

KATALOG ZNANJA

1 IME PREDMETA

Poslovni in tehnični tuj jezik (PTJ)

2 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.

3 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.

4 OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none"> ◦ uporablja jezikovno pravilno sporazumevanje v ustreznih poslovnih okoliščinah; 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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;
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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; 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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;
<ul style="list-style-type: none"> ◦ razlikuje karakteristike tujih poslovnih okolij in trgov; 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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;
<ul style="list-style-type: none"> ◦ uporablja komunikacijo na področju avtomobilske tehnike in servisnega dela; 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 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.

5 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.).