

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,
- poznavati, 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

V predmetniku si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence: :

- obvlada strokovno terminologijo v tujem jeziku
- zna tuj jezik uporabljati slovnično in pravopisno pravilno,
- zna opisati svoje delovno okolje,
- pozna osnove pisne in ustne komunikacije, tako formalne kot neformalne (npr. prošnja, življenjepis, ponudba, vabilo, navodilo ipd.),
- zna sodelovati v razgovoru za delovno mesto,
- zna razložiti pomen vizualnega komuniciranja v tujem jeziku,
- razume strokovne članke v tujem jeziku s področja oblikovanja in zna povzeti glavno misel oz. prepozna strokovne termine,
- komunicira s strokovnjaki s področja trženja in vizualnih komunikacij v tujem jeziku,
- 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; • 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 s pomočjo IK tehnologije;
<p>2. MOJE DELOVNO OKOLJE</p> <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, skladenskimi 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;

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 iz 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 iz 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 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 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 študij literature in 60 ur priprava na izpit)