



KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU (STJ)*

*velja za jezike:

- Angleški jezik
- Nemški jezik
- Italijanski jezik

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- razvija samoiniciativnost, ustvarjalnost in natančnost,
- razvija zavest za kakovost in zavest o pomenu organizacijske kulture;
- uporablja pisne vire in informacijsko tehnologijo pri reševanju problemov iz področja fotografije;
- razvija sposobnost za samostojno spremljanje razvoja stroke in uvajanje novosti v praksi;
- razvija pripravljenost za sodelovanje pri skupinski izvedbi nalog;

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- tuj jezik uporablja slovnično in pravopisno pravilno;
- komunicira s strokovnjaki iz ustreznega strokovnega področja v tujem jeziku;
- pripravi in izvede kvalitetno predstavitev postopka, metode, naprave iz ustreznega strokovnega področja ipd. v tujem jeziku;
- zna opisati svoje delovno okolje v tujem jeziku;
- pozna osnove pisne komunikacije, tako formalne kot neformalne v tujem jeziku
- zna razložiti osnove strokovnega področja v tujem jeziku;
- razume strokovne članke vtujem jeziku iz strokovnega področja in zna povzeti glavno misel oz. prepozna strokovne termine;
- zna uporabljati slovarje v knjižni obliki in elektronsko podprte slovarje;



4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<i>Študent:</i>	<i>Študent:</i>
<p>1. JAZ IN MOJA OKOLICA</p> <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; • zna pripraviti kvalitetno predstavitev; 	<ul style="list-style-type: none"> • izpolni evropski obrazec življenjepisa; • se predstavi in tudi pridobi informacije, ki ga zanimajo; • v skupini pripravi predstavitev izdelka, postopka, stroja ipd.;
<p>2. MOJE DELOVNO OKOLJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • obvlada jezikovno pravilno sporazumevanje v ustreznih poslovnih okoliščinah; • pozna različne vrste podjetij (družb) in njihove značilnosti; • našteje vrste in oblike poslovnih pisem; • zna napisati različne besedilne vrste v skladu z jezikovnimi, skladijskimi in oblikovnimi pravili tujega jezika; • pozna osnove uspešnega telefonskega pogovora (v podjetju); • zna uspešno sklicati in voditi sestanek ter sodelovati pri njem; 	<ul style="list-style-type: none"> • predstavi podjetje v katerem dela ali podjetje, ki ga pozna • napiše poslovno pismo; • izvede simulacijo telefonskih pogovorov na dano temo; • v skupini odigra eno izmed vlog na sestanku; • napiše dnevni red za sestanek, izvede namišljeno konferenco ipd.;
<p>3. TERMINOLOGIJA IZ STROKOVNEGA PODROČJA-FOTOGRAFIJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • spoznava in utrjuje besedišče s strokovnega področja; • uporablja slovarje s strokovno terminologijo; • razvija receptivne in produktivne spretnosti, ter pridobi novo znanje na strokovnem področju; 	<ul style="list-style-type: none"> • pove svoje mnenje na dano temo s področja fotografije • uporablja osnovno terminologijo s področja fotografije, • razloži kako uporabljati osnovno programsko opremo na strokovnem področju;
<p>4. OBRAVNAVA STROKOVNIH TEM V TUJEM JEZIKU</p> <ul style="list-style-type: none"> • utrjuje besedišče na podlagi strokovnih besedil; • razume in zna sestaviti strokovno dokumentacijo in navodilo v tujem jeziku; 	<ul style="list-style-type: none"> • poišče strokovne članke v časopisju, revijah, na internetu; • bere, analizira, pojasnjuje in predstavi strokovne članke v tujem jeziku;



5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Študent pridobi 3 KT ECTS.

Število kontaktnih ur: 36 (24 ur predavanj in 12 ur seminarskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 54