

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

PROJEKTIRANJE IN DOKUMENTIRANJE

2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- spoznati pomen tehnične dokumentacije in ustrezen informacijski sistem,
- spoznati osnove standardizacije, postopke za ugotavljanje skladnosti in tehnične predpise,
- razviti sposobnosti za samostojno uporabo projektne in tehnične dokumentacije.

Specifično strokovno usmerjeni cilji predmeta so:

- razumeti pomen dobro pripravljene tehnične dokumentacije,
- spremljati, iskati ter uporabljati standarde in tehnične predpise,
- pregledati, pripraviti in uporabljati projektno in tehnično dokumentacijo,
- razviti sposobnosti za izdelavo, urejanje in povezovanje dokumentov v elektronski obliki,
- spremljati in uvajati celovit sistem zagotavljanja kakovosti v poslovnem procesu.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- uporabljanje dokumentiranja v delovni organizaciji,
- razumevanje pomena standardizacije in tehničnih predpisov,
- izvajanje projektiranja, priprava projektne in tehnične dokumentacije,
- uporabljanje proizvodne dokumentacije,
- izvajanje sistema za zagotavljanje kakovosti.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
1. Uporabljanje dokumentiranja v delovni organizaciji:	
<ul style="list-style-type: none">• spozna pomen in vrste dokumentiranja;• opredeli zgradbo in vsebino urejene in kakovostne dokumentacije;• razlikuje dokumentacijo, ki je pomembna za obstoj organizacijske enote, in tehnično dokumentacijo, ki je osnova za proizvodni proces oziroma drugo dejavnost;• pojasni načela in oblike informacijskega sistema v podjetju;• poglobi znanje o organizaciji kot pomembnem dejavniku pri pregledu in	<ul style="list-style-type: none">• pripravi in izdela dokumentacijo;• uporabi dokumentacijo glede na vrsto in fazo proizvodnega procesa;• pripravi poročila in jih usklajuje z zahtevami;• poišče potrebno dokumentacijo z uporabo informacijskega sistema v podjetju;• pripravi podatke za vnos v informacijski sistem in uporabi arhivirano dokumentacijo.

izdelavi dokumentacije;	
2. Razumevanje pomena standardizacije in tehničnih predpisov:	
<ul style="list-style-type: none"> • spozna pomen standardizacije (cilje, načela, postopke in učinke); • opiše pomen uporabe standardov; • opredeli namen in uporabo tehničnih predpisov s poudarkom na varnosti (izdajanje, namen in uporaba); • klasificira potrebno organizacijo v zvezi s standardizacijo na mednarodni, državni in regionalni ravni; • 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"> • izbere med standardom in tehničnim predpisom ter ju zna uporabljati; • poišče ustrezen standard ali tehnični predpis; • izdela tehnično dokumentacijo, ki upošteva ustrezne standarde in tehnične predpise; • pridobi certifikat za ustreznost opreme; • argumentira pomen mednarodne standardizacije; • utemelji pomen poenotenja standardov na mednarodni in državni ravni.
3. Izvajanje projektiranja, priprava projektne in tehnične dokumentacije:	
<ul style="list-style-type: none"> • se seznani z vrstami projektov in delitvijo po obsegu, vsebini in ciljeh; • razlikuje projektno dokumentacijo po vrstah in vsebini (načrti, dovoljenja); • opiše 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; • pojasni orodja, ki omogočajo izdelavo različne vrste projektov, pomembnost spremljanja projektov in celovito obvladovanje sprememb (pogodbe, viri, kalkulacije, stroški, tveganja); • spozna naloge odgovornega vodje projekta in samostojnega projektanta ter potrebne osnove za projektiranje posameznih vrst projektov. 	<ul style="list-style-type: none"> • izdela projektno in tehnično dokumentacijo za objekt ali proizvodni proces; • uporabi orodja za izdelavo različnih vrst projektne dokumentacije; • sestavi projektno dokumentacijo kot osnovni dokument za izvedbo poslovnih ciljev ali kot tehnični projekt v proizvodnem procesu; • izdela napoved izvedbe projekta z zagotavljanjem človeških virov in obvladovanjem časa; • razdeli operativne načrte za delo izvajalcev; • vodi ustrezne evidence ter pripravi poročila o delu in stanju na objektu.
4. Uporabljanje proizvodne dokumentacije:	
<ul style="list-style-type: none"> • opredeli proizvodno dokumentacijo in potrebno vsebino spremljajoče dokumentacije (upoštevajoč tehniške predpise, poslovna pravila, varnost in varstvo pri delu, pripravo dela); • opiše tehniško, tehnološko, skladiščno in delovno dokumentacijo; oziroma dokumentacijo proizvodnega procesa; 	<ul style="list-style-type: none"> • pripravi, uredi in arhivira tehnično, tehnološko in drugo vrsto dokumentacije; • vodi predpisane evidence o vzdrževanju in popravilu naprav; • vodi evidence stanja rezervnih in nadomestnih delov; • izdela analize in poročila, usklajene z zahtevami dokumentiranja; • upravlja in dopolnjuje baze podatkov.

<ul style="list-style-type: none">• pozna elemente delovne in tehnološke dokumentacije;• pojasni vrste in vodenje evidenc proizvodne dokumentacije.	
5. Izvajanje sistema za zagotavljanje kakovosti:	
<ul style="list-style-type: none">• spozna sisteme za zagotavljanje kakovosti;• pozna standarde kakovosti in uvedbo standardov v poslovni in proizvodni proces;• pozna postopke zagotavljanja kakovosti v proizvodnji, pri projektiranju, organiziranju in poslovanju;• se seznani z metodami kontrole kakovosti,• opredeli akreditacijske in certifikacijske postopke.	<ul style="list-style-type: none">• uvede celovit sistem zagotavljanja kakovosti v poslovnem oziroma proizvodnem procesu;• izvede postopke zagotavljanja kakovosti ter obvladuje kakovost projekta, izdelkov in dela;• ugotovi skladnost izdelkov ali opreme s tehničnimi zahtevami;• pridobi certifikat za izdelek ali opremo;• zasnuje akreditacijo proizvodne enote.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (24 ur predavanj, 36 ur laboratorijskih vaj). Število ur samostojnega dela študenta: 90 (študij literature, priprava na vaje, študij navodil in tehnične dokumentacije, izdelava izdelka oziroma storitve z zagovorom).