

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA/DRUGE SESTAVINE

POSLOVNO SPORAZUMEVANJE V SLOVENSKEM JEZIKU (PSS)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- poglobitev in razširitev znanja o pravopisni in slogovni podobi slovenskega knjižnega jezika ter usvojitve znanja za dobro poslovno korespondenco ter uporabo pravil slovenskega knjižnega jezika v poslovno-uradovnem jeziku.
- usposobitev za uspešno govorno in pisno sporazumevanje v organizaciji, tako v smislu notranjega kot zunanjega komuniciranja organizacije.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sposobnost pravilnega oblikovanja različnih oblik poslovno-uradovnega dopisovanja.
- zmožnost komuniciranja v različnih poslovnih okoliščinah z upoštevanjem značilnosti medija, s pomočjo katerega poteka komunikacija.
- ravnanje v skladu s poslovnim bontonom in protokolom.
- kulturno, samozavestno in sproščeno se poslovno sporazumevajo v različnih poklicnih okoliščinah.
- pozitiven odnos do materne jezika in njegovo estetiko ter nenehno bogatenje svojega besednega zaklada.
- sposobnost prilagajanja nastalemu govornemu ali pisnemu položaju in ustvarjanja pozitivnih medčloveških odnosov, prilagodljivosti in izvirnosti.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> • se usposobi za uporabo jezikovnih priročnikov in drugih virov (Slovenski pravopis 2001, Slovar slovenskega knjižnega jezika, Veliki slovar tujk, Slovenski krajevni leksikon); 	<ul style="list-style-type: none"> • v konkretnih situacijah uporabi ustrezeni priročnik;
<ul style="list-style-type: none"> • obvlada in uporablja pravila poslovnega bontona v govornem in pisnem poslovnem sporazumevanju; • pozna pravila protokola in jih izvaja v praksi; 	<ul style="list-style-type: none"> • sodelavce, poslovne partnerje in stranke nagovarja v skladu s pravili poslovnega bontona; • v konkretnih poslovnih okoliščinah izbere ustrezno ravnanje, skladno z bontonom in protokolom;
<ul style="list-style-type: none"> • obvlada pravopisno in slogovno podobo slovenskega knjižnega jezika; • razlikuje in prepoznava različne socialne zvrsti slovenskega knjižnega jezika; • ustrezna uporabi primerno socialno zvrst glede na svoj govorni položaj; • razlikuje in prepoznava različne funkcijske zvrsti slovenskega knjižnega jezika; • ustrezne uporabi funkcijske zvrsti glede na okoliščine sporazumevanja; • prepoznava značilnosti poslovno-uradnega jezika in ga analizira; • pozna pravila slovenskega knjižnega jezika v poslovno-uradnem jeziku in jih ustrezno uporablja; 	<ul style="list-style-type: none"> • samostojno oblikuje pravopisno in slogovno primerno podobo poslovno-uradnega jezika; • izraža se jasno, razumljivo in v lepem slovenskem jeziku ter pri tem upošteva govorne položaje, iz katerih izhaja;
<ul style="list-style-type: none"> • razločuje med prednostmi in slabostmi poslovnega dopisovanja in se zna samostojno odločiti za primerno obliko poslovne komunikacije; • pozna in loči obliko ter vsebino poslovnih dopisov (tradicionalno in kreativno obliko ponudbe, naročila, potrditve naročila, obvestila, reklamacije, opomin, vabila, zapisnika, zahvale, voščila, čestitke ...); • pozna in loči obliko ter vsebino zasebnih dopisov (tradicionalno in kreativno obliko življenjepisa, prošnje, prijave in vloge); • pozna in uporablja pravopisna in oblikovna pravila dopisov javne uprave; • uporablja primeren slog v poslovno-uradnih besedilih; • zna presoditi ustreznost kreativne oz. tradicionalne oblike dopisa glede na sporočilni namen; • pozna značilnosti in oblikuje pravopisno in oblikovno brezhibne e-dopise; 	<ul style="list-style-type: none"> • ustvari pravopisno in oblikovno pravilni zasebni dopis; • ustvari pravopisno in oblikovno pravilni poslovni dopis; • oblikuje pravopisno in oblikovno brezhibni dopis javne uprave; • oblikuje sporočila z uporabo različnih slogov pisanja glede na naslovnika sporočila; • tradicionalne dopise preoblikuje v kreativne in obratno; • uporablja e-oblike komuniciranja v poslovnem in zasebnem življenju;

Višješolski študijski program: POSLOVNI SEKRETAR

<ul style="list-style-type: none">• analizira poslovna in poljudno-strokovna besedila;• povzema vsebino besedil ter oblikuje zapiske, izpiske;• pravilno uporablja in navaja vire;• pozna in spoštuje pojem intelektualne lastnine ter avtorskih pravic.	<ul style="list-style-type: none">• nudi podporo nadrejenim s pripravo povzetkov besedil dokumentov ipd.;• v vseh oblikah gradiv ustrezno navaja vire;
---	---

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 65 (30 ur predavanj, 35 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 60 ur (30 ur študija literature, 30 reševanja učnih listov, priprave na demonstracijske nastope)

Obvezna je prisotnost na vajah ter opravljen pisni izpit.