

PREDMET

POSLOVNI TUJI JEZIK 2 (PTJ2)

SPLOŠNI CILJI

Splošni cilj predmeta so:

- razvijanje osnovnih jezikovnih spretnosti: govor, poslušanje, pisanje in branje s poudarkom na enostavnejšem sporazumevanju v poslovno-strokovnem jeziku.
- usvojitev osnovnih slovničnih struktur.
- pragmatična uporaba novo 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.
- 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 enostavnejših poslovnih in strokovnih ter vsakodnevnih situacijah in okoliščinah.
- ustrezno verbalno in neverbalno komunicirajo s tuje govorečimi sogovorniki.
- uspešno in učinkovito vodijo enostavnejšo sodobno poslovno korespondenco s tujino.
- imajo pozitiven odnos do spremljanja enostavnejše strokovne literature 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; ▪ razume in usvoji osnovno 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 osnovno 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 tuje govorečega uporabnika za izvajanje velneške storitve; ▪ svetuje in priporoča dopolnilne storitve in izdelke; ▪ pravilno reagira v tujem jeziku v enostavnejših strokovnih in vsakodnevnih situacijah in okoliščinah; ▪ upošteva navade in pravila komuniciranja tuje govorečih uporabnikov; ▪ ravna v skladu s poslovno etiko tuje države;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ razume, pozna in uporablja enostavnejše specifične besedne zveze za konverzacijo po telefonu v raznih poslovnih situacijah (pozdravljanje, odzdravljanje, načrtovanje terminov, odpoved terminov, informiranje, dogovarjanje, posredovanje informacij ipd.); ▪ pozna in obvlada enostavnejše besedišče za sprejem in pripravo uporabnika za izvajanje velneške storitve, sprejem naročila, svetovanje in opisovanje velneških storitev in postopkov, svetovanje kozmetičnih storitev in izdelkov, podajanje splošnih informacij; 	<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 sprejemu uporabnika, poslovnih partnerjev iz tujine; ▪ 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; ▪ ustrezno uporablja etiko in etiketo v kontaktu z uporabniki oz. s tujimi partnerjem po telefonu;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ spozna in uporablja osnovna pravila oblikovanja uradno-poslovnih dopisov v tujem jeziku; ▪ razume, pozna in uporablja specifične besedne zveze za priložnostne dopise (vabila, rezervacije, čestitke, zahvalna 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ustvari jezikovno, pravopisno in oblikovno pravilni enostavnejši poslovni dopis v tujem jeziku; ▪ reagira na prejeti dopis in po potrebi izdela in oblikuje ustrezen odgovor v tujem jeziku;

<p>pisma, obvestila) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna in uporablja pravila oblikovanja e-pošte ter net-etike; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uporablja e-oblike komuniciranja v tujem jeziku v poslovnem in zasebnem življenju;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ spozna in uporablja nove slovnične strukture; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pravilno aplicira pridobljene slovnične strukture;
<ul style="list-style-type: none"> ▪ pozna in loči obliko ter vsebino promocijskih gradiv; ▪ spozna in uporablja jezikovna sredstva, promocijskih gradiv; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ informira tuje govoreče uporabnike;
<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"> ▪ pozna strokovno literaturo za področje svojega dela; ▪ pozna vire za nenehno razvijanje poznavanja tujega jezika. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ poišče vire za potrebe svojega dela v tujem jeziku; ▪ poišče vire za potrebe jezikovnega izobraževanja.

OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 63 (30 ur predavanj, 33 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 63 ur