

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU

2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- razviti jezikovne veščine s poudarkom na razvijanju komunikacijskih spretnosti in samozavesti;
- širiti znanje splošnega in strokovnega jezika;
- spoznati kulturne in družbene posebnosti ter krepiti medkulturno in družbeno strpnost.

Specifično strokovno usmerjeni cilji predmeta so:

- uporabljati strokovno terminologijo v tujem jeziku na področju elektrotehnike in telekomunikacij;
- povezovati pridobljena znanja z znanji z drugih strokovnih področij;
- stalno in aktivno spremljati razvoj stroke ob poznavanju strokovne literature v tujem jeziku.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- uporabljanje jezikovnih spretnosti bralnega, slušnega in govornega sporazumevanja v tujem jeziku;
- poslovno sporazumevanje v tujem jeziku;
- uporabljanje strokovne terminologije s področja telekomunikacij v tujem jeziku;
- uporabljanje jezikovne spretnosti pisanja ter samostojno delo z različnimi tiskanimi in elektronskimi viri informacij v tujem jeziku.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
1. Uporabljanje jezikovnih spretnosti bralnega, slušnega in govornega sporazumevanja v tujem jeziku:	
<ul style="list-style-type: none">• razvija in utrdi pisno, govorno, bralno zmožnost ter veščino poslušanja;• spozna in uporabi značilne fraze, našteje podobne fraze ter pozna razliko v uporabi različnih slovničnih struktur;• razume in navede različne načine podajanja mnenj, izražanja argumentov in podobno.	<ul style="list-style-type: none">• uporabi ustrezno terminologijo, s katero se sporazumeva v vsakdanjih okoliščinah (na primer razgovor s poslovnim partnerjem);• uporabi ustrezno besedišče in jezikovne strukture glede na okoliščine;• presodi ustrezne pobude ter se prilagaja različnim okoliščinam.
2. Poslovno sporazumevanje v tujem jeziku:	

<ul style="list-style-type: none"> • zna komunicirati v tujem jeziku v vsakdanjih poslovnih okoliščinah; • zapiše krajša sporočila, dopise (ponudba, povpraševanje, reklamacija in podobno); • predstavi podjetje in organizacijsko shemo podjetja, izdelke podjetja, se pripravi na razgovor za službo ter vodi telefonski pogovor s poslovnim partnerjem. 	<ul style="list-style-type: none"> • vodi razgovor ter v njem aktivno sodeluje; • oblikuje različna poslovna sporočila, obrazce in dokumentacijo; • se pisno in ustno odzove na poslovna sporočila ali kakšno drugo pobudo (na primer oglas), pri čemer upošteva primernost besedišča in registra (stopnjo formalnosti) ter ustreznost jezikovnih struktur.
3. Uporabljanje strokovne elektrotehniške terminologije v tujem jeziku:	
<ul style="list-style-type: none"> • spozna in ponovi besedišče s področja elektrotehnike in telekomunikacij; • vrednoti prebrano in o tem debatira; • opredeli določen proces. 	<ul style="list-style-type: none"> • uporabi besedišče na področju strokovne terminologije, pri tem uporabi tudi slovarje s strokovno terminologijo; • strokovno literaturo in prebrane članke uporabi za samostojno izražanje stališč pri svojem delu.
4. Uporabljanje jezikovne spretnosti pisanja ter samostojno delo z različnimi tiskanimi in elektronskimi viri informacij v tujem jeziku:	
<ul style="list-style-type: none"> • spozna in ponovi besedišče sorodnih tehniških področij; • razume in zapiše navodilo in strokovno dokumentacijo v tujem jeziku; • navede besedišče s področja ekologije in varovanja okolja ter razume pomen varovanja okolja. 	<ul style="list-style-type: none"> • bere in uporabi strokovno dokumentacijo (na primer obrazce, navodila za uporabo); • samostojno razpravlja o problematiki okolja ter poda rešitve problema.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (36 ur predavanj, 24 ur seminarских vaj). Število ur samostojnega dela študenta: 60 (študij literature, reševanje nalog, samostojni pisni izdelki).