

## 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: TKP 1 - 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"> <li>• spoznava vrste tehnične dokumentacije,</li> <li>• spoznava standarde in predpise za izdelavo tehnične dokumentacije,</li> <li>• navaja se na uporabo strokovne literature in uporabo strokovne terminologije,</li> <li>• spoznava različne načine risanja tehniške dokumentacije,</li> <li>• spozna kvaliteto površine, tolerance mer in geometrične tolerance,</li> <li>• ob primerih spoznava hrapavost površin in pozna načine označevanja hrapavosti,</li> <li>• ob primerih spoznava pomen dovoljenega odstopanja izdelane mere od zahtevane, razmišlja o ekonomskih učinkih natančnosti izdelave izdelka,</li> <li>• 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,</li> <li>• spozna načine in pravila za vodenje dokumentacije,</li> <li>• spozna vrste ujemov in njihovo uporabo,</li> <li>• spoznava načine priprave tehnične dokumentacije s pomočjo programske opreme,</li> <li>• seznaneni se z osnovami delovanja pnevmatskih in hidravličnih naprav, s simboli in shemami,</li> <li>• prepozna škodljive dejavnike in nevarnosti na svojem poklicnem področju, doma in na cesti.</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja standarde in predpise za izdelavo tehniške dokumentacije,</li> <li>• pravilno uporabi osnovne elemente risbe,</li> <li>• po modelih riše skice in risbe v različnih projekcijah in prerezih,</li> <li>• kotira elemente na risbah na standardni način,</li> <li>• pojasni znake za označevanje kvalitete površine,</li> <li>• na risbah prepozna znake za označevanje kvalitete površine,</li> <li>• riše delavniške in sestavne risbe enostavnih elementov,</li> <li>• pojasni ISO tolerančni sistem,</li> <li>• izračuna toleranco mere,</li> <li>• loči ujeme, opiše lastnosti in uporabo,</li> <li>• razloži princip delovanja hidravličnih in pnevmatskih naprav,</li> <li>• bere in riše hidravlične in pnevmatske sheme,</li> <li>• riše in bere delavniške in sestavne risbe ter drugo tehnično dokumentacijo,</li> <li>• napiše delovno poročilo in delavniški dnevnik,</li> <li>• organizira lastno delo,</li> <li>• sprejema odgovornost za načrtovane naloge,</li> <li>• komunicira in rešuje probleme,</li> <li>• uporablja strokovno terminologijo,</li> <li>• zna delati v skupini, dosegati soglasje in razvijati učne strategije,</li> <li>• upošteva zakon o varnosti in zdravju pri delu, ter druge pravne akte, ki se nanašajo na zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu,,</li> <li>• zna delati z viri in podatki ter pri tem uporabljati informacijsko tehnologijo (sposobnost za učinkovito iskanje, zbiranje, obdelavo, posredovanje in uporabo virov in podatkov).</li> </ul>

## Vsebinski sklop: TKP 2 - 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"> <li>• razume osnovne koncepte informacijskih tehnologij,</li> <li>• pozna osnovno zgradbo računalnika,</li> <li>• pozna načine urejanja dokumentov,</li> <li>• razume namen označevanja spletnih mest in arhiviranja spletnih informacij,</li> <li>• ve, da obstajajo spletni obrazci,</li> <li>• pozna uporabo storitev elektronske pošte s programi za elektronsko pošto ali preko spletnega mesta,</li> <li>• pozna uporabo programske opreme za pošiljanje in prejemanje elektronske pošte,</li> <li>• seznanjen je z ostalimi storitvami interneta,</li> <li>• pozna uporabo informacijskih omrežij v računalništvu in se zave uporabe računalniških aplikacij v vsakdanjem življenju,</li> <li>• zaveda se določenih pomembnih varnostnih in pravnih vprašanj povezanih z uporabo računalnikov,</li> <li>• pozna zdravstvene in varnostne vidike ter okoljske dejavnike povezane z uporabo računalnikov.</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja strokovno terminologijo informacijskih tehnologij,</li> <li>• našteje glavne sestavne dele osebnega računalnika, njihovo vlogo in funkcije,</li> <li>• poveže strojno opremo računalnika: priklop vhodnih in izhodnih enot,</li> <li>• zna upravljati z datotekami in imeniki,</li> <li>• uporablja lokalno delujoči računalnik in računalnik v omrežju,</li> <li>• dojema pomen varstva podatkov, načela tajnosti ter uporablja gesla,</li> <li>• uporablja licenčno programsko opremo in dojema pomen avtorskih pravic,</li> <li>• izvaja osnovne nastavitve operacijskega sistema,</li> <li>• uporablja funkcije operacijskega sistema,</li> <li>• namešča ali odstranjuje licenčne programske aplikacije ter gonilnike,</li> <li>• izdelava dokument s pomočjo urejevalnikov besedil po privzeti, drugi razpoložljivi predlogi in dela z več hkrati odprtimi dokumenti,</li> <li>• shranjuje in tiska dokumente na različne načine,</li> <li>• uporablja spletni brskalnik in išče podatke na spletu,</li> <li>• uporablja elektronsko pošto,</li> <li>• upošteva bonton pri uporabi komuniciranja preko spletnih storitev,</li> <li>• izpolnjuje spletne obrazce in jih oddaja.</li> </ul>