

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

STROKOVNA TERMINOLOGIJA V TUJEM JEZIKU

2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- razviti jezikovne veščine s poudarkom na razvijanju komunikacijskih spretnosti in samozavesti;
- širiti znanje splošnega in strokovnega jezika;
- spoznati kulturne in družbene posebnosti ter krepiti medkulturno in družbeno strpnost.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- spoznati strokovno terminologijo v tujem jeziku na področju kozmetike in velnesa;
- razviti sposobnosti povezovanja znanj z drugih strokovnih področij;
- kontinuirano spremljati razvoj stroke s pomočjo strokovne literature v tujem jeziku.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. uporaba strokovne kozmetične in velneške terminologije v tujem jeziku;
2. poznavanje poslovnega sporazumevanja v tujem jeziku;
3. uporaba jezikovnih spretnosti bralnega, slušnega in govornega sporazumevanja v tujem jeziku;
4. uporaba jezikovne spretnosti pisanja ter samostojno delo z različnimi tiskanimi in elektronskimi viri informacij v tujem jeziku.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
1. Uporaba strokovne kozmetične in velneške terminologije v tujem jeziku:	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna strokovno poimenovanje in opis postopkov, pripomočkov in aparatov v tujem jeziku; • pozna načine svetovanja ter posredovanja različnih strokovnih informacij, navodil in opisov postopkov. 	<ul style="list-style-type: none"> • poimenuje in opiše postopke, pripomočke in aparature v tujem jeziku; • svetuje in podaja strokovne informacije, navodila in opise postopkov.
2. Poznavanje poslovnega sporazumevanja v tujem jeziku:	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna strokovne termine s področja poslovnega sporazumevanja, trženja ter hierarhije vodenja; • pozna načine ter strategije posredovanja informacij v obliki grafičnih prikazov; • pozna pravila poslovnega sporazumevanja. 	<ul style="list-style-type: none"> • uporablja ustrezne strokovne termine v poslovnem sporazumevanju; • razume poslovne pogovore ter se na njih ustrezno odzove; • predstavi podjetje, storitve podjetja in izdelke podjetja; • oblikuje promocijsko strategijo podjetja; • napiše različna poslovna uradna pisma, CV in druga poslovna besedila.
3. Uporaba jezikovnih spretnosti bralnega, slušnega in govornega sporazumevanja v tujem jeziku:	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna in razume zakonitosti tujega jezika ter njegove fonetike, slovnice in pravopisa; • razvija spretnosti bralnega razumevanja; • razvija spretnosti govornega sporazumevanja; • razvija spretnosti slušnega sporazumevanja. 	<ul style="list-style-type: none"> • bere in razume strokovno besedilo v tujem jeziku; • se sporazumeva v tujem jeziku; • posluša in razume strokovno besedilo v tujem jeziku.
4. Uporaba jezikovne spretnosti pisanja ter samostojno delo z različnimi tiskanimi in elektronskimi viri informacij v tujem jeziku:	
<ul style="list-style-type: none"> • razvija spretnost pisnega sporazumevanja; • pozna strategije dela z različnimi tiskanimi in elektronskimi informacijami; • pozna pravila pisnega sporazumevanja. 	<ul style="list-style-type: none"> • samostojno dela z različnimi tiskanimi in elektronskimi viri informacij; • napiše različna strokovna besedila in izpolni strokovne obrazce.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

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

Število ur samostojnega dela študenta: 90 (študij literature in gradiv, študij primerov in reševanje praktičnih nalog, izdelava poročil).