

PREDMET

POSLOVNI TUJI JEZIK 1 (PTJ1)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- razvijanje osnovnih jezikovnih spretnosti: govor, poslušanje, pisanje in branje.
- ponovitev in nadgradnja slovničnih struktur.
- pragmatična uporaba usvojenega poslovnega in strokovnega izrazoslovja v tujem jeziku.
- spremljanje novosti stroke v tujem jeziku.
- razvijanje pozitivnega odnosa do drugačnosti in sprejemanja ljudi iz različnih družbenih, narodnostnih in kulturnih okolij.
- razvijanje skrbi za kulturo jezika in sporazumevanja ter čuta za interkulturno raznolikost.
- uporaba sodobnih informacijskih virov za potrebe razvijanja jezikovne kompetenčnosti v tujem jeziku.

PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sposobnost samostojnega komuniciranja v tujem jeziku v različnih poslovnih in strokovnih ter vsakodnevnih situacijah in okoliščinah.
- ustrezno verbalno in neverbalno komunicirajo s tuje govorečimi sogovorniki.
- spretnost v interakciji v splošnih in poslovno-strokovnih okoliščinah.
- uspešno in učinkovito vodijo sodobno poslovno korespondenco s tujino.
- izvajajo promocije poklicnih storitev v tujem jeziku.
- sposobnost razumevanja in interpretacije podatkov v tujem jeziku.
- samostojno uporabljajo različne vire (slovarje, strokovno literaturo, internet ...).
- so ozaveščeni o skrbi za kulturo jezika in medkulturno sporazumevanje.
- natančnost, iznajdljivost in suverenost pri delu v tujem jeziku.

OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p><i>Študent:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opiše delovno okolje, našteje in opiše naloge in odgovornosti lastnega poklicnega profila oz. delovnega mesta; ▪ usvoji strokovno izrazje za različne vrste velneških storitev in postopkov ter njihove značilnosti; različne oblike zdravega prehranjevanja ter načine pridobivanja in vzdrževanja zdrave telesne kondicije; ▪ usvoji strokovno izrazje za indikacije in kontraindikacije posameznih velneških postopkov, metod in storitev; ▪ usvoji strokovno izrazje za različne dele telesa in najpogostejše zdravstvene težave v povezavi z velneško storitvijo in metodami; ▪ pozna civilizacijske in komunikacijske navade tuje govorečih uporabnikov; 	<p><i>Študent:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ informira tuje govoreče uporabnike; ▪ sprejema naročila, svetuje in opiše tuje govorečemu uporabniku različne velneške storitve in postopke; ▪ predstavi in priporoča različne oblike zdravega prehranjevanja; ▪ priporoča različne načine pridobivanja in vzdrževanja zdrave telesne kondicije; ▪ sprejema in pripravi tuje govorečega uporabnika za izvajanje velneške storitve; ▪ svetuje in priporoča dopolnilne storitve in izdelke; ▪ rešuje pritožbe uporabnikov; ▪ pravilno reagira v tujem jeziku v različnih strokovnih in vsakodnevnih situacijah in okoliščinah; ▪ upošteva navade in pravila komuniciranja tuje govorečih uporabnikov;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ razume, pozna in uporablja specifične besedne zveze za pogovor po telefonu v raznih poslovnih situacijah (pozdravljanje, odzdravljanje, načrtovanje terminov, odpoved terminov, informiranje, dogovarjanje, posredovanje informacij ipd.); ▪ pozna in obvlada besedišče za terminsko načrtovanje; ▪ pozna in obvlada besedišče za načrtovanje, pripravo in realizacijo obiska tuje govorečega uporabnika in poslovnih partnerjev ▪ ustrezno uporablja etiko in etiketo v kontaktu z uporabniki oz. tujimi partnerji po telefonu; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi poslovno-strokovni 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; ▪ tuje govoreče uporabnike in poslovne partnerje 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, 	<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 izdelava

<p>vabila, zahvalnega pisma);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, vabila, zahvale, voščila, čestitke ...); ▪ pozna in loči obliko ter vsebino zasebnih dopisov (življenjepisa, prošnje, prijave in vloge); ▪ pozna in uporablja pravila oblikovanja e-pošte ter net-etike; 	<p>in oblikuje ustrezen odgovor v tujem jeziku;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ uporablja e-oblike komuniciranja v tujem jeziku v poslovnem in zasebnem življenju;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ponovi že znane slovnične strukture in spozna nove; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pravilno aplicira stare in pridobljene slovnične strukture;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ spozna jezikovna sredstva, potrebna za oblikovanje različnih promocijskih gradiv; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sestavlja različna promocijska gradiva v tujem jeziku;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ usvoji besedje za različne načine denarnega poslovanja in jih zna opisati v tujem jeziku; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ samostojno in strokovno opravlja denarno poslovanje s tujim gostom;
<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 uporabniki ter 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 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.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

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

Število ur samostojnega dela: 90 (študij literature, primerov in reševanje praktičnih nalog)