

## **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;
- spoznavati, 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**

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- obvladovanje strokovne terminologije v tujem jeziku,
- sposobnost pravilne slovnične in pravopisne uporabe tujega jezika,
- opisovanje svojega delovnega okolja,
- poznavanje osnov pisne in ustne komunikacije, tako formalne kot neformalne (npr. prošnja, življenjepis, ponudba, vabilo, navodilo ipd.),
- sodelovanje v razgovoru za delovno mesto,
- utemeljevanje pomena vizualnega komuniciranja v tujem jeziku,
- razumevanje strokovnih člankov v tujem jeziku s področja oblikovanja in povzemanje glavne misli oziroma prepoznavanje strokovnih terminov,
- komuniciranje s strokovnjaki s področja trženja in vizualnih komunikacij v tujem jeziku,
- uporabljanje slovarjev v knjižni obliki in elektronsko podprtih slovarjev.

#### 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<b>1. Jaz in moja okolica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• razvije in utrdi jezikovne spretnosti: poslušanje, govor, branje in pisanje;</li><li>• zna podati osebne podatke in navesti osebne dokumente;</li><li>• zna predstaviti značilnosti svojega poklica;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• izpolni evropski obrazec življenjepisa;</li><li>• se predstavi in tudi pridobi podatke, ki ga zanimajo;</li><li>• pripravi predstavitev izdelka, postopka ali storitve z uporabo IKT;</li></ul>
<b>2. Moje delovno okolje</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• obvlada jezikovno pravilno sporazumevanje v ustreznih poslovnih okoliščinah;</li><li>• našteje vrste in oblike poslovnih pisem;</li><li>• zna napisati različne besedilne vrste v skladu z jezikovnimi, skladijskimi in oblikovnimi pravili tujega jezika;</li><li>• zna se pripraviti na uspešen razgovor za delovno mesto;</li><li>• pozna osnove uspešnega telefonskega pogovora (v podjetju);</li><li>• zna uspešno sklicati in voditi sestanek ter sodelovati na njem;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• predstavi podjetje, v katerem dela, ali podjetje, ki ga pozna, z vsemi obravnavanimi sestavnimi deli oziroma značilnostmi;</li><li>• napiše poslovno pismo;</li><li>• v skupini izvede razgovor za delovno mesto – igra vlog;</li><li>• izvede simulacijo telefonskih pogovorov na dano temo;</li><li>• v skupini odigra eno izmed vlog na sestanku;</li></ul>

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <p><b>3. Terminologija vizualnih komunikacij in trženja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spoznava in utrjuje besedišče z ustreznega strokovnega področja;</li> <li>• uporablja slovarje s strokovno terminologijo;</li> <li>• razvija receptivne in produktivne spretnosti ter pridobi novo znanje na strokovnem področju;</li> <li>• prepozna razlike med različnimi svetovnimi trgi (kultura komuniciranja, načini trženja in dela, delovni čas, ...);</li> <li>• usvoji besedišče s področja predstavitve podjetja in izdelka, poslovnega potovanja;</li> <li>• obvlada temeljno strokovno besedišče v zvezi s trženjem in promocijo (oglasi, razstave, sejmi, ...);</li> </ul>	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na dano temo prikaže svoj pristop z vidika ustreznega strokovnega področja;</li> <li>• pove definicijo in razloži delovanje različnih sistemov z ustreznega strokovnega področja;</li> <li>• razloži nastanek in uporabo vizualno snovanega izdelka ali storitve;</li> <li>• ugotovi značilnosti izdelka/storitve ter predstavi različne oblike kreativnega mišljenja v trženju;</li> <li>• samostojno predstavi izdelek ali storitev;</li> <li>• načrtuje in oblikuje krajša promocijska sporočila v tujem jeziku za svoje podjetje in izdelke v oglasih, na sejmih;</li> </ul>
<p><b>4. Obravnava strokovnih tem v tujem jeziku</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utrjuje besedišče na podlagi strokovnih besedil z ustreznega strokovnega področja;</li> <li>• razume in zna sestaviti strokovno dokumentacijo in navodilo v tujem jeziku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bere, analizira, pojasnjuje in predstavi strokovne članke v tujem jeziku;</li> <li>• išče strokovne članke v časopisju, revijah, na internetu;</li> <li>• pripravi, javno predstavi in ustno zagovarja predstavitev izbrane teme ali področja.</li> </ul>

## 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 za študij literature in 60 ur za pripravo na izpit).