

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

TUJI JEZIK (TUJ)

2. SPLOŠNI CILJI

- krepitev štirih jezikovnih veščin s poudarkom na sporazumevanju.
- spremljanje novosti stroke v tujem jeziku.
- uporaba sodobnih informacijskih virov ter s pomočjo teh samostojno iskanje informacij.
- razvijanje skrbi za kulturo jezika in sporazumevanje ter čuta za interkulturno raznolikost.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

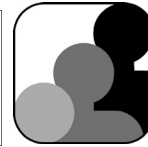
V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- ozaveščenost o skrbi za kulturo jezika in medkulturno sporazumevanje.
- ustrezno verbalno in neverbalno komuniciranje s tuje govorečimi sogovorniki.
- sposobnost uspešne interakcije v splošno pogovornem in strokovnem jeziku v različnih govornih položajih in situacijah na področju sociale.
- obvladovanje strokovne terminologije s področja sociale in oblikoslovnih ter skladijskih struktur, značilnih za strokovno sporočanje.
- sposobnost primerjanja kontekstov, ustanov ... socialnega varstva in njihove dejavnosti doma in v tujini.
- uspešno pridobivanje podatkov, informacij ipd. za učinkovito delo na področju sociale.
- uspešno in učinkovito vodenje sodobne poslovne korespondence s tujimi ustanovami na področju socialnega varstva.
- učinkovita uporaba eno- in dvojezičnih slovarjev ter strokovne literature.
- natančnost in iznajdljivost ter suverenost pri delu v tujem jeziku.



4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razume, pozna, in uporablja specifične besedne zveze za konverzacijo po telefonu v raznih poslovnih situacijah; • se javi, predstavi in pozdravi sogovornika po telefonu; • se dogovori, odpove, usklajuje, prestavi termin za sestanek; • vpraša po informacijah, podatkih in jih posreduje dalje; • uporablja zahtevnejše vljudnostne fraze v tujem jeziku; 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se sporazumeva po telefonu ali osebno v različnih situacijah v skladu s poklicnim bontonom; • presodi pomembnost sporočila oz. telefonskega pogovora; • vodi razgovor s kontaktno osebo v tujini v tujem jeziku;
<ul style="list-style-type: none"> • predstavi sebe, dejavnost in naloge, s katerimi se ukvarja; • poimenuje ustanove, organe ... s področja sociale; • izdela organizacijsko shemo ustanove • našteje vrste ustanov, ter spozna njihovo strukturo, njihovo delovanje in sodelovanje z drugimi ustanovami; • razloži naloge, dejavnosti ustanov, organizacij ... s področja sociale; • spozna različne grafe za prikaz podatkov; 	<ul style="list-style-type: none"> • za potrebe različnih poslovnih dogodkov pripravi predstavitev ustanove s pomočjo sodobne informacijsko-komunikacijske tehnologije; • predstavi dejavnost in organiziranost ustanove s pomočjo organizacijske sheme; • tolmači in analizira posamezne skupine statističnih podatkov; • pripravi gradiva v tujem jeziku za potrebe predstavitve dela, dejavnosti ...;
<ul style="list-style-type: none"> • spozna sistem socialnega varstva doma in v tujini; • primerja vrste organizacij različnih kulturnih področij (npr. nemške ustanove socialnega varstva s slovenskimi ...); • vrednoti in presoja posamezne vrednote svoje poklicne etike ter jo primerja s primerljivimi poklici v tujini; • spozna osnovni poklicni bonton in etiko ter jih primerja s tujimi; • spozna in uporablja splošno izrazoslovje o ustanovah s področja sociale v Evropski uniji; • spozna različne slovarje, priročnike in druge vire; 	<ul style="list-style-type: none"> • ravna v skladu s poklicno etiko tuje države; • pozna poklicno etiko in etiketo • vodi formalne pogovore s področja stroke v tujem jeziku; • pozna ustanove socialnega varstva in zna predstaviti njihovo dejavnost; • razume tujejezično strokovno literaturo in vire ter jih smiselno uporablja pri svojem delu;
<ul style="list-style-type: none"> • spozna pravila oblikovanja e-pošte ter net-etike; • spozna pravila oblikovanja telefaksa; • spozna pravila oblikovanja priložnostnih dopisov; • razume, pozna in uporablja specifične besedne zveze za navedene priložnostne dopise; • spozna pravila oblikovanja osebne korespondence (CV); 	<ul style="list-style-type: none"> • piše poslovno korespondenco v tujem jeziku; • napiše osebno korespondenco v tujem jeziku; • reagira na prejeti dopis in po potrebi izdela in oblikuje ustrezen odgovor v tujem jeziku; • piše e-dopise in pri tem upošteva net-etiko;



<ul style="list-style-type: none">• spozna posamezne obrazce in dokumente pri delu na področju socialnega varstva;• spozna in razume specifično besedišče za vodenje posebne dokumentacije o posameznih uporabnikih.	<ul style="list-style-type: none">• vodi evidenco o uporabniku in vso pripadajočo dokumentacijo;• poišče pravila oz. obrazec CV na spletu ter ga zna izpolniti.
---	--

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 75 (36 ur predavanj, 39 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 75 ur (25 ur študija literature, 50 ur reševanja učnih listov, priprave na demonstracijske nastope). Obvezna je prisotnost na vajah, opravljene sprotne aktivnosti ter opravljen pisni in ustni izpit.