



Srednja medijska in grafična šola Ljubljana

n: Pokopališka 33, 1000 Ljubljana, Slovenija
e: tajnistvo@smgs.si, www.smgs.si

KATALOG ZNANJA

Izobraževalni program: Grafični operater SPI

Letnik: 2., 3.

Obseg modula: 66 ur, 32 ur

Kreditne točke: 5 KT

Izbirnost: modul je obvezen za vse dijake

Izdelal: Jože Iskra

1. Ime modula: PISNA IN USTNA KOMUNIKACIJA (ODPRTI KURIKUL/OK)

2. Usmerjevalna cilja:

- govorni bonton ter raba ustreznega besedišča in oblik glede na govorni položaj (ustna komunikacija);
- funkcionalna pismenost v stroki (pisna komunikacija).

3. Vsebinski sklopi

- Govorno sporazumevanje
- Pisno sporazumevanje

1. vsebinski sklop: Govorno sporazumevanje

Poklicna kompetenca: Dijak pozna osnove govornega bontona ter zna uporabljati ustrezno besedišče in oblike glede na govorni položaj.

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Dijak: <ul style="list-style-type: none">– pozna pravila pri naslavljanju in pozdravljanju ljudi, vklapljanju v pogovor, izmenjavanju mnenja in odgovarjanju na vprašanja,– pozna sredstva za izražanje spoštovanja do sogovorca,	Dijak zna: <ul style="list-style-type: none">– pravilno naslavljati ljudi,– uporabljati ustrezno obliko pozdrava,– vklapljati se v pogovor, ne da bi segal v besedo sogovornem, in vljudno sodelovati pri njem,– izmenjavati mnenja, izražati svoje nestrinjanje s sogovornem na vljuden in nežaljiv način ter prepričljivo utemeljiti svoje stališče,– smiselno odgovarjati na vprašanja in se odzivati na pobude sogovorca,– izražati spoštovanje do sogovorca,– pravilno uporabljati oblike za vikanje,

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none"> – pozna pravila pogovarjanja v poklicnem okolju, – pozna govorico telesa, – loči opis in označitev osebe ter pripoved o njeni poklicni preteklosti, pozna sestavine opisa, – pozna pomenska razmerja in jezikovna sredstva pri pripovedovanju o svojih delovnih izkušnjah, sporazumevanju z nadrejenimi, sodelavci ..., – pozna besedne in besedilne zvočne spremljevalce, – pozna značilnosti strokovnih in žargonskih izrazov v grafični stroki, – pozna ustrezne izraze in besedne oblike ter slovnične oblike besed v skladu z govorno kulturo, – pozna avdiovizualna sredstva. 	<ul style="list-style-type: none"> – pretvarjati tikanje v vikanje, – voditi pogovor z vodjem oddelka, sodelavcem, stranko inšpekcijsko službo, – prepoznati pomen in vsebino nebesednega sporazumevanja v govoru, – sodelovati v različnih govornih položajih, kot so pogovor ob predstavitvi za službo, pogovor z vodjem ob lastni napaki, pogovor s stranko ob prevzemu dela, – voditi sestanek, – predstaviti svoje nadrejene, sodelavce in delovno okolje ter svoje delo in delo drugih, – pripovedovati o svojih delovnih izkušnjah, sporazumevanju z nadrejenimi, sodelavci in strankami, – pravilno izgovarjati besede in uporabljati ustrezno stavčno intonacijo ter druge besedilne zvočne spremljevalce, – ločiti strokovne izraze od žargonskih v grafični stroki, – uporabljati ustrezne izraze in besedne oblike glede na govorni položaj in v skladu z govorno kulturo, – uporabljati ustrezne slovnične oblike besed in s tem zagotavljati nemoteno in učinkovito sporazumevanje, obravnavati strokovno temo z uporabo avdiovizualnih sredstev.

2. vsebinski sklop: Pisno sporazumevanje

Poklicna kompetenca: Dijak je funkcionalno pismen v svoji stroki.

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pozna različne vrste grafičnega prikaza, – pozna delovni nalog, – pozna različne vrste obrazcev, – pozna različne vrste jezikovnih in drugih priločnikov, – pozna sestavine navodila za uporabo, – pozna sestavine in značilnosti poročila, – pozna značilnosti besedila za spletno stran, – pozna sestavine in značilnosti dnevnika praktičnega pouka, 	<p>Dijak zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prebrati in razumeti podatke, prikazane v obliki razpredelnice, grafa, skice ali diagrama, – pretvoriti grafični prikaz v besedilo, – natančno prebrati in razumeti delovni nalog, – izpolnjevati različne obrazce, – uporabljati Slovar slovenskega knjižnega jezika, slovar tujk, terminološki slovar, pravopis in druge priločnike v povezavi z grafično stroko, – razumeti in napisati navodilo za upravljanje stroja in naprave, – napisati poročilo o delovni nesreči, strojelomu, – napisati poročilo z grafičnega sejma, – napisati besedilo za spletno stran, – pisati dnevnik praktičnega pouka,

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<ul style="list-style-type: none"> - pozna pravopisna in slovnična pravila pri pisnem sporazumevanju, - loči stavke in poved v strokovnem besedilu, - pozna stavčne sestavine (stavčne člene) v besedilu iz grafične stroke, - pozna preproste pretvorbe (pretvorbo desnega prilastka v levega, glagolske besedne zveze v samostalniško), - pozna temeljna pomenska razmerja (časovno, vzročno-posledično, pogojno, namerno in pojasnjevalno) v besedilu iz grafične stroke, - pozna temeljna sredstva povezovanja povedi v besedilu iz grafične stroke, - pozna načine razvijanja teme v besedilu iz grafične stroke, pozna preprostejšo vsebinsko in jezikovno razčlenbo besedila iz grafične stroke. 	<ul style="list-style-type: none"> - upoštevati pravopisna in slovnična pravila pri pisnem sporazumevanju v grafični stroki, - ugotoviti, iz koliko povedi je sestavljeno strokovno besedilo, koliko je enostavnih in koliko večstavnih ter iz koliko stavkov so zložene večstavčne povedi, - smiselno dopolnjevati enostavne povedi iz strokovnega besedila z manjkajočimi stavčnimi členi, - opraviti preprostejšo pretvorbo večbesednega strokovnega izraza (pretvorbo desnega prilastka v levega, glagolske besedne zveze v samostalniško), - ločiti temeljna pomenska razmerja (časovno, vzročno-posledično, pogojno, namerno in pojasnjevalno) v povedi in besedilu iz grafične stroke, - povezovati povedi (z uporabo ustreznih sredstev besedilne skladnje) v besedilu iz grafične stroke, - ločiti obveščanje, opisovanje, pripovedovanje in razlaganje v grafični stroki, opraviti preprostejšo vsebinsko in jezikovno razčlenbo besedila iz grafične stroke.