**KATALOG ZNANJA**

1. IME PREDMETA

**Poslovni in tehnični tuj jezik (PTJ)**

1. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

* pridobitev in dopolnitev uporabnih znanje tujega jezika;
* poglobitev in dopolnitev jezikovnih znanj in besednega zaklada s strokovnega področja;
* razvoj sposobnosti samostojnega komuniciranja s poslovnimi partnerji tako v splošnih kot poslovnih okoliščinah na mednarodnem nivoju;
* razvoj sposobnosti iskanja in razumevanja strokovnih informacij v tujem jeziku;
* komuniciranje s pomočjo IKT v tujem jeziku;
* razvijanje medkulturne kompetence.

1. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent si poleg generičnih pridobi naslednje kompetence:

* obvladovanje spretnosti govornega, pisnega, slušnega in bralnega razumevanja;
* pridobivanje širšega nabora splošnih in strokovnih terminov;
* razumevanje medkulturne različnosti mednarodnega menedžmenta pri tehniki pogajanj in obvladovanje izbora idiomatičnih fraz;
* opisovanje poteka dela in sistemov v podjetju ter razlaga tehničnih detajlov;
* prepoznavanje in upoštevanje strukture, variante za poslovno komuniciranje značilne komunikacijske enote/vrste besedil.

1. OPERATIVNI CILJI

| **INFORMATIVNI CILJI**  Študent: | **FORMATIVNI CILJI**  Študent: |
| --- | --- |
| * uporablja jezikovno pravilno sporazumevanje v ustreznih poslovnih okoliščinah; | * uporablja tuj jezik slovnično in pravopisno pravilno; * napiše različne besedilne vrste v skladu z jezikovnimi, skladenjskimi in oblikovnimi pravili tujega jezika; * prevaja navodila, strokovne članke ipd. v tuji jezik in iz tujega jezika; |
| * pojasni medkulturne razlike in razlike mednarodnega menedžmeta; * razloži in opiše poslovne procese, sisteme in investicije ter strokovno specifični potek dela in tehnične podrobnosti; * uporablja pogajalske tehnike; | * obvlada uporabo tujega jezika na področju menedžmenta in marketinga; * predstavlja podjetje, svoje delovno področje, položaj in poklic; * predstavlja – proizvodnjo, tehnološke postopke, podjetniške ideje, marketinške modele ipd.; * razume strokovna besedila s področij avtomobilskega menedžmenta in trženja, zna povzeti glavno misel in razume strokovno terminologijo; * oblikuje predstavitev oz. promocijo blaga in storitev podjetja; |
| * razlikuje karakteristike tujih poslovnih okolij in trgov; | * obvlada ustno in pisno podjetniško in poslovno komunikacijo; * sodeluje oz. vodi poslovni sestanek, razgovor, pogajanja; * vodi osebne kot tudi telefonske pogovore, Small Talk; * vodi neformalni razgovor s poslovnimi partnerji; * obvlada verbalno in neverbalno komuniciranje pri predstavitvah pri tujih podjetjih; * uporablja slovarje; |
| * uporablja komunikacijo na področju avtomobilske tehnike in servisnega dela; | * razume strokovna besedila s področij avtomobilske dejavnosti, zna povzeti glavno misel in razume strokovno terminologijo; * razloži strokovno specifične tehnološke postopke; * opiše delovne procese in tehnične podrobnosti; * analizira strokovno specifična besedila; * uporablja strokovno terminologijo s področja avtomobilskega gospodarstva in tehnike; * pripravi kvalitetno predstavitev postopka, metode, naprave ipd. ter voditi strokoven razgovor; * sestavlja strokovno dokumentacijo in navodila v tujem jeziku; * uporablja svetovni splet za iskanje podatkov in informacij. |

1. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (36 ur predavanj in 36 ur seminarskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 78 (20 ur študij literature in primerov, 30 ur izdelava poročil, priprava na nastop, 28 ur za pripravo na izpit ipd.).