KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

Praktično izobraževanje (PRI)
(1. letnik)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- socializacija študenta v delovnem okolju;
- razvijanje identitete študenta s podjetjem;
- razvijanje sposobnosti uporabe teoretičnega znanja v praksi;
- razvijanje sposobnosti pri vodenju delovnih procesov, nabave in prodaje;
- razvijanje sposobnosti pri vodenju obratovalnih in vzdrževalnih skupin;
- razvijanje sposobnosti organiziranja in nadziranja del;
- razvijanje sposobnosti pri organiziranju, izvajanju in nadzoru meritev in analiz s področja obratovanja in vzdrževanja;
- razvijanje čuta za varčno rabo energije;
- razvijanje sposobnosti spremljanja razvoja stroke;
- razvijanje sposobnosti in čuta odgovornosti pri zagotavljanju in izvajanju ekoloških, tehničnih, varnostnih predpisov in sistema celovite kakovosti.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- učinkovito vključevanje v komunikacijska razmerja in odnose v skupino in organizacijo;
- obvladovanje osnovnih kazalnikov in pristopov za kakovostno vodenje sodelavcev;
- uporaba orodij za motiviranje in vrednotenje uspešnosti (zadovoljstva) zaposlenih;
- kooperativnost in timsko delo;
- sposobnost kreativnega mišljenja;
- uporaba in spremljanje strokovne literature s poklicnega področja;
- argumentiran zagovor izbrane rešitve danega problema;
- uporaba sodobnih hardverskih in softverskih orodij.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	**FORMATIVNI CILJI** Študent:
D1 – KOMUNIKACIJE **200 ur**	
• spozna delovno okolje; • spozna različne načine in metode poslovnega komuniciranja v praksi; • seznani se s pomenom besednega in nebesednega komuniciranja; • spozna potrebo po znanju tujega jezika; • spozna pomen upravljanja in ravnanja s človeškimi viri; • spozna vlogo menedžmenta pri oblikovanju in vzdrževanju motiviranosti zaposlenih; • spozna pomen ciljnega vodenja posameznika, skupine ali podjetja; • spozna timsko delo; • spozna nujnost sprememb, izboljšav, napredka v skupini ali organizaciji; • spozna metode kreativnega in logičnega pristopa k reševanju problemov; • spozna nujnost računalniškega znanja in uporabe računalnika in računalniških orodij.	• posluša mentorja in ostale sodelavce, sprašuje, argumentira; • v računalniški obliki pripravi rezultate opravljene naloge in jih javno predstavi delovni skupini; • iz tuje literature poišče potrebne podatke; • uporablja Internet za pridobivanje potrebnih podatkov; • komunicira besedno in pisno v tujem jeziku; • vključi se v timsko delo; • vodi manjšo delovno skupino; • izdela načrt za rešitev konkretnega problema; • predlaga izboljšavo v delovnem procesu (večja motivacija, manjši stroški, boljša kvaliteta, ...) in jo argumentira; • sodeluje pri spremljanju, ugotavljanju in vrednotenju delovne uspešnosti; • ugotavlja lastno motiviranost in motiviranost sodelavcev v konkretnem delovnem okolju; • uporabi ustrezno strategijo ravnanja v konfliktu; • pri svojem delu uporablja računalnik in ustrezne programe.
D2 – OSNOVE **200 ur**	
• praktično spozna lastnosti in uporabnost tehničnih materialov; • zna izbrati ustrezen material za konkreten predmet (element) tako iz vidika funkcionalnosti kot ekonomike in ekologije; • pridobi znanje za samostojno izbiro najustreznejšega materiala za izdelke v proizvodnji;	• Izbere ustrezen material za konkreten predmet iz vidika funkcionalnosti, ekonomičnosti in ekologije; • preizkuša lastnosti materialov z razpoložljivimi postopki; • izbere ustrezen postopek površinske zaščite; • poišče potrebne zakone in tehnične predpise preko spleta;

• spozna postopke za preizkušanje materialov; • spoznava tehnično zakonodajo; • navaja se iskati in uporabljati veljavne harmonizirane in neharmonizirane standarde na področju notranjega trga EU; • seznani se z orodji za iskanje zakonov in tehničnih predpisov preko spleta; • spozna osnovne predpise in standarde, ki se nanašajo na načrtovanje varnih proizvodov in procedure za ugotavljanje varnosti; • spozna značilnosti tehnične dokumentacije v fazi planiranja, konstruiranja, izdelave in uporabe izdelka; • navaja se s pomočjo računalnika izdelave delavniške risbe in sestavne risbe naprave, stroja oz. sistema; • spozna integralne sisteme za vodenje procesov, tudi orodij za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu in varovanja okolja; • spozna in razume zakonodajo iz področja varnosti in zdravja pri delu in varstva pred požarom ter okoljevarstveno zakonodajo.	• s pomočjo predpisov in standardov načrtuje varne proizvode; • izdeluje tehnično dokumentacijo v fazi planiranja, konstruiranja, izdelave in uporabe izdelka; • s pomočjo računalnika in programov 2D in 3D izdeluje delavniške risbe sestavnih elementov in sestavne risbe sklopov; • pri snovanju in konstruiranju izdelkov dosledno upošteva zakonodajo s področja varnosti in zdravja pri delu, požarnega varstva ter okoljevarstvene predpise; • sodeluje pri izdelavi in reviziji ocene tveganja; • sodeluje pri izdelavi in reviziji požarnega reda; • sodeluje pri izdelavi okoljevarstvene ocene pri uvajanju novih postopkov.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 400.

Oceno izpita sestavljata:

- ocena praktičnega dela pri delodajalcu (kvaliteta in kvantiteta opravljenega dela, odnos do dela, do materiala in energije, do varnosti pri delu in ekologije, do sodelavcev);
- ocena seminarske naloge z zagovorom ter zagovor poročila o delu na PRI.

Spodaj podpisani soglašam, da **sem seznanjen z vsebino Kataloga znanj za Praktično izobraževanje v študijskem programu Strojništvo 1. letnik.**

Mentor: _____ Datum: _____

Študent: _____ Datum: _____