološke dokumentacije
4. Izdelovanje 3D modela
5. Uporabljanje konceptov podjetništva na strokovnem področju
6. Komuniciranje z uporabo strokovne terminologije s področja podjetništva

1. Uporabljanje strokovne literature, strokovne terminologije pri komunikaciji, tehniških predpisov in standardov

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• spozna tehniško dokumentacijo in vrste tehnične dokumentacije,• se zaveda pomena skiciranja v fazi ustvarjanja idej in nastajanja tehnične dokumentacije,• spozna predpise in priporočila za izdelavo tehnične dokumentacije za področje formatov, črt, meril, načinov projiciranja, risanja v prerezih in kotiranja,• pozna in razume osnovne elemente tehničnih risb,• bere delavniške risbe in drugo tehnično dokumentacijo,• pozna simbole na strokovnem področju in tehnične vidike njihove uporabe,• uporablja računalnik za parametrično risanje v ravnini in za risanje dokumentacije na strokovnem področju (vezja, simboli, inštalacije ...),• spozna načine in pravila za vodenje dokumentacije,• razume enostavne mehanske, električne in informacijske blok sheme,• razume enostavna strokovna navodila v tujem jeziku.	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• uporabi strokovno terminologijo v tehničnem komuniciranju, izdeluje skice za tehnične izdelke,• riše tehniško dokumentacijo ob upoštevanju standardov, predpisov in priporočil,• bere in riše različne vrste risb in načrtov,• uporabi programsko opremo za izdelavo in arhiviranje tehniške dokumentacije.

2. Uporabljanje spletnih tehnologij za pridobivanje informacij in komunikacijo

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• pozna postopke iskanja informacij na spletu z uporabo razpoložljivih iskalnikov,• pozna možnosti komunikacije preko spleta.	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• prepozna in uporabi verodostojne vire podatkov,• poišče, najde, shrani in natisne spletne datoteke.• uporabi komunikacijska orodja, ki so ponujena v sklopu spleta,

3. Uporabljanje strojne in programske opreme za pripravo, vodenje in arhiviranje tehniške in tehnološke dokumentacije.

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• spozna osnovno zgradbo računalnika,• spozna razlike med vhodnimi in izhodnimi enotami,• pozna različne operacijske sisteme in njihove glavne funkcije ter nastavitve,• ločuje med različnimi vrstami programske opreme,• seznanen se z upravljanjem datotečnega sistema,• razlikuje med vrstami datotek,• pozna različno programsko opremo za urejanje besedil in njihove funkcije,• seznanen se z uporabo večjezičnosti in uporabe črkovalnika v urejevalniku besedil,• oceni, kdaj prikaže podatke s pomočjo tabel, oziroma kdaj s pomočjo tabulatorjev,• pozna prednosti slogov in uporabe prelomov strani,• pozna postopke serijskih ustvarjanj dokumentov,• uporablja preproste načine urejanja in upravljanja naprav za tiskanje,• seznanen se z uporabo sistemov oblčnih storitev in skupne rabe datotek.	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none">• pozna glavne sestavne dele osebnega računalnika, opiše njihovo vlogo in funkcije,• uporabi navodila za uporabo strojne in programske opreme v maternem ali v tujem jeziku,• poveže strojno opremo računalnika: priklupi vhodno in izhodno enoto,• uporabi licenčno programsko opremo in razume pomen avtorskih pravic,• izvede osnovne nastavitve operacijskega sistema,• namesti ali odstrani licenčno programsko aplikacijo ter gonilnike,• uporabi operacijski sistem: sistemska programska orodja (pogone, mape in datoteke),• ustvari, ureja, shrani, stisne, izbriše in natisne datoteko,• izdelava dokument s pomočjo urejevalnikov besedil po privzeti, drugi razpoložljivi predlogi in dela z več hkrati odprtimi dokumenti,• spremeni način prikaza strani, uporabi orodje za povečanje, spremeni osnovne nastavitve v aplikaciji,• oblikuje besedilo po predhodnih navodilih z uporabo ukazov preko menijskih in orodnih vrstic,• preveri pravopis v dokumentu in vnese spremembe,• vstavi in oblikuje besedilo, slike, izrezke, organigrame, grafikone in tabele,• izdelava dokumente z uporabo slogov in dodaja kazala,

	<ul style="list-style-type: none"> • izdelava dokumente za serijsko tiskanje (pisma, nalepke), • vstavi in briše prelome strani v dokumentu, • doda ali spremeni besedilo v glavi in nogi, • shrani dokumente na različne načine, • natisne dokumente po predhodnih predogledih, • določi nastavitve izpisov za natis: celotnega sporočila, izbrane vsebine sporočila, določenega števila kopij, • uporabi oblačne storitve za arhiviranje podatkov, • uporabi možnost skupne rabe dokumentov za učinkovito delo v skupini, • uporabi programsko opremo za zaščito računalnika, • upošteva načela varstva podatkov in tajnosti ter uporabi gesla.
--	---

4. Izdelovanje 3D modela

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozna programsko opremo za konstruiranje 3D modela in njegovo pripravo za 3D tisk, • razume princip delovanja 3D tiskalnika in pozna različne tehnologije v 3D tisku, • pozna različne materiale in njihove lastnosti, ki se uporabljajo za 3D tisk, • pozna računalniško podprt postopek izdelave tiskanega vezja . 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • konstruira 3D model, • pripravi 3D model za tisk na podlagi parametrov tiskalnika, • uporabi ustrezen material za 3D tisk, • sestavi tiskano vezje, pripravi za izdelavo in ga tudi izdelava.

5. Uporabljanje konceptov podjetništva na strokovnem področju,

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <p>razume vlogo in pomen podjetništva, pozna smernice gospodarskega razvoja,</p>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razvrsti podjetja glede na pravni status,

<ul style="list-style-type: none">• pozna pravne ureditve različnih poslovnih subjektov,• pozna pomen dobre organiziranosti in organizacije dela,• razume pomen zagotavljanja kakovosti izdelkov in storitev,• zna definirati in proučevati konkurenco, razume pomen timskega dela,• pozna pravila poslovne morale ter poslovnega bontona,• pozna poti iskanja in oblikovanja poslovnih idej,• pozna poslovni načrt in različne poslovne modele,	<ul style="list-style-type: none">• načrtuje in oblikuje poslovno dejavnost,• spremlja sodobne gospodarske tokove in problematiko podjetništva,• poišče in razvrsti konkurenčna podjetja,• izvaja dejavnosti timskega dela,• razvija natančnost, doslednost, zanesljivost pri lastnem delu in razvija sodelovanje med sodelavci,• izdelava poslovni načrt ali poslovni model in ga predstavi,• izdelava poslovne dokumente in razvija komunikacijske spretnosti v poslovnih pogovori
--	--

6. Komuniciranje z uporabo strokovne terminologije s področja podjetništva.

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak: <ul style="list-style-type: none">• pozna različne načine komuniciranja,• pozna in loči osnovne elemente nastopa,• pozna in razume različne skupine strank,• razume pomen zunanje urejenosti.	Dijak: <ul style="list-style-type: none">• uporabi verbalno in neverbalno komuniciranje,• uporabi poslovno terminologijo,• nastopa pred različno publiko,