

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU (STT)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- razvijati ustvarjalnost, samoiniciativnost in natančnost;
- širiti znanje tujega jezika na splošnem, poslovnem in strokovnem področju;
- spoznavati, spremljati in uporabljati strokovno literaturo in vire v tujem jeziku s področja vizualnega in tržnega komuniciranja;
- razumeti strokovne podatke v tujem jeziku.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- obvladovanje strokovne terminologije v tujem jeziku,
- sposobnost pravilne slovnične in pravopisne uporabe tujega jezika,
- opisovanje svojega delovnega okolja,
- poznavanje osnov pisne in ustne komunikacije, tako formalne kot neformalne (npr. prošnja, življenjepis, ponudba, vabilo, navodilo ipd.),
- sodelovanje v razgovoru za delovno mesto,
- utemeljevanje pomena vizualnega komuniciranja v tujem jeziku,
- razumevanje strokovnih člankov v tujem jeziku s področja oblikovanja in povzemanje glavne misli oziroma prepoznavanje strokovnih terminov,
- komuniciranje s strokovnjaki s področja trženja in vizualnih komunikacij v tujem jeziku,
- uporabljanje slovarjev v knjižni obliki in elektronsko podprtih slovarjev.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
1. Jaz in moja okolica <ul style="list-style-type: none">• razvije in utrdi jezikovne spretnosti: poslušanje, govor, branje in pisanje;• zna podati osebne podatke in navesti osebne dokumente;• zna predstaviti značilnosti svojega poklica;	<ul style="list-style-type: none">• izpolni evropski obrazec življenjepisa;• se predstavi in tudi pridobi podatke, ki ga zanimajo;• pripravi predstavitev izdelka, postopka ali storitve z uporabo IKT;
2. Moje delovno okolje <ul style="list-style-type: none">• obvlada jezikovno pravilno sporazumevanje v ustreznih poslovnih okoliščinah;• našteje vrste in oblike poslovnih pisem;• zna napisati različne besedilne vrste v skladu z jezikovnimi, skladijskimi in oblikovnimi pravili tujega jezika;• zna se pripraviti na uspešen razgovor za delovno mesto;• pozna osnove uspešnega telefonskega pogovora (v podjetju);• zna uspešno sklicati in voditi sestanek ter sodelovati na njem;	<ul style="list-style-type: none">• predstavi podjetje, v katerem dela, ali podjetje, ki ga pozna, z vsemi obravnavanimi sestavnimi deli oziroma značilnostmi;• napiše poslovno pismo;• v skupini izvede razgovor za delovno mesto – igra vlog;• izvede simulacijo telefonskih pogovorov na dano temo;• v skupini odigra eno izmed vlog na sestanku;

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <p>3. Terminologija vizualnih komunikacij in trženja</p> <ul style="list-style-type: none"> • spoznava in utrjuje besedišče z ustreznega strokovnega področja; • uporablja slovarje s strokovno terminologijo; • razvija receptivne in produktivne spretnosti ter pridobi novo znanje na strokovnem področju; • prepozna razlike med različnimi svetovnimi trgi (kultura komuniciranja, načini trženja in dela, delovni čas, ...); • usvoji besedišče s področja predstavitve podjetja in izdelka, poslovnega potovanja; • obvlada temeljno strokovno besedišče v zvezi s trženjem in promocijo (oglasi, razstave, sejmi, ...); 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • na dano temo prikaže svoj pristop z vidika ustreznega strokovnega področja; • pove definicijo in razloži delovanje različnih sistemov z ustreznega strokovnega področja; • razloži nastanek in uporabo vizualno snovanega izdelka ali storitve; • ugotovi značilnosti izdelka/storitve ter predstavi različne oblike kreativnega mišljenja v trženju; • samostojno predstavi izdelek ali storitev; • načrtuje in oblikuje krajša promocijska sporočila v tujem jeziku za svoje podjetje in izdelke v oglasih, na sejmi;
<p>4. Obravnava strokovnih tem v tujem jeziku</p> <ul style="list-style-type: none"> • utrjuje besedišče na podlagi strokovnih besedil z ustreznega strokovnega področja; • razume in zna sestaviti strokovno dokumentacijo in navodilo v tujem jeziku. 	<ul style="list-style-type: none"> • bere, analizira, pojasnjuje in predstavi strokovne članke v tujem jeziku; • išče strokovne članke v časopisju, revijah, na internetu; • pripravi, javno predstavi in ustno zagovarja predstavitev izbrane teme ali področja.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 ur (36 ur predavanj, 24 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 90 ur (30 ur za študij literature in 60 ur za pripravo na izpit).