



KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU (STJ)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- razvija ustvarjalnost, samoiniciativnost in natančnost,
- komunicira s strokovnjaki s področja oblikovanja v tujem jeziku,
- uporablja literaturo napisano v tujem jeziku s področja oblikovanja,
- spremlja razvoj oblikovanja s poznavanjem in spremljanjem strokovne literature in virov v tujem jeziku,
- razvija pripravljenost za sodelovanje pri skupinski izvedbi nalog.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent:

- zna tuj jezik uporabljati slovnično in pravopisno pravilno,
- zna pripraviti kvalitetno predstavitev postopka, metode, produkta ipd.,
- pozna osnove vodenja sestankov,
- zna opisati svoje delovno okolje,
- pozna osnove pisne komunikacije, tako formalne kot neformalne (npr. prošnja, življenjepis, ponudba, vabilo, navodilo ipd.),
- pozna osnove kvalitetnega in uspešnega razgovora za delovno mesto,
- pozna kratko zgodovino oblikovanja in njen pomen,
- zna razložiti pomen dobro oblikovanega izdelka v tujem jeziku,
- razume strokovne članke s področja oblikovanja 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
Študent:	Študent:
<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; • diskutira o značilnostih izobraževalnih sistemov; • 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; • zna se pripraviti na uspešen razgovor za delovno mesto; • 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, z vsemi obravnavanimi sestavnimi deli oz. 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; • napiše dnevni red za sestanek, izvede namišljeno konferenco ipd.;



INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <p>3. TERMINOLOGIJA OBLIKOVANJA IZDELKOV</p> <ul style="list-style-type: none"> • spoznava in utrjuje besedišče iz ustreznega strokovnega področja; • uporablja slovarje s strokovno terminologijo; • razvija receptivne in produktivne spretnosti, ter pridobi novo znanje na strokovnem področju; 	<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 iz ustreznega strokovnega področja; • razloži nastanek in uporabo kvalitetno oblikovanega izdelka; • ugotovi oblikovne značilnosti izdelka, pojasni način prepoznavanja in odpravljanja napak v izdelku, vzdrževanja ipd.; • napiše navodilo za varno rokovanje z izdelkom; • pojasni delovanje interneta, načine pošiljanja elektronske pošte ipd.
<p>4. OBRAVNAVA STROKOVNIH TEM V TUJEM JEZIKU</p> <ul style="list-style-type: none"> • utrjuje besedišče na podlagi strokovnih besedil iz 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 seminarsko nalogo.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Študent pridobi 3 KT ECTS.

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

Število ur samostojnega dela: 54