

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

JEZIKOVNA KULTURA (JEK)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta:

- usposobitev za ustrezno samostojno pisno in ustno komuniciranje glede na različne okoliščine sporazumevanja in izbran krog sogovornikov, s katerimi se pri svojem delu srečuje.
- poglobitev in razširitev znanja o pravopisni in slogovni podobi slovenskega knjižnega jezika za dober poslovno-uradovalni jezik in strokovni jezik.
- usposobitev za uporabo jezikovnih in strokovnih priročnikov ter drugih virov.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

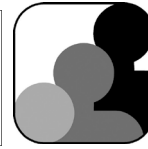
V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sposobnost pravopisno in oblikovno ustreznega pisnega in ustnega komuniciranja z različnimi starostnimi skupinami in ob upoštevanju različnosti medijev, s pomočjo katerih komunikacija poteka.
- učinkovito organiziranje in vodenje manjših poslovnih dogodkov in sposobnost izbire primerne oblike komuniciranja z javnostjo.
- sposobnost javnega nastopanja ob ustrezni izbiri ustreznih avdio-vizualnih sredstev in gradiv za udeležence.
- sposobnost oblikovanja različnih strokovnih in poljudnih besedil za potrebe komuniciranja s strokovno javnostjo ali uporabniki.
- ravnanje v skladu s poslovnim bontonom, protokolom in etiko.
- pozitiven odnos do maternega jezika in njegovo estetiko ter nenehno bogatenje svojega besednega zaklada.
- sposobnost prilagajanja nastalemu govornemu ali pisnemu položaju in ustvarjanja pozitivnih medčloveških odnosov, prilagodljivosti in izvirnosti.



4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> se usposobi za uporabo jezikovnih priročnikov in drugih virov (Slovenski pravopis 2001, Slovar slovenskega knjižnega jezika, Veliki slovar tujk, Slovenski krajevni leksikon); 	<ul style="list-style-type: none"> v konkretnih situacijah uporabi ustrezni priročnik;
<ul style="list-style-type: none"> obvlada pravopisno in slogovno podobo slovenskega knjižnega jezika; razlikuje in prepozna različne socialne zvrsti slovenskega knjižnega jezika; ustrezna uporabi primerno socialno zvrst glede na svoj govorni položaj; razlikuje in prepozna različne funkcijske zvrsti slovenskega knjižnega jezika; ustrezne uporabi funkcijske zvrsti glede na okoliščine sporazumevanja; prepozna značilnosti poslovno-uradnega jezika in ga analizira; pozna pravila slovenskega knjižnega jezika v poslovno-uradnem jeziku in jih ustrezno uporablja; pozna pravila in značilnosti strokovnega jezika ter ga uporablja v praksi; pozna pravila priprave promocijskih in informativnih gradiv in jih izdela; 	<ul style="list-style-type: none"> samostojno oblikuje pravopisno in slogovno primerno podobo poslovno-uradnega jezika (vabilo, zapisnik, obvestilo ...); samostojno in jezikovno ter slogovno ustrezno oblikuje besedila v strokovnem jeziku (strokovni članek, poročilo ...); v vseh oblikah gradiv ustrezno navaja vire; vsebinsko pripravi informacijsko zloženko, bilten, letak ... za informiranje uporabnikov in drugih deležnikov; pripraviti primerna gradiva za različne deležnike (različni izročki, besedila za novinarje ...); izraža se jasno, razumljivo in v lepem slovenskem jeziku ter pri tem upošteva govorne položaje, iz katerih izhaja; uporablja e-oblike komuniciranja v poslovnem in zasebnem življenju;
<ul style="list-style-type: none"> obvlada pravila poslovnega bontona v govornem in pisnem poslovnem sporazumevanju; ve, kako voditi ustno sporazumevanje z različnimi skupinami in z različnim mediji (telefonski razgovor, osebni razgovor ...) pozna osnovna pravila protokola in jih izvaja v praksi; pozna pravila etičnega komuniciranja in jih izvaja v praksi; 	<ul style="list-style-type: none"> sodelavce, uporabnike, poslovne partnerje in druge deležnike nagovarja v skladu s pravili poslovnega bontona; v konkretnih okoliščinah izbere ustrezno ravnanje, skladno z bontonom, protokolom in etiko; učinkovito vodi telefonske in osebne razgovore z različnimi deležniki;
<ul style="list-style-type: none"> uporablja pravila govornega nastopanja; loči med različnimi avdio-vizualnimi pripomočki in jih ustrezno izbira; 	<ul style="list-style-type: none"> izvaja govorne nastope s primerno verbalno in neverbalno komunikacijo; govorne nastop podpre s primernimi avdio-vizualnih sredstvi glede na namen in cilj, kraj, ciljno skupino;
<ul style="list-style-type: none"> pozna in razume pravila načrtovanja in vodenja enostavnejših poslovnih dogodkov; ve, kakšni so postopki in zakonitosti komuniciranja z javnostjo; 	<ul style="list-style-type: none"> razvija odnose z javnostmi; vodi arhiv različnih objav na različnih nosilcih ali na internetu; skrbi za ustvarjanje in ažuriranje različnih adrem;



- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• zna izbrati primerno obliko komunikacije z javnostjo. | <ul style="list-style-type: none">• organizira in vodi sestanke, okrogle mize, tiskovne konference in druge poslovne dogodke. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 (30 ur predavanj, 30 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 60 ur (15 ur študija literature, 20 ur študije primerov, 25 ur reševanja delovnih listov). Obvezna je prisotnost na vajah, opravljene sprotne aktivnosti ter opravljen pisni in ustni izpit.