

# KATALOG ZNANJA

---

## 1. PROJEKTIRANJE IN DOKUMENTIRANJE (PDO)

### 2. SPLOŠNI CILJI

*Študent spozna:*

- pomen tehnične dokumentacije in informacijskih sistemov,
- osnove standardizacije, postopke za ugotavljanje skladnosti in tehnične predpise,
- projektno in tehnično dokumentacijo ter ustrezno programsko opremo za učinkovito delovanje podjetja s podporo v logistiki.

### 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

*V predmetu in pri praktičnem izobraževanju si študent poleg generičnih pridobi naslednje kompetence:*

- pregledovanje projektne in tehnične dokumentacije,
- analiziranje projektne in tehnične dokumentacije,
- pripravljane projektne in tehnične dokumentacije, kot osnovni dokument za realizacijo poslovnih ciljev ali kot tehnični projekt v proizvodnem procesu,
- načrtovanje proizvodnih procesov in upoštevanje projektne in tehnične dokumentacije,
- spremljanje, iskanje in uporabljanje standardov in tehničnih predpisov,
- spremljanje in uvajanje celovitega sistema zagotavljanja kakovosti v poslovnem, oziroma proizvodnem procesu.
- poznavanje informacijske in komunikacijske tehnologije za potrebe oskrbovalnih verig,
- pozna naprednejše uporabe osnovnih pisarniških programov po standardih ECDL.

### 4. OPERATIVNI CILJI

<b>INFORMATIVNI CILJI</b> <i>Študent:</i>	<b>FORMATIVNI CILJI</b> <i>Študent:</i>
<b>1. Dokumentiranje in informacijski sistem</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• spozna pomen dokumentiranja,</li><li>• spozna zgradbo in vsebino dokumentacije,</li><li>• spozna dokumentacijo, ki je pomembna za obstoj organizacijske enote in tehnično dokumentacijo, ki je osnova za proizvodni proces oziroma drugo dejavnost,</li><li>• spozna principe in oblike informacijskega sistema v podjetju,</li><li>• si poglobi znanje o organizaciji kot pomembnem dejavniku pri pregledu in izdelavi dokumentacij;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• razume pomen urejene in kvalitetne dokumentacije,</li><li>• zna pripraviti in izdelati ustrezno dokumentacijo,</li><li>• razlikuje med dokumentacijami z ozirom na vrsto in fazo proizvodnega procesa,</li><li>• odpravi napake v dokumentaciji,</li><li>• pripravlja poročila in jih usklajuje z zahtevami,</li><li>• pozna vrste in vodenje posameznih evidenc,</li><li>• zna poiskati potrebno dokumentacijo s pomočjo informacijskega sistema v podjetju,</li><li>• zna pripraviti podatke za vnos v informacijski sistem in uporabiti arhivirano dokumentacijo</li></ul>
<b>2. Osnove standardizacije in tehnični predpisi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• spozna pomen standardizacije (cilje, načela, postopke in učinke),</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• razlikuje med standardom in tehničnim</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna pomen uporabe standardov,</li> <li>• spozna namen in uporabo tehničnih predpisov s poudarkom na varnosti (izdajanje , namen in uporaba),</li> <li>• spozna potrebno organizacijo v zvezi s standardizacijo na mednarodnem, državnem in regionalnem nivoju,</li> <li>• se seznanj s postopki in upoštevanjem pravil pri izdelavi standardov,</li> <li>• spozna postopke za ugotavljanje skladnosti (akreditiranje, preskušanje, certificiranje),</li> <li>• pridobi znanje o izdelavi standardov in načinu pridobitve certifikata ustreznosti opreme;</li> </ul>	<p>predpisom in ju zna uporabljati,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zna poiskati ustrezen standard ali tehnični predpis,</li> <li>• izdelava tehnično dokumentacijo, ki upošteva ustrezne standarde in tehnične predpise,</li> <li>• zna pridobiti certifikat za ustreznost opreme,</li> <li>• razume pomen mednarodne standardizacije,</li> <li>• razume pomen poenotenja standardov na mednarodnem in državnem nivoju;</li> </ul>
<p><b>3. Projektiranje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se seznanj z vrstami projektov in delitvijo po obsegu, vsebini in ciljih,</li> <li>• spozna delitev projektne dokumentacije po vrstah in vsebini (načrti, dovoljenja...),</li> <li>• spozna tehnično dokumentacijo (vrste in vsebino, tehnični pregled, uporabno dovoljenje),</li> <li>• se seznanj z vsebino projekta ki ga zahteva projektna naloga ter s potrebnimi tehničnimi predpisi, ki narekujejo zahtevano obliko projekta,</li> <li>• se seznanj z orodji, ki omogočajo izdelavo različnih vrst projektov,</li> <li>• pridobi temeljno znanje za odgovornega vodjo projekta in samostojnega projektanta, ter potrebne osnove za projektiranje posameznih tipov projektov,</li> <li>• se zave pomembnosti spremljanja projektov in celovito obvladovanje sprememb (pogodbe, viri, kalkulacije, stroški, tveganja),</li> <li>• pridobi znanja za vodenje del na objektu;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdelava projektne in tehnične dokumentacije za objekt ali proizvodni proces,</li> <li>• uporablja orodja za izdelavo različnih vrst projektne dokumentacije,</li> <li>• uporablja projektne dokumentacije kot osnovni dokument za realizacijo poslovnih ciljev ali kot tehnični projekt v proizvodnem procesu,</li> <li>• zna izdelati scenarij izvedbe projekta in obvladovanje časa,</li> <li>• zna organizirati projekt z zagotavljanjem človeških virov,</li> <li>• izdelava operativne načrte za delo izvajalcev,</li> <li>• zna voditi ustrezne evidence in pripravljati poročila o delu in stanju na objektu,</li> <li>• obvlada osnove projektnega vodenja in zna organizirati delo;</li> </ul>
<p><b>4. Proizvodna dokumentacija</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se seznanj s proizvodno dokumentacijo,</li> <li>• si pridobi znanje o potrebni vsebini spremljajoče dokumentacije, ki povezuje tehniške predpise, poslovna pravila, varnost in varstvo pri delu, pa tudi znanje o pripravi dela,</li> <li>• se seznanj s tehniško, tehnološko, skladiščno in delovno dokumentacijo, oziroma dokumentacijo proizvodnega procesa,</li> <li>• spozna elemente delovne in tehnološke dokumentacije,</li> <li>• spozna vrste in vodenje evidenc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zna pregledati, pripraviti, urediti in arhivirati tehnično, tehnološko in drugo vrsto dokumentacije,</li> <li>• vodi predpisane evidence o vzdrževanju in popravilu aparatov,</li> <li>• vodi evidence stanja rezervnih in nadomestnih delov,</li> <li>• izdelava analize in poročila, usklajene z zahtevami dokumentiranja,</li> <li>• zna urediti in dopolniti baze podatkov;</li> </ul>

proizvodne dokumentacije;	
<b>5. Sistemi za zagotavljanje kakovosti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna sisteme za zagotavljanje kakovosti,</li> <li>• spozna standarde kakovosti in uvedbo standardov v poslovni in proizvodni proces,</li> <li>• se seznani z metodami kontrole kakovosti,</li> <li>• si pridobi teoretično in praktično znanje o akreditacijskih in certifikacijskih postopkih,</li> <li>• se seznani s postopki zagotavljanja kakovosti v proizvodnji, pri projektiranju, organizaciji in poslovanju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zna spremljati in uvajati celovit sistem zagotavljanja kakovosti v poslovnem oziroma proizvodnem procesu,</li> <li>• izvaja postopke zagotavljanja kakovosti in obvladuje kakovost projekta, izdelkov in dela,</li> <li>• zna ugotoviti skladnost izdelkov ali opreme s tehničnimi zahtevami,</li> <li>• zna pridobiti certifikat za izdelek ali opremo.</li> <li>• zna pridobiti akreditacijo proizvodne enote.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV

Število kontaktnih ur: 54

Število ur študentove obremenitve: 120

*Obveznosti študenta:*

- predavanja,
- seminarske vaje, /predstavitve seminarских ali projektnih nalog/,
- laboratorijske vaje, /delo v projektni skupini, obvezna prisotnost 80%,/
- Pisni izpit.

*Samostojno delo vključuje:*

- študij literature,
- reševanje praktičnih nalog, pripravo projektne dokumentacije,
- prebiranje standardov in predpisov,
- izdelavo seminarske ali projektne naloge z zagovorom.