

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

STROKOVNA ANGLEŠČINA V RAČUNALNIŠTVU IN INFORMATIKI

2. 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 angleščini na področju računalništva in informatike ter poslovnega sporazumevanja;
- povezati pridobljena jezikovna znanja z znanji iz drugih strokovnih področij;
- kontinuirano in aktivno spremljati razvoj stroke s pomočjo strokovne literature v angleščini.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. razvijanje jezikovnih spretnosti bralnega, slušnega in govornega sporazumevanja v angleščini;
2. obvladovanje poslovnega sporazumevanja v angleščini;
3. obvladovanje strokovne terminologije s področja računalništva in informatike v angleščini;
4. razvijanje jezikovne spretnosti pisanja ter samostojno delo z različnimi tiskanimi in elektronskimi viri v angleščini.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
1. Razvijanje jezikovnih spretnosti bralnega, slušnega in govornega sporazumevanja v angleščini	
<ul style="list-style-type: none">• razvije in utrdi spretnosti bralnega in slušnega razumevanja;• razvije in utrdi spretnosti govornega sporočanja;• opredeli specifične izraze in besedne zveze;• pojasni različne slovnične strukture.	<ul style="list-style-type: none">• bere, posluša in razume strokovno besedilo v angleščini;• ustno povzame besedilo, avdio in video posnetke in o njih poroča;• uporabi ustrezno terminologijo, s katero se sporazumeva v vsakdanjih položajih v delovnem okolju;• uporabi ustrezno besedišče in jezikovne strukture glede na okoliščine.
2. Obvladovanje poslovnega sporazumevanja angleščini	
<ul style="list-style-type: none">• prepozna medkulturne razlike v poslovnem svetu;	<ul style="list-style-type: none">• razlikuje in upošteva poslovne običaje/pravila v različnih kulturah;

<ul style="list-style-type: none"> • razvije sposobnosti timskega dela v mednarodnem okolju; • upošteva pravila poslovnega sporazumevanja; • razvije in utrdi besedišče s področja poslovnega sporazumevanja; • navede primere različnih načinov izražanja mnenj in argumentov; • seznaneni se s pravili dobre predstavitve, načrtuje in upošteva metode učinkovite predstavitve. 	<ul style="list-style-type: none"> • uporabi etiketo tudi v videokonferenčnem okolju; • razume poslovne pogovore ter se nanje ustrezno odzove in v njih aktivno sodeluje; • presodi ustrezne pobude ter se prilagaja različnim položajem; • predstavi podjetje in organizacijsko shemo podjetja, izdelke podjetja, delovne naloge, projekt, raziskavo; • se prijavi na navidezno prosto delovno mesto v tujem jeziku in priloži CV.
3. Obvladovanje strokovne terminologije s področja računalništva in informatike v angleščini	
<ul style="list-style-type: none"> • pridobi in utrdi besedišče s področja računalništva in informatike; • opiše software, hardware, operacijske sisteme; • pojasni oblike e-komuniciranja in multimedije; • spremlja novosti stroke in jih zna opisati; • pojasni postopke zaščite podatkov; • opiše vpliv IT na okolje. 	<ul style="list-style-type: none"> • uporabi besedišče strokovne terminologije v računalništvu in informatiki (vključno s trajnostnim vidikom); • povzame strokovne članke oziroma predstavitve in jih opiše; • naročniku pojasni postopke, delovanje sistemov, grafične zapise in drugo; • vnese podatke v različne aplikacije, ki se uporabljajo v računalništvu in informatiki.
4. Razvijanje jezikovne spretnosti pisanja ter samostojno delo z različnimi tiskanimi in elektronskimi viri v angleščini	
<ul style="list-style-type: none"> • razvije in utrdi spretnosti pisnega sporočanja; • opredeli pravila pisnega sporazumevanja v angleščini; • 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 poslovno pismo, CV, vabilo, e-sporočilo; • izpolni različne obrazce; • napiše poročilo o določeni dejavnosti, opiše grafikon in preglednico; • poišče, izbere, obdela podatke s pomočjo spletnih aplikacij ter z uporabo splošnih in strokovnih slovarjev.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

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

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