

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA/DRUGE SESTAVINE

POSLOVNI TUJI JEZIK 1 (PTJ1)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta/druge sestavine:

- krepitev štirih jezikovnih veščin s poudarkom na poslovnem sporazumevanju.
- spremljanje novosti stroke v tujem jeziku.
- uporaba sodobnih informacijskih virov ter samostojno iskanje informacij s pomočjo le-teh.
- razvijanje skrbi za kulturo jezika in sporazumevanja ter čuta za interkulturno raznolikost.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sposobnost uspešne interakcije v splošno-pogovornem in poslovnem tujem jeziku v vseh poslovnih situacijah.
- ustrezno verbalno in neverbalno komunicirajo s tujimi sogovorniki.
- uspešno in učinkovito vodijo sodobno poslovno korespondenco s tujino.
- spretnost v interakciji v splošnih in poslovnih okoliščinah.
- poglobljeno obvladajo oblikoslovne in skladišne strukture, značilne za strokovno sporočanje.
- obvladajo strokovno terminologijo s področja poslovanja ter temeljno izrazoslovje za spremljanje družbeno-ekonomskih gibanj doma in v EU.
- so ozaveščeni o skrbi za kulturo jezika in medkulturno sporazumevanje.
- uporabljajo eno- in dvojezične slovarje ter strokovno literaturo.
- natančnost, iznajdljivost in suverenost pri delu v tujem jeziku.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozna in poimenuje vrste in pravne oblike organizacij, njihovo strukturo oz. delovanje ter pojasni organizacijsko shemo podjetja; • našteje poslovne objekte podjetja poimenuje oddelke v podjetju in razloži naloge posameznega oddelka v podjetju; • spozna in uporablja splošno izrazoslovje o Evropski uniji; našteje institucije, države EU ... ; • opiše delovno okolje, našteje in opiše naloge in odgovornosti lastnega poklicnega profila oz. delovnega mesta; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • za potrebe različnih poslovnih dogodkov pripravi v tujem jeziku predstavitev podjetja z uporabo sodobne informacijsko-komunikacijske tehnologije; • pripravi gradiva v tujem jeziku za potrebe poslovnih dogodkov;
<ul style="list-style-type: none"> • razume, pozna in uporablja specifične besedne zveze za konverzacijo po telefonu v raznih poslovnih situacijah (pozdravljanje, odzdravljanje, načrtovanje sestanka, odpoved sestanka, informiranje, dogovarjanje, posredovanje informacij ipd.); • pozna in obvlada besedišče za terminsko načrtovanje; • pozna in obvlada besedišče za načrtovanje, pripravo in realizacijo programa obiska tujega partnerja • ustrezno uporablja etiko in etiketo v kontaktu s tujim partnerjem po telefonu; • pozna protokol sprejemanja gostov; 	<ul style="list-style-type: none"> • vodi poslovni razgovor v tujem jeziku osebno ali po telefonu; • vodi neformalen klepet v tujem jeziku; • v okviru svojih pooblastil sodeluje pri organiziranju srečanj s tujimi partnerji; • v okviru svojih pooblastil sodeluje pri organizaciji poslovnih dogodkov, povezanih s tujino; • pripravi program obiska za tujega partnerja z vsemi pomembnimi informacijami (hotel, nastanitev, cena, prevoz ...); • tuje poslovne partnerje in stranke nagovarja v skladu s pravili poslovnega bontona; • v konkretnih poslovnih situacijah ravna po protokolu;
<ul style="list-style-type: none"> • pozna in uporablja pravila oblikovanja uradno-poslovnih dopisov v tujem jeziku; • spozna pravila oblikovanja priložnostnih dopisov (npr. rezervacije, čestitke, sožalna pisma, vabila, zahvalna pisma); • razume, pozna in uporablja specifične besedne zveze za navedene priložnostne dopise; • pozna in loči obliko ter vsebino poslovnih dopisov (ponudbe, naročila, potrditve naročila, obvestila, reklamacije, opomin, vabila, zapisnika, zahvale, voščila, čestitke ...); • pozna in loči obliko ter vsebino 	<ul style="list-style-type: none"> • ustvari jezikovno, pravopisno in oblikovno pravilni zasebni dopis v tujem jeziku; • ustvari jezikovno, pravopisno in oblikovno pravilni poslovni dopis v tujem jeziku; • reagira na prejeti dopis in po potrebi izdela in oblikuje ustrezen odgovor v tujem jeziku; • uporablja e-oblike komuniciranja v tujem jeziku v poslovnem in zasebnem življenju;

<p>zasebnih dopisov (življenjepis, prošnje, prijave in vloge);</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozna in uporablja pravila oblikovanja e-pošte ter net-etike; 	
<ul style="list-style-type: none"> • primerja vrste organizacij različnih kulturnih področij; • vrednoti in presoja posamezne vrednote svoje poklicne etike ter jo primerja s primerljivimi poklici v tujini; • izpostavi in analizira razlike bontona različnih kulturnih okolij; 	<ul style="list-style-type: none"> • pri svojem delu in stikih s tujimi partnerji upošteva etiko in kulturno drugačnost; • ravna v skladu s poslovno etiko tuje države; • v tujem jeziku se sporazumeva v skladu s poslovnim bontonom;
<ul style="list-style-type: none"> • pozna vrste slovarjev in jezikovnih priročnikov ter jih zna uporabljati; • pozna strokovno literaturo za področje svojega dela. 	<ul style="list-style-type: none"> • poišče vire za potrebe svojega dela v tujem jeziku; • bere tujo strokovno literaturo za potrebe samoizobraževanja; • v konkretnih poslovnih situacijah v tujem jeziku si pomaga s slovarji in priročniki v tujem jeziku.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 90 (42 ur predavanj, 48 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 90 ur (20 ur študija literature, 70 ur reševanja učnih listov, priprave na demonstracijske nastope)

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni in ustni izpit.