

## KATALOG ZNANJA

### 1. IME PREDMETA

#### Strokovna terminologija v prvem tujem jeziku

(angleški jezik)

### 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- krepitev štirih jezikovnih veščin s poudarkom na sporazumevanju in razvijanje komunikacijskih spretnosti in samozavesti;
- razvijanje jezikovnih receptivnih in produktivnih sposobnosti in širjenje znanja splošnega, poslovnega in strokovnega tujega jezika;
- uporaba sodobnih informacijskih virov ter s pomočjo teh samostojno iskanje informacij;
- spremljanje novosti stroke v tujem jeziku;
- razvijanje skrbi za kulturo jezika in sporazumevanje ter čuta za interkulturno raznolikost;
- pridobivanje sposobnosti povezovanja znanja z drugih področij in predmetov.

### 3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študent poleg generičnih pridobi naslednje predmetno-specifične kompetence:

- pozna izraze in specifično terminologijo iz področja velneške dejavnosti;
- razvija štiri jezikovne spretnosti: bralno in slušno razumevanje, govor ter pisanje v tujem jeziku;
- utrjuje razumevanje in izboljšujejo sposobnost oblikovanja govornih in pisnih sporočil;
- se znajde v situacijah na medkulturni ravni s pozitivnim odnosom do drugačnosti, razume in sprejema ljudi iz različnih kulturnih okolij;
- uporablja informacijsko-komunikacijsko tehnologijo (IKT) pri iskanju virov in literature, pri samostojni obdelavi podatkov, izdelavi in oblikovanju uradnih besedil in predstavitev v tujem jeziku.

### 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent	Študent
<b>Pozna izraze in specifično terminologijo iz področja velneške dejavnosti:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- pozna besedišče vsakdanjega sporazumevanja (počutje, prosti čas, družina, šport, hrana in pijača, mediji ...);</li><li>- pozna specifične izraze iz področja velneške dejavnosti.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- v tujem jeziku zna pravilno predstaviti sebe in uporabljati vsakdanje fraze;</li><li>- v tujem jeziku pravilno reagira v pogovorih in izraža mnenja o temah vsakdanjega življenja;</li><li>- v tujem jeziku zna predstaviti in opisati svoje delovno okolje;</li><li>- v tujem jeziku zna opisati velneško dejavnosti in njene glavne značilnosti.</li></ul>
<b>Razvija štiri jezikovne spretnosti: bralno in slušno razumevanje, govor ter pisanje v tujem jeziku:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- pozna strokovne termine v zvezi svojim delovnim mestom, podjetjem, poslovnimi partnerji, poklici, povezanih s stroko;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- v tujem jeziku zna koordinirati in voditi poslovne razgovore;</li><li>- v tujem jeziku zna voditi telefonske pogovore;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- pozna strokovno terminologijo za telefonske pogovore v tujem jeziku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- v tujem jeziku se pisno in ustno komunicira o področju velneške dejavnosti;</li> <li>- pisno in ustno (in v tujem jeziku) zna predstaviti svoje delovno okolje in podjetje.</li> </ul>
<p><b>Utrjuje razumevanje in izboljšujejo sposobnost oblikovanja govornih in pisnih sporočil:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prepozna uradna besedila v tujem jeziku: ponudba, povpraševanje, naročilo, reklamacija, prošnja;</li> <li>- spozna oblike pisne korespondence turistične in velneške stroke: potrditev rezervacije, sprememba in stornacija rezervacije, odgovor na pisno pritožbo, vabila, vloga za razpisano delovno mesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- v tujem jeziku zna oblikovati uradna besedila: ponudba, povpraševanje, naročilo, reklamacija, prošnja;</li> <li>- v tujem jeziku zna predstaviti ponudbo;</li> <li>- v tujem jeziku opravlja pisno korespondenco turistične, gostinske in velneške stroke;</li> <li>- v tujem jeziku zna potrditi in stornirati rezervacijo;</li> <li>- v tujem jeziku zna napisati vlogo za delovno mesto.</li> </ul>
<p><b>Se znajde v situacijah na medkulturni ravni s pozitivnim odnosom do drugačnosti, razume in sprejema ljudi iz različnih kulturnih okolij:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pozna civilizacijske in komunikacijske navade tuje govorečih gostov;</li> <li>- prepozna razlike med različnimi svetovnimi trgi (kultura komuniciranja, načini trženja in dela, delovni čas ...);</li> <li>- usvoji besedišče s področja predstavitve podjetja in izdelka, poslovnega potovanja;</li> <li>- obvlada temeljno strokovno besedišče v zvezi s promocijo (oglasil, razstave, sejmi...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upošteva navade in pravila komuniciranja tuje govorečih gostov;</li> <li>- poimenuje kontinente in države, predvsem EU;</li> <li>- zna razložiti razlike med različnimi trgi in kulturami sveta; predvsem EU;</li> <li>- v tujem jeziku se zna dogovarjati za poslovne sestanke v okviru svojih pristojnosti;</li> <li>- načrtuje in oblikuje krajša promocijska sporočila v tujem jeziku v oglasih, na sejmi.</li> </ul>
<p><b>Uporablja informacijsko-komunikacijsko tehnologijo (IKT) pri iskanju virov in literature, pri samostojni obdelavi podatkov, izdelavi in oblikovanju uradnih besedil in predstavitev v tujem jeziku:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pozna strokovne izraze, potrebne za vsakodnevno delo;</li> <li>- pozna načine iskanja informacij na svetovnem spletu;</li> <li>- seznanjen je z delom na računalniku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- v tujem jeziku zna poiskati informacije za vsakodnevno delo;</li> <li>- dela z urejevalnikom besedil.</li> </ul>

## 5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 ur (24 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 60 ur (30 ur študij literature in virov ter priprava na izpit, 30 ur izdelava seminarske naloge).

Skupaj 120 ur dela študenta (4 KT).

