

KATALOG ZNANJA

1. IME MODULA: UVOD V TEHNIČNO KOMUNIKACIJO

2. USMERJEVALNI CILJI

Dijak:

- razvija sposobnosti, ki spodbujajo osebnostni razvoj, samoiniciativnost, ustvarjalnost, vedoželjnost, kritičnost, preudarnost, natančnost, tehnično mišljenje ter vztrajnost,
- se navaja na logično sklepanje ter sistematičnost pri delu,
- razvija sposobnost za natančno opazovanje in kritično mišljenje,
- razvija sposobnost prostorske predstave in interpretacije,
- navaja se na uporabo temeljne strokovne terminologije in uporabo strokovne literature,
- pozna pomen tehničnih predpisov in standardov za tehnično risanje,
- pripravlja, bere in analizira tehnično dokumentacijo,
- pozna pravila tehničnega risanja in jih zna uporabiti pri izdelavi tehnične dokumentacije,
- uporabi standarde, priročnike, tabele, diagrame pri reševanju problemov,
- ročno in s pomočjo programske opreme izdeluje tehnično dokumentacijo,
- uporabi informacijsko komunikacijske tehnologije pri izobraževanju, učenju in reševanju problemov,
- pravilno uporablja strokovno terminologijo v slovenskem in tujem jeziku,
- pridobiva podatke z uporabo informacijskih in komunikacijskih sistemov,
- oblikuje tehnično dokumentacijo in tehnična navodila in izdelava zapisnike.

3. VSEBINSKI SKLOPI

Modul ni sestavljen iz vsebinskih sklopov.

4. OPERATIVNI CILJI

Poklicne kompetence

- načrtovanje, spremljanje in dopolnjevanje delavniške dokumentacije,
- prevzemanje, pregledovanje in analiziranje delavniške in sestavne dokumentacije,
- uporaba tehniških predpisov in standardov pri pripravi tehniške dokumentacije,
- uporaba tehniških navodil, izdelava delovnih poročil, zapisnikov,

- izdelava, spremljanje in dopolnjevanje delavniške dokumentacije,
- izdelava in branje delavniških risb in druge tehnične dokumentacije,
- uporaba načinov in pravil za vodenje dokumentacije,
- strokovno ustno in pisno komuniciranje,
- delo v skupini, komuniciranje s sodelavci in nadrejenimi,
- aktivno sodelovanje pri zagotavljanju zdravega in varnega dela.

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozna vrste tehnične dokumentacije, • navaja se na uporabo strokovne literature in uporabo strokovne terminologije, • pozna standarde in predpise za izdelavo tehnične dokumentacije, (formati, črte, merila, načini projiciranja, risanje v prerezih, kotiranje), • razume osnovne elemente tehniških risb, • pozna različne načine risanja tehniške dokumentacije, • pozna kvaliteto površine, tolerance mer in geometrične tolerance, • ločuje znake za navedbo stanja površin, • ozavešča, da površine strojnih elementov niso enako gladke oziroma hrapave ter da je ustrezna kvaliteta površine bistvena za funkcionalnost elementa, • pozna hrapavost površin in pozna načine označevanja hrapavosti, • razume pomen natančnosti in ponovljivosti stroja, • pozna vrste ujemov in njihovo uporabo • pozna predpise, ki veljajo za izdelavo sestavne risbe, • pozna pravila za izdelavo zapisnikov in referatov, • pozna načine varovanja zdravja in okolja. 	<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, • izračuna toleranco mere, • loči ujeme, opiše lastnosti in uporabo, • bere delavniške in sestavne risbe ter drugo tehnično dokumentacijo, • napiše delovno poročilo in delavniški dnevnik, • sprejema odgovornost za načrtovane naloge in organizira lastno delo, • komunicira in rešuje probleme, • uporablja strokovno terminologijo, • zna delati v skupini, dosegati soglasje in razvijati učne strategije, • varuje zdravje in okolje.