



KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- razvijanje samoiniciativnosti, ustvarjalnosti in natančnosti,
- komuniciranje s strokovnjaki s področja informatike v tujem jeziku,
- uporaba literature v tujem jeziku pri reševanju problemov s področja informatike,
- spremljanje razvoja stroke s poznavanjem in spremljanjem strokovne literature v tujem jeziku,
- razvijanje pripravljenosti za sodelovanje pri skupinski izvedbi nalog.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- znajo tuj jezik uporabljati slovnično in pravopisno pravilno,
- znajo pripraviti kvalitetno predstavitev postopka, metode, naprave ipd.,
- poznajo osnove vodenja sestankov,
- znajo opisati svoje delovno okolje,
- poznajo osnove pisne komunikacije, tako formalne kot neformalne (prošnja, življenjepis, ponudba, vabilo, navodilo ipd.),
- poznajo osnove kvalitetnega in uspešnega razgovora za delovno mesto,
- poznajo kratko zgodovino informatike in njen pomen,
- poznajo področja informatike in njene pristope,
- znajo razložiti osnove informatike v tujem jeziku,



- razumejo strokovne članke iz informatike in znajo povzeti glavno misel oz. prepoznajo strokovne termine,
- znajo 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, skladijskimi 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 INFORMATIKE	
<ul style="list-style-type: none"> • spoznava in utrjuje besedišče s področja informatike, • uporablja slovarje s strokovno terminologijo, • razvija receptivne in produktivne 	<ul style="list-style-type: none"> • na dano temo prikaže svoj pristop z vidika informatike, • pove definicijo in razloži delovanje različnih sistemov informatike, • ugotovi značilnosti montaže, pojasni način



spretnosti, ter pridobi novo znanje na strokovnem področju.	prepoznavanja in odpravljanja napak v delovanju naprav, vzdrževanja ipd., <ul style="list-style-type: none">• napiše navodilo za varno rokovanje z napravami,• pojasni delovanje interneta, načine pošiljanja elektronske pošte, sestavljanja omrežij ipd.
4. OBRAVNAVA STROKOVNIH TEM V TUJEM JEZIKU	
<ul style="list-style-type: none">• utrjuje besedišče na podlagi strokovnih besedil iz informatike,• 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 in javno predstavi seminarsko nalogo.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 84 ur (48 ur predavanj, 36 ur vaj).

Število ur samostojnega dela: 96 ur (60 ur priprava na izpit, 36 ur seminarska naloga).

Skupaj 180 ur dela študenta (6 KT).

Obvezna je prisotnost na vajah, izdelava in predstavitev seminarske naloge ter dva delna izpita ali pisni izpit.