

---

## **KATALOG ZNANJA**

### **1. IME PREDMETA**

#### **STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU (STJ)**

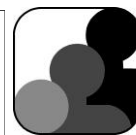
### **2. SPLOŠNI CILJI**

- razvijanje jezikovnih receptivnih in produktivnih sposobnosti;
- razvijanje komunikacijskih spretnosti in samozavesti;
- pridobivanje sposobnosti povezovanja znanja z drugih področij in predmetov.

### **3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE**

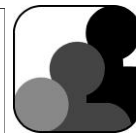
V predmetu in pri praktičnem izobraževanju si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- razvijejo poklicno identiteto, strokovno odgovornost in profesionalnost v komuniciranju;
- poznajo izraze in specifično terminologijo iz varstva okolja, varstva narave, urejanja prostora in komunale;
- razvijejo sposobnost uporabe znanja za uspešno strokovno komuniciranje v različnih situacijah in v različnih strokovnih temah;
- pridobijo ustrezna znanja in sposobnosti reševanja problemov z uporabo tuje strokovne literature in virov;
- utrjujejo razumevanje in izboljšujejo sposobnost oblikovanja govornih in pisnih sporočil;
- utrjujejo znanje o sistemu in uporabi jezika na glasoslovni, besedotvorni, oblikoslovni, skladijski in besediloslovni ravni.



## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<i>Študent:</i>	<i>Študent:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- utrjuje in pogloblja znanja jezikovnih struktur in besedišča potrebnih za sporazumevanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posluša, govori, bere in piše v tujem jeziku o vsakdanjih temah in aktualnih dogodkih,</li> <li>- si razvija komunikacijske spretnosti v tujem jeziku in si s tem pridobi samozavest,</li> <li>- pozna posebnosti delovnega mesta inženirja: se pravilno odziva v različnih poslovnih pogovorih in zagovarja svoje mnenje v pogovoru z drugimi.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- utrjuje in pogloblja znanja jezikovnih struktur in besedišča potrebnih za poslovno sporazumevanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komunicira v tujem jeziku v različnih poslovnih situacijah;</li> <li>- predstavi podjetje in organizacijsko shemo podjetja ali institucije,</li> <li>- prepozna pravila in fraze v poslovnem komuniciranju;</li> <li>- pozna pravila in fraze v tujem jeziku pri sprejemu poslovnega partnerja, pri sporazumevanju preko telefona, faksa, elektronske pošte in drugih komunikacijskih sredstev;</li> <li>- bere in sestavlja dopise v tujem jeziku;</li> <li>- zna predstaviti lastni poklic in strokovna področja varstva okolja;</li> <li>- zna naročati in iskati informacije v tujem jeziku.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- nauči se strokovne terminologije v tujem jeziku s področja ekologije, varstva okolja, varstva narave, urejanja prostora in komunale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uporabi strokovno terminologijo s področja: varstva okolja, elementov okolja, vplivov na okolje, urejanja prostora, namenske rabe prostora, zavarovanih območij, varstva zraka, prostorskega planiranja, urbanističnega načrtovanja, gospodarskih javnih služb, komunalnih dejavnosti, oskrbovalnih sistemov, vodnega gospodarstva, oskrbe z vodo, odvoda in čiščenja odpadnih voda, kemikalij in nevarnih snovi, gospodarjenja z odpadki, komunalne energetike, rabe energije in obnovljivih virov energije, prometa in gospodarjenja z javnimi površinami;</li> <li>- uporablja strokovno terminologijo v pisnih in grafičnih izdelkih, komuniciranju in predstavitev pri strokovnih predmetih in</li> </ul>



	drugih predmetnih vsebinah; - opiše in razloži tehnološke postopke, postopke prostorskega načrtovanja, ukrepov varstva okolja in javnih služb.
- pridobi znanja za obravnavo strokovnih tem v tujem jeziku	- išče in bere strokovne članke, tujo literaturo, vire; - spremlja razvoj stroke in poišče podatke in informacije na svetovnem spletu in s tem stalno dopolnjevati pridobljena znanja; - piše povzetke in ključne besede v tujem jeziku v seminarskih nalogah in drugih izdelkih pri strokovnih predmetih in drugih predmetnih vsebinah.

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

- prisotnost na predavanjih
- prisotnost na vajah
- seminarska naloga v obsegu do 10 strani ter predstavitev seminarske naloge
- branje, analiza člankov, priprava povzetkov in poročil
- samostojni študij
- priprava na pisni in ustni izpit
- pisni in ustni izpit

<b>OBVEZNOSTI ŠTUDENTA</b>	<b>pedagoško delo</b> ure / kreditne točke	<b>samostojno delo študenta</b> ure / kreditne točke	<b>SKUPAJ</b> ure / kreditne točke
predavanja	36 / 1,2 KT		36 / 1,2 KT
vaje	24 / 0,8 KT		24 / 0,8 KT
samostojni študij, študij literature		49 / 1,6 KT	49 / 1,6 KT
seminarske naloge		40 / 1,3 KT	40 / 1,3 KT
izpit		1 / 0,03 KT	1 / 0,03 KT
<b>SKUPAJ</b>	<b>60 / 2 KT</b>	<b>90 / 3 KT</b>	<b>150 / 5 KT</b>