



KATALOG ZNANJA

1. Ime modula: TEHNIŠKO KOMUNICIRANJE V POKLICU

2. Usmerjevalni cilj:

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 slopi:

1. Tehniško komuniciranje
2. Uporabna informatika

1. 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

Operativni cilji:

Informativni cilji	Formativni cilji
Dijak: <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	Dijak: <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



Informativni cilji	Formativni cilji
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • prepoznava škodljive dejavnike in nevarnosti na svojem poklicnem področju, doma in na cesti. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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),

2. 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
Dijak:	Dijak:



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<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	<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