

## **KATALOG ZNANJA**

### **1. IME PREDMETA**

**POSLOVNI TUJI JEZIK 2**

### **2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA**

**Splošni cilji predmeta so:**

- razvijati jezikovne veščine s poudarkom na uravnoteženem razvijanju vseh štirih jezikovnih kompetenc;
- pridobivati znanje splošnega in strokovnega jezika na začetni stopnji;
- spoznati nekaj osnovnih kulturnih in družbenih posebnosti in razlik ter krepiti medkulturno in družbeno strpnost.

**Specifično strokovno usmerjeni cilji so:**

- usvojiti in začeti uporabljati ustrezno strokovno terminologijo v tujem jeziku na področju komerciale;
- povezovati znanje osnov splošnega in strokovnega jezika s področja komerciale s strokovnimi vsebinami z drugih podobnih področij, ki pomembno dopolnjujejo ali podpirajo področje komerciale;
- prispevati k razvoju stroke na področju komerciale ob spremljanju strokovne literature s področja komerciale v tujem jeziku s pomočjo slovarjev.

### **3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE**

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. uporabljanje vseh štirih jezikovnih kompetenc (bralno in slušno razumevanje, pisno in ustno izražanje);
2. osnovna raba strokovne terminologije na področju komerciale v tujem jeziku in razumevanje osnovnih strokovnih terminov;
3. samostojno delo z različnimi besedilnimi tipi v različnih oblikah (digitalna, tiskana, zvočna) v tujem jeziku in tvorjenje enostavnih strokovnih besedil na področju komerciale v tujem jeziku ob pomoči tiskanih slovarjev in drugih spletnih orodij;
4. vodenje osnovne sodobne poslovne korespondence in poznavanje ožjega nabora pravnih in ekonomskih terminov;
5. sporazumevanje in uporabljanje bontona v poslovnem okolju.

## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<b>1. Uporaba štirih jezikovnih kompetenc (bralno in slušno razumevanje, pisno in ustno izražanje) v tujem jeziku</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna in razume osnovna slovnična pravila tujega jezika, njegovo fonetiko in pravopis;</li> <li>• razvija kompetence bralnega in slušnega razumevanja;</li> <li>• razvija kompetence pisnega in ustnega izražanja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bere in razume osnovna krajša strokovna besedila v tujem jeziku;</li> <li>• posluša in razume enostavna strokovna besedila v tujem jeziku;</li> <li>• se izraža in sporazumeva pisno v tujem jeziku v preprostih situacijah;</li> <li>• se izraža in sporazumeva na začetni ravni ustno v tujem jeziku.</li> </ul>
<b>2. Uporaba strokovne terminologije na področju komerciale v tujem jeziku</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spozna osnovne strokovne termine s področja komerciale, poslovnega sporazumevanja in trženja in si pri tem pomaga z jezikovnimi orodji;</li> <li>• spozna strokovno poimenovanje dokumentov, ki jih uporablja pri vsakodnevem delu, in aktivnosti, s katerimi se srečuje na delovnem mestu;</li> <li>• spozna poenostavljene načine svetovanja ter posredovanja različnih strokovnih informacij.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporablja osnovne strokovne termine v poslovnem sporazumevanju;</li> <li>• poimenuje dokumente, ki jih uporablja pri vsakodnevem delu, in osnovne aktivnosti, s katerimi se srečuje na delovnem mestu;</li> <li>• svetuje in podaja osnovne strokovne informacije.</li> </ul>
<b>3. Samostojno delo z različnimi besedilnimi tipi v različnih oblikah in tvorjenje različnih vrst strokovnih besedil na področju komerciale v tujem jeziku</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna osnovne oblike sporočanja;</li> <li>• pozna pravila enostavnega komuniciranja preko e-pošte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bere in razume enostavna besedila, specifična za področje komerciale;</li> <li>• komunicira preko e-pošte;</li> <li>• telefonira v enostavnejših situacijah.</li> </ul>
<b>4. Vodenje sodobne poslovne korespondence in poznavanje ožjega nabora pravnih in ekonomskih besedil</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• razvija spretnosti pisnega predstavljanja podjetja in oddelkov znotraj njega;</li> <li>• seznani se z osnovami pravnih in ekonomskih besedil;</li> <li>• razvija spretnosti ustnega komuniciranja s strankami.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predstavi osnovne informacije o podjetju, sektorjih znotraj njega in oddelkih;</li> <li>• na kratko se predstavi;</li> <li>• pripravlja in sestavlja manj zahtevna pravna in ekonomska besedila;</li> <li>• komunicira s strankami v osnovnih situacijah.</li> </ul>

#### **5. Sporazumevanje in uporabljanje bontona v poslovnem okolju**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• pozna osnovno strokovno terminologijo s področja poslovnega sporazumevanja v komerciali;</li><li>• pozna temelje poslovnega sporazumevanja v osnovnih jezikovnih situacijah;</li><li>• razlikuje načine posredovanja osnovnih informacij v obliki grafičnih prikazov;</li><li>• pozna osnove bontona poslovnega okolja, znotraj katerega deluje, in znanje povezuje predvsem z znanjem maternega jezika.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• uporablja ustrezne strokovne termine v poslovnem sporazumevanju, v komerciali;</li><li>• razume osnove enostavnejših poslovnih pogovorov in v njih pasivno sodeluje;</li><li>• posreduje ustrezne informacije s pomočjo grafičnih prikazov;</li><li>• ustrezno se vede znotraj poslovnega okolja, v katerega je vpet, in ima ustrezen odnos do poslovnih partnerjev in drugih strank.</li></ul> |
|--|---|

### **5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI**

Število kontaktnih ur: 72 (36 ur predavanj, 36 ur seminarских vaj).

Število ur samostojnega dela študenta: 78 (študij literature in gradiv, poslušanje enostavnih besedil, spremljanje krajših videoposnetkov, študij primerov in reševanje praktičnih nalog).