



KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- utrdi znanje jezika na glasoslovni, besedotvorni, oblikoslovni in skladenjski ravni;
- spozna terminologijo s svojega strokovnega področja;
- se usposobi za sporazumevanje v tujem jeziku na področju elektronike;
- zna uporabiti IKT in različne vire v tujem jeziku;
- spremlja razvoj stroke v tujem jeziku;
- razvija sposobnost sodelovanja v medkulturni komunikaciji.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- se zna sporazumevati o vsakdanjih stvareh v tujem jeziku;
- zna opisati svoje delovno okolje;
- se zna poslovno pisno in ustno sporazumevati v tujem jeziku (telefonski pogovor, poslovno pismo);
- pozna osnove uspešnega razgovora za delovno mesto;
- razširi, poveže in uporablja besedišče s področja strokovne terminologije;
- razume strokovne članke s področja elektronike in je sposoben povzeti njihovo vsebino;
- uporablja elektronske slovarje in različne vire na področju stroke.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
---------------------------	-------------------------



Študent:	Študent:
1. UTRJEVANJE IN POGLABLJANJE ZNANJA JEZIKOVNIH STRUKTUR V VSAKDANJIH OKOLIŠČINAH	
<ul style="list-style-type: none"> • razvije in utrdi branje, pisanje, govorjenje in poslušanje; • pozna osnove sporazumevanja; • spozna in razume tipične fraze, razlikuje podobne fraze; • pozna razliko v uporabi različnih slovnčnih struktur; • razume in obvlada različne načine podajanja mnenj, izražanja argumentov ipd. 	<ul style="list-style-type: none"> • razvije sposobnost sporazumevanja na strokovnem/poslovnem področju in v vsakdanjih okoliščinah; • razširi in utrdi jezikovne spretnosti; • uporablja ustrezno besedišče in jezikovne strukture glede na okoliščine; • se na primeren način odziva na pobude v tujem jeziku in je sposoben tudi sam dajati ustrezne pobude; • se uspešno prilagaja situacijam med sporazumevanjem v tujem jeziku.
2. UTRJEVANJE IN POGLABLJANJE ZNANJA JEZIKOVNIH STRUKTUR V POSLOVNIH OKOLIŠČINAH	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna in razume pomen ustnega sporazumevanja; • pozna in razume tipične fraze ustnega sporazumevanja; • se zaveda podobnosti in razlik med sporazumevanjem v vsakdanjih okoliščinah in na poslovnem področju; • si zamisli odzive na različne pobude sogovorca; • spozna različne vrste poslovnih pisem; • razume prebrano poslovno pismo ali kakšno drugo besedilo, na katero se pričakuje odziv (npr. oglas); • primerja značilnosti poslovnih pisem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se primerno odziva na pobude sogovorca glede na okoliščine (tel. pogovor, sporazumevanje v živo), pri čemer upošteva jezikovne zakonitosti, besedišče in register (stopnjo formalnosti); • samostojno začne pogovor in se ustrezno prilagaja različnim situacijam; • napiše različna poslovna pisma; • se primerno pisno odzove na poslovno pismo ali kako drugo pobudo (npr. oglas), pri čemer upošteva primernost besedišča in registra (stopnjo formalnosti) ter ustreznost jezikovnih struktur.
3. TERMINOLOGIJA ELEKTRONIKE	
<ul style="list-style-type: none"> • spoznava in utrjuje besedišče s področja elektronike; • razvija receptivne in produktivne spretnosti; • vrednoti prebrano in o tem debatira; • opiše določen proces. 	<ul style="list-style-type: none"> • razširi besedišče na področju strokovne terminologije (elektronika) in ga primerno uporablja; • pove bistvo procesa, razloži zgradbo in delovanje določenega sistema.



4. OBRAVNAVA STROKOVNIH TEM V TUJEM JEZIKU

<ul style="list-style-type: none">• razume in zna sestaviti navodilo in strokovno dokumentacijo v tujem jeziku;• spozna besedišče s področja ekologije;• našteva in analizira nevarne odpadke s svojega področja;• razume pomen varovanja okolja in izraža svoje mnenje o tej temi.	<ul style="list-style-type: none">• bere in pojasnjuje strokovne članke v tujem jeziku;• sodeluje v debatah s področja varovanja okolja in uporablja primerno besedišče;• samostojno izraža mnenje o problematiki varovanja okolja in podaja rešitve problemov.
--	---

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Študentove obveznosti so:

1. prisotnost na predavanjih,
2. prisotnost na vajah.

Na vajah študentje delajo individualno, v dvojicah ali skupinsko, v določenih primerih predavatelj tudi frontalno razlaga. Delo v skupinah zajema reševanje nalog, delo z besedili, igro vlog ter predstavitev.

Samostojno delo študenta zajema študij literature, reševanje nalog, samostojne pisne izdelke.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTA	Pedagoško delo v urah in kred. točke	Samostojno delo študenta	SKUPAJ
Predavanja	48 (1.60 KT)	48 (1.60 KT)	96 (3.20 KT)
Vaje	36 (1.20 KT)	24 (0.80 KT)	60 (2.00 KT)
Simulacija pogovora		12 (0.40 KT)	12 (0.40 KT)
Poslovno pismo		12 (0.40 KT)	12 (0.40 KT)
SKUPAJ	84 (2.80 KT)	96 (3.20 KT)	180 (6.00 KT)

Obvezni načini ocenjevanja znanja:

- pisni izpit in
- ustni izpit.

Izpit se lahko opravlja z dvema delnima izpitema.