

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU

2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- razviti jezikovne veščine s poudarkom na razvijanju komunikacijskih spretnosti in samozavesti;
- razširiti znanje splošnega in strokovnega jezika;
- spoznati kulturne in družbene posebnosti ter krepiti medkulturno in družbeno strpnost.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- uporabiti strokovno terminologijo v tujem jeziku na področju logistike;
- povezati pridobljena jezikovna znanja z znanji iz drugih strokovnih področij;
- kontinuirano in aktivno spremljati razvoj stroke s pomočjo strokovne literature v tujem jeziku.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razvijanje jezikovnih spretnosti bralnega, slušnega in govornega sporazumevanja v tujem jeziku;
- obvladovanje poslovnega sporazumevanja v tujem jeziku;
- obvladovanje strokovne terminologije s področja logistike v tujem jeziku;
- razvijanje jezikovne spretnosti pisanja ter samostojno delo z različnimi tiskanimi in elektronskimi viri v tujem jeziku.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
1. Razvijanje jezikovnih spretnosti bralnega, slušnega in govornega sporazumevanja v tujem jeziku:	
<ul style="list-style-type: none">• razvija in utrjuje spretnosti bralnega in slušnega razumevanja;• razvija in utrjuje spretnosti govornega sporočanja;• opredeli specifične izraze in besedne zveze;• pojasni različne slovničnih strukture.	<ul style="list-style-type: none">• bere, posluša in razume strokovno besedilo v tujem jeziku;• ustno povzame besedilo, avdio in video posnetke in o njih poroča;• uporabi ustrezno terminologijo, s katero se sporazumeva v vsakdanjih situacijah v delovnem okolju;• uporabi ustrezno besedišče in jezikovne strukture glede na okoliščine.
2. Obvladovanje poslovnega sporazumevanja v tujem jeziku:	
<ul style="list-style-type: none">• prepozna medkulturne razlike v poslovnem svetu;• razvija sposobnosti timskega dela v mednarodnem okolju;• upošteva pravila poslovnega sporazumevanja;	<ul style="list-style-type: none">• razlikuje in upošteva poslovne navade/pravila v različnih kulturah;• uporabi netiketo tudi v videokonferenčnem okolju;• razume poslovne pogovore ter se na njih ustrezno odzove in v njih aktivno sodeluje;

<ul style="list-style-type: none">• razvija in utrjuje besedišče s področja poslovnega sporazumevanja;• navede primere različnih načinov podajanja mnenj, izražanja argumentov;• upošteva metode učinkovite predstavitve.	<ul style="list-style-type: none">• presodi ustrezne pobude ter se prilagaja različnim situacijam;• predstavi podjetje in organizacijsko shemo podjetja, izdelke podjetja, delovne naloge, projekt, raziskavo;• se prijavi na razpis za prosto delovno mesto v tujem jeziku.
3. Obvladovanje strokovne terminologije s področja logistike v tujem jeziku:	
<ul style="list-style-type: none">• pridobiva in utrjuje besedišče s področja logistike;• opiše postopke, transportna in manipulacijska sredstva, naprave in pripomočke;• opredeli načine svetovanja ter posredovanja različnih strokovnih informacij, navodil in opisov postopkov.	<ul style="list-style-type: none">• uporabi besedišče strokovne terminologije za obvladovanje logističnih procesov (vključno s trajnostnim vidikom);• povzame strokovne članke in jih predstavi;• predstavi postopke, delovanje sistemov, grafične zapise in drugo;• vnaša podatke v različne spletne portale in aplikacije, ki se uporabljajo pri logističnih procesih.
4. Razvijanje jezikovne spretnosti pisanja ter samostojno delo z različnimi tiskanimi in elektronskimi viri v tujem jeziku:	
<ul style="list-style-type: none">• razvija in utrjuje spretnosti pisnega sporočanja;• opredeli pravila pisnega sporazumevanja v tujem jeziku;• razlikuje slovnične strukture in register;• opiše metode za izdelavo povzetkov, predstavitev;• opredeli strategije dela z različnimi tiskanimi in elektronskimi viri.	<ul style="list-style-type: none">• napiše poslovna sporočila (poslovno pismo, e-pošto), izpolni obrazce in različne formularje;• napiše poročilo, opiše grafikon;• išče, zbira, obdeluje podatke s področja stroke s sodobno IKT ter z uporabo splošnih in strokovnih slovarjev.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (36 ur predavanj, 36 ur laboratorijskih vaj).

Število ur samostojnega dela študenta: 78 (študij literature, reševanje nalog, samostojni pisni izdelki, predstavitve).