

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA/DRUGE SESTAVINE

POSLOVNI TUJI JEZIK 2 (PTJ2)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta/druge sestavine:

- razvijanje štirih jezikovnih veščin s poudarkom na enostavnejšem poslovnem sporazumevanju.
- razumevanje kulturne in družbene raznolikosti.
- uporaba sodobnih informacijskih virov za potrebe razvijanja jezikovne kompetenčnosti v tujem jeziku.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sposobnost interakcije v splošno-pogovornem in poslovnem tujem jeziku v enostavnejših poslovnih situacijah.
- ustrezno verbalno in neverbalno komuniciranje s tujimi sogovorniki.
- uspešno in učinkovito vodenje enostavnejše sodobne poslovne korespondence s tujino.
- obvladanje osnovne oblikoslovne in skladišne strukture, značilne za strokovno sporočanje.
- ozaveščenost o skrbi za kulturo jezika in medkulturno sporazumevanje.
- pozitiven odnos do spremljanja enostavnejše strokovne literature v tujem jeziku in uporabe različnih virov za krepitev svoje jezikovne kompetenčnosti v tujem jeziku.
- natančnost, iznajdljivost in suverenost pri delu v tujem jeziku in širše.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozna in poimenuje vrste in pravne oblike organizacij ter pojasni organizacijsko shemo podjetja; • našteje poslovne objekte podjetja poimenuje oddelke v podjetju; • našteje institucije, države EU... • opiše delovno okolje, našteje naloge 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;
<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 sestanka, odpoved sestanka, informiranje, dogovarjanje, posredovanje informacij ipd.); • pozna in uporablja besedišče za načrtovanje 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 v enostavnih poslovnih situacijah; • vodi neformalen klepet v tujem jeziku; • v okviru svojih pooblastil sodeluje pri organizaciji poslovnih dogodkov, povezanih s tujino; • 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"> • 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 zasebnih dopisov (življenjepis, prošnje, prijave in vloge); • pozna in uporablja pravila oblikovanja e-pošte ter net-etike; 	<ul style="list-style-type: none"> • ustvari jezikovno, pravopisno in oblikovno pravilni priložnostni 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;
<ul style="list-style-type: none"> • primerja vrste organizacij različnih kulturnih področij; • izpostavi in primerja 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;

Višješolski študijski program: POSLOVNI SEKRETAR

<ul style="list-style-type: none">• pozna vrste slovarjev in jezikovnih priročnikov ter jih zna uporabljati;• 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;• 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: 65 (30 ur predavanj, 35 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 60 ur (20 ur študija literature, 40 ur reševanja učnih listov, priprave na demonstracijske nastope)

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