



KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so, da študent:

- razvija samoiniciativnost, ustvarjalnost in natančnost;
- komunicira s strokovnjaki s področja lesarstva v tujem jeziku;
- uporablja literaturo v tujem jeziku pri reševanju problemov s področja lesarstva;
- spremlja razvoj stroke s poznavanjem in spremljanjem strokovne literature v tujem jeziku;
- razvija pripravljenost za sodelovanje pri skupinski izvedbi nalog;

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študent poleg generičnih pridobi še naslednje kompetence:

- tuj jezik uporablja slovnično in pravopisno pravilno;
- zna pripraviti kvalitetno predstavitev postopka, metode, naprave ipd. v tujem jeziku;
- zna voditi sestanek v tujem jeziku;
- zna opisati svoje delovno okolje v tujem jeziku;
- pisno komunicira, tako formalno kot neformalno v tujem jeziku (napiše prošnjo, življenjepis, ponudbo, vabilo, navodilo ipd.);
- pozna osnove kvalitetnega in uspešnega razgovora za delovno mesto;
- pozna področja lesarstva in zna razložiti osnovne pojme v tujem jeziku;
- razume strokovne članke iz lesarstva 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:
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; • 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.;
2. MOJE DELOVNO OKOLJE	
<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, skladenjskimi 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.;
3. TERMINOLOGIJA LESARSTVA	
<ul style="list-style-type: none"> • spoznava in utrjuje besedišče s področja lesarstva; • uporablja slovarje s strokovno terminologijo; • razvija receptivne in produktivne spretnosti, ter pridobi novo znanje na strokovnem področju; 	<ul style="list-style-type: none"> • na dano temo prikaže svoj pristop z vidika lesarstva; • pove definicijo in razloži delovanje različnih sistemov v lesarstvu; • razloži zgradbo, delovanje ročnih in drugih orodij ter lesno-obdelovalnih strojev • ugotovi značilnosti montaže, pojasni način prepoznavanja in odpravljanja napak v delovanju strojev, vzdrževanja ipd.; • napiše navodilo za varno rokovanje z



	napravami; • poimenuje in pojasni lastnosti lesa in lesnih tvoriv v tujem jeziku.
4. OBRAVNAVA STROKOVNIH TEM V TUJEM JEZIKU	
• utrjuje besedišče na podlagi strokovnih besedil iz lesarstva; • razume in zna sestaviti strokovno dokumentacijo in navodilo v tujem jeziku;	• bere, analizira, pojasnjuje in predstavi strokovne članke v tujem jeziku; • išče strokovne članke v časopisju, revijah, na internetu; • pripravi in javno predstavi seminarsko nalogo s strokovno in uporabno (aktualno) lesarsko problematiko;

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kreditnih točk po ECTS: 5

Vsebina študentovega dela:

- Število kontaktnih ur: 72 ur (36 ur predavanja, 36 ur seminarske vaje)
- Število ur samostojnega dela študenta: 78 ur (študij literature in virov – priprava na izpit - 50 ur, seminarske vaje – priprava seminarske naloge - 28 ur),
- Obveznosti študenta: pisni izpit in ustni izpit, opravljene seminarske vaje, izdelana seminarska naloga in zagovor;

Potrebna oprema:

- predavalnica z ustrežno AV in IKT opremo,
- multimedijски laboratorij za delo v manjših skupinah,