



KATALOG ZNANJA

1. PROJEKTIRANJE IN DOKUMENTIRANJE (PDO)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent spozna:

- pomen tehnične dokumentacije in potreben informacijski sistem,
- osnove standardizacije, postopke za ugotavljanje skladnosti in tehnične predpise,
- projektno in tehnično dokumentacijo pri gradnji objektov.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu in pri praktičnem izobraževanju si študent poleg generičnih pridobi naslednje kompetence:

- pregledovanje projektne in tehnične dokumentacije,
- analiziranje projektne in tehnične dokumentacije,
- pripravljanje projektne in tehnične dokumentacije, kot osnovni dokument za realizacijo poslovnih ciljev ali kot tehnični projekt v proizvodnem procesu,
- načrtovanje proizvodnih procesov in upoštevanje projektne in tehnične dokumentacije,
- spremljanje, iskanje in uporabljanje standardov in tehničnih predpisov,
- spremljanje in uvajanje celovitega sistema zagotavljanja kakovosti v poslovnem, oziroma proizvodnem procesu,

4. OPERATIVNI CILJI

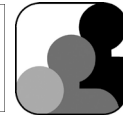
INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p><i>Študent:</i></p> <p>1. Dokumentiranje in informacijski sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> • spozna pomen dokumentiranja, • spozna zgradbo in vsebino dokumentacije, • spozna dokumentacijo, ki je pomembna za obstoj organizacijske enote in tehnično dokumentacijo, ki je osnova za proizvodni proces oziroma drugo dejavnost, • spozna principe in oblike informacijskega sistema v podjetju, 	<p><i>Študent:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • razume pomen urejene in kvalitetne dokumentacije, • zna pripraviti in izdelati ustrezno dokumentacijo, • razlikuje med dokumentacijami z ozirom na vrsto in fazo proizvodnega procesa, • odpravi napake v dokumentaciji, • pripravlja poročila in jih usklajuje z zahtevami, • pozna vrste in vodenje posameznih evidenc,



<ul style="list-style-type: none"> • si poglobi znanje o organizaciji kot pomembnem dejavniku pri pregledu in izdelavi dokumentacij; 	<ul style="list-style-type: none"> • zna poiskati potrebno dokumentacijo s pomočjo informacijskega sistema v podjetju, • zna pripraviti podatke za vnos v informacijski sistem in uporabiti arhivirano dokumentacijo;
<p>2. Osnove standardizacije in tehnični predpisi</p> <ul style="list-style-type: none"> • spozna pomen standardizacije (cilje, načela, postopke in učinke), • spozna pomen uporabe standardov, • spozna namen in uporabo tehničnih predpisov s poudarkom na varnosti (izdajanje, namen in uporaba), • spozna potrebno organizacijo v zvezi s standardizacijo na mednarodnem, državnem in regionalnem nivoju, • se seznani s postopki in upoštevanjem pravil pri izdelavi standardov, • spozna postopke za ugotavljanje skladnosti (akreditiranje, preskušanje, certificiranje), • pridobi znanje o izdelavi standardov in načinu pridobitve certifikata ustreznosti opreme; 	<ul style="list-style-type: none"> • razlikuje med standardom in tehničnim predpisom in ju zna uporabljati, • zna poiskati ustrezen standard ali tehnični predpis, • izdelava tehnično dokumentacijo, ki upošteva ustrezne standarde in tehnične predpise, • zna pridobiti certifikat za ustreznost opreme, • razume pomen mednarodne standardizacije, • razume pomen poenotenja standardov na mednarodnem in državnem nivoju;
<p>3. Projektiranje</p> <ul style="list-style-type: none"> • se seznani z vrstami projektov in delitvijo po obsegu, vsebini in ciljih, • spozna delitev projektne dokumentacije po vrstah in vsebini (načrti, dovoljenja...), • spozna tehnično dokumentacijo (vrste in vsebino, tehnični pregled, uporabno dovoljenje), • se seznani z vsebino projekta ki ga zahteva projektna naloga ter s potrebnimi tehničnimi predpisi, ki narekujejo zahtevano obliko projekta, • se seznani z orodji, ki omogočajo izdelavo različnih vrst projektov, • pridobi temeljno znanje za odgovornega 	<ul style="list-style-type: none"> • izdelava projektne in tehnične dokumentacije za objekt ali proizvodni proces, • uporablja orodja za izdelavo različnih vrst projektne dokumentacije, • uporablja projektno dokumentacijo kot osnovni dokument za realizacijo poslovnih ciljev ali kot tehnični projekt v proizvodnem procesu, • zna izdelati scenarij izvedbe projekta in obvladovanje časa, • zna organizirati projekt z zagotavljanjem človeških virov, • izdelava operativne načrte za delo izvajalcev,



<p>vodjo projekta in samostojnega projektanta, ter potrebne osnove za projektiranje posameznih tipov projektov,</p> <ul style="list-style-type: none"> • se zave pomembnosti spremljanja projektov in celovito obvladovanje sprememb (pogodbe, viri, kalkulacije, stroški, tveganja), • pridobi znanja za vodenje del na objektu; 	<ul style="list-style-type: none"> • zna voditi ustrezne evidence in pripravljati poročila o delu in stanju na objektu, • obvlada osnove projektnega vodenja in zna organizirati delo;
<p>4. Proizvodna dokumentacija</p> <ul style="list-style-type: none"> • se seznanj s proizvodno dokumentacijo, • si pridobi znanje o vsebini spremljajoče dokumentacije, ki povezuje tehniške predpise, poslovna pravila, varnost in varstvo pri delu, pa tudi znanje o pripravi dela, • se seznanj s tehniško, tehnološko, skladiščno in delovno dokumentacijo, oziroma dokumentacijo proizvodnega procesa, • spozna elemente delovne in tehnološke dokumentacije, • spozna vrste in vodenje evidenc proizvodne dokumentacije; 	<ul style="list-style-type: none"> • zna pregledati, pripraviti, urediti in arhivirati tehnično, tehnološko in drugo vrsto dokumentacije, • vodi predpisane evidence o vzdrževanju in popravilu aparaturo, • vodi evidence stanja rezervnih in nadomestnih delov, • izdelava analize in poročila, usklajene z zahtevami dokumentiranja, • zna urediti in dopolniti baze podatkov;
<p>5. Sistemi za zagotavljanje kakovosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • spozna sisteme za zagotavljanje kakovosti, • spozna standarde kakovosti in uvedbo standardov v poslovni in proizvodni proces, • se seznanj z metodami kontrole kakovosti, • si pridobi teoretično in praktično znanje o akreditacijskih in certifikacijskih postopkih, • se seznanj s postopki zagotavljanja kakovosti v proizvodnji, pri projektiranju, organizaciji in poslovanju. 	<ul style="list-style-type: none"> • zna spremljati in uvajati celovit sistem zagotavljanja kakovosti v poslovnem oziroma proizvodnem procesu, • izvaja postopke zagotavljanja kakovosti in obvladuje kakovost projekta, izdelkov in dela, • zna ugotoviti skladnost izdelkov ali opreme s tehničnimi zahtevami, • zna pridobiti certifikat za izdelek ali opremo. • zna pridobiti akreditacijo proizvodne enote.



5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Ime predmeta	Letnik	Število kontaktnih ur				Ocena samostojnega dela študenta	Σ ur/KT
		PR	SV	LV	Σ ur	Σ ur	150
Projektiranje in dokumentiranje (PDO)	1	36	12	12	60	90	5

Obveznosti študenta:

- predavanja,
- seminarske vaje, predstavitve seminarских ali projektnih nalog,
- laboratorijske vaje, /delo v projektni skupini, obvezna prisotnost 80%,/,
- izpit /pisni ali dva delna izpita/.

Samostojno delo vključuje:

- študij literature,
- reševanje praktičnih nalog, priprava projektne dokumentacije,
- prebiranje standardov in predpisov,
- seminarsko ali projektno nalogo z zagovorom.