

KATALOG ZNANJA

1. IME MODULA: TEHNIŠKO KOMUNICIRANJE V POKLICU

2. USMERJEVALNI CILJI

Dijak:

- se navaja na uporabo strokovne literature in strokovnega sporazumevanja,
- spozna pomen tehničnih predpisov in standardov pri pripravi tehnične dokumentacije,
- seznanen se z osnovami delovanja pnevmatskih in hidravličnih naprav,
- ročno in s pomočjo programske opreme izdeluje tehnično dokumentacijo,
- spozna svetovni splet kot vir informacij in možnost hitrega komuniciranja in ga zna uporabljati,
- razvija spretnosti za učinkovito iskanje, hranjenje, urejanje in obdelavo podatkov in dokumentov v elektronski obliki ter oblikuje kriterije za vrednotenje informacij,
- prepozna nevarnosti pri delu, upošteva navodila za varno delo in uporablja varnostne naprave in varovalna sredstva.

3. VSEBINSKI SKLOPI

Modul je sestavljen iz vsebinskih sklopov:

OZNAKA	VSEBINSKI SKLOP
TKP 1	Tehniško komuniciranje
TKP 2	Uporabna informatika

4. OPERATIVNI CILJI

Vsebinski sklop: TEHNIŠKO KOMUNICIRANJE

Poklicne kompetence:

- uporabljati tehniške predpise in standarde pri pripravi tehniške dokumentacije,
- uporabljati tehniška navodila, izdelati delovno poročilo,
- izdelovati, spremljati in dopolnjevati delavniško dokumentacijo,
- izdelati in brati delavniške risbe in drugo tehnično dokumentacijo,
- uporabljati načine in pravila za vodenje dokumentacije,
- s pomočjo programske opreme izdelati enostavno tehniško dokumentacijo,
- brati in risati enostavne pnevmatske in hidravlične sheme,
- delati v skupini, komunicirati s sodelavci in nadrejenimi,
- aktivno sodelovati pri zagotavljanju zdravega in varnega dela.

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spoznava vrste tehnične dokumentacije, • spoznava standarde in predpise za izdelavo tehnične dokumentacije, • navaja se na uporabo strokovne literature in uporabo strokovne terminologije, • spoznava različne načine risanja tehniške dokumentacije, • spozna kvaliteto površine, tolerance mer in geometrične tolerance, • ob primerih spoznava hrapavost površin in pozna načine označevanja hrapavosti, • ob primerih spoznava pomen dovoljenega odstopanja izdelane mere od zahtevane, razmišlja o ekonomskih učinkih natančnosti izdelave izdelka, • ob primerih spoznava, da robovi in površine strojnih elementov niso geometrijsko idealne oblike in da so za funkcionalnost sklopa pomembni tudi oblika, lega, orientacija in tek posameznih robov in površin, • spozna načine in pravila za vodenje dokumentacije, • spozna vrste ujemov in njihovo uporabo, • spoznava načine priprave tehnične dokumentacije s pomočjo programske opreme, • seznaneni se z osnovami delovanja pnevmatskih in hidravličnih naprav, s simboli in shemami, • prepozna škodljive dejavnike in nevarnosti na svojem poklicnem področju, doma in na cesti. 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uporablja standarde in predpise za izdelavo tehniške dokumentacije, • pravilno uporabi osnovne elemente risbe, • po modelih riše skice in risbe v različnih projekcijah in prerezih, • kotira elemente na risbah na standardni način, • pojasni znake za označevanje kvalitete površine, • na risbah prepozna znake za označevanje kvalitete površine, • riše delavniške in sestavne risbe enostavnih elementov, • pojasni ISO tolerančni sistem, • izračuna toleranco mere, • loči ujeme, opiše lastnosti in uporabo, • razloži princip delovanja hidravličnih in pnevmatskih naprav, • bere in riše hidravlične in pnevmatske sheme, • riše in bere delavniške in sestavne risbe ter drugo tehnično dokumentacijo, • napiše delovno poročilo in delavniški dnevnik, • organizira lastno delo, • sprejema odgovornost za načrtovane naloge, • komunicira in rešuje probleme, • uporablja strokovno terminologijo, • zna delati v skupini, dosegati soglasje in razvijati učne strategije, • upošteva zakon o varnosti in zdravju pri delu, ter druge pravne akte, ki se nanašajo na zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu,, • zna delati z viri in podatki ter pri tem uporabljati informacijsko tehnologijo (sposobnost za učinkovito iskanje, zbiranje, obdelavo, posredovanje in uporabo virov in podatkov).

Vsebinski sklop: UPORABNA INFORMATIKA

Poklicne kompetence:

- komunicirati z uporabo strokovne terminologije s področja informacijsko-komunikacijskih tehnologij,

- izvajati osnovne nastavitve operacijskega sistema,
- oblikovati, pripravljati in arhivirati osnovne dokumente po predpisanih navodilih,
- iskati podatke v medmrežju in komunicirati preko elektronske pošte,
- delati v skupini, komunicirati s sodelavci in nadrejenimi,
- aktivno sodelovati pri zagotavljanju zdravega in varnega dela.

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razume osnovne koncepte informacijskih tehnologij, • pozna osnovno zgradbo računalnika, • pozna načine urejanja dokumentov, • razume namen označevanja spletnih mest in arhiviranja spletnih informacij, • ve, da obstajajo spletni obrazci, • pozna uporabo storitev elektronske pošte s programi za elektronsko pošto ali preko spletnega mesta, • pozna uporabo programske opreme za pošiljanje in prejemanje elektronske pošte, • seznanjen je z ostalimi storitvami interneta, • pozna uporabo informacijskih omrežij v računalništvu in se zave uporabe računalniških aplikacij v vsakdanjem življenju, • zaveda se določenih pomembnih varnostnih in pravnih vprašanj povezanih z uporabo računalnikov, • pozna zdravstvene in varnostne vidike ter okoljske dejavnike povezane z uporabo računalnikov. 	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uporablja strokovno terminologijo informacijskih tehnologij, • našteje glavne sestavne dele osebnega računalnika, njihovo vlogo in funkcije, • poveže strojno opremo računalnika: priklop vhodnih in izhodnih enot, • zna upravljati z datotekami in imeniki, • uporablja lokalno delujoči računalnik in računalnik v omrežju, • dojema pomen varstva podatkov, načela tajnosti ter uporablja gesla, • uporablja licenčno programsko opremo in dojema pomen avtorskih pravic, • izvaja osnovne nastavitve operacijskega sistema, • uporablja funkcije operacijskega sistema, • namešča ali odstranjuje licenčne programske aplikacije ter gonilnike, • izdelava dokument s pomočjo urejevalnikov besedil po privzeti, drugi razpoložljivi predlogi in dela z več hkrati odprtimi dokumenti, • shranjuje in tiska dokumente na različne načine, • uporablja spletni brskalnik in išče podatke na spletu, • uporablja elektronsko pošto, • upošteva bonton pri uporabi komuniciranja preko spletnih storitev, • izpolnjuje spletne obrazce in jih oddaja.