

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

POSLOVNI TUJI JEZIK 1

2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- ozavestiti pomen znanja tujih jezikov v poslovnem svetu;
- razviti jezikovne veščine s poudarkom na uravnoteženem razvijanju vseh štirih jezikovnih kompetenc, pa tudi komunikacijskih spretnosti in samozavesti;
- širiti in nadgrajevati znanje splošnega in strokovnega jezika;
- spoznati kulturne in družbene posebnosti in razlike ter krepiti medkulturno in družbeno strpnost.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- usvojiti in aktivno uporabljati ustrezno strokovno terminologijo v tujem jeziku na področju komerciale;
- zavedati se pomena ustrezne komunikacije v tujem jeziku ob upoštevanju medkulturnih razlik;
- prepoznati lastne jezikovne kompetence in jih znati ustrezno uporabiti pri komunikaciji v tujem jeziku;
- povezovati znanje splošnega, predvsem pa strokovnega jezika s področja komerciale s strokovnimi vsebinami z drugih podobnih področij, ki pomembno dopolnjujejo ali podpirajo področje komerciale;
- prispevati k razvoju stroke na področju komerciale ob spremljanju strokovne literature s področja komerciale v tujem jeziku.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

1. uporabljanje vseh štirih jezikovnih kompetenc (bralno in slušno razumevanje, pisno in ustno izražanje);
2. aktivna raba strokovne terminologije na področju komerciale v tujem jeziku;
3. kritično vrednotenje besedil in njihove vrednosti oz. uporabnosti;
4. samostojno delo z različnimi besedilnimi tipi v različnih oblikah (digitalna, tiskana, zvočna) v tujem jeziku in tvorjenje različnih vrst strokovnih besedil na področju komerciale v tujem jeziku;
5. vodenje sodobne poslovne korespondence in poznavanje ožjega nabora pravnih in ekonomskih besedil;
6. sporazumevanje v poslovnem okolju ob upoštevanju medkulturnih razlik.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
1. Uporaba štirih jezikovnih kompetenc (bralno in slušno razumevanje, pisno in ustno izražanje) v tujem jeziku	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna in razume slovnična pravila tujega jezika, njegovo fonetiko in pravopis; • razvija kompetence bralnega in slušnega razumevanja; • razvija kompetence pisnega in ustnega izražanja. 	<ul style="list-style-type: none"> • bere in razume strokovna besedila v tujem jeziku; • posluša in razume strokovno besedilo v tujem jeziku. • se izraža in sporazumeva pisno v tujem jeziku; • se izraža in sporazumeva ustno v tujem jeziku.
2. Uporaba strokovne terminologije na področju komerciale v tujem jeziku	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna strokovne termine s področja komerciale, poslovnega sporazumevanja in trženja; • obvlada strokovno poimenovanje dokumentov, ki jih uporablja pri vsakodnevem delu, in aktivnosti, s katerimi se srečuje na delovnem mestu; • razlikuje in izbira načine svetovanja ter posredovanja različnih strokovnih informacij, navodil in drugih komunikacij. 	<ul style="list-style-type: none"> • uporablja ustrezne strokovne termine v poslovnem sporazumevanju; • poimenuje dokumente, ki jih uporablja pri vsakodnevem delu, in aktivnosti, s katerimi se srečuje na delovnem mestu; • svetuje in podaja strokovne informacije, navodila in opise postopkov.
3. Razvijanje sposobnosti kritičnega ovrednotenja besedil in njihove vrednosti oz. uporabnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • loči med resničnimi in polresničnimi oz. neresničnimi informacijami; • zna poiskati ustrezna besedila v tujem jeziku za pridobivanje kakovostnih informacij, ki jih potrebuje; • zaveda se pomena kritičnega ovrednotenja besedila in oblikovanja ustreznega stališča. 	<ul style="list-style-type: none"> • prepozna kakovost informacije v besedilu in se nanjo ustrezno odzove; • prepozna bistvo besedila in na podlagi tega izlušči in uporabi zanj relevantne informacije; • kritično uporablja in vrednoti besedila, ki jih potrebuje pri svojem delu.
4. Samostojno delo z različnimi besedilnimi tipi v različnih oblikah in tvorjenje različnih vrst strokovnih besedil na področju komerciale v tujem jeziku	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna osnovne oblike sporočanja; • obvlada pravila komuniciranja preko e-pošte; • opredeli značilnosti in pravila zapisovanja posameznih vrst besedil: vabilo, pogodba, marketinško besedilo, ponudba, pritožba in druge vrste besedil. 	<ul style="list-style-type: none"> • bere in razume besedila, specifična za področje komerciale; • komunicira preko e-pošte; • pripravlja in oblikuje različna besedila, specifična za področje komerciale; • samostojno opravlja telefonske pogovore.

5. Vodenje sodobne poslovne korespondence in poznavanje ožjega nabora pravnih in ekonomskih besedil	
<ul style="list-style-type: none">• razvija spretnosti pisnega predstavljanja sebe, podjetja in oddelke znotraj njega;• seznanjeni se s pravnimi in z ekonomskimi besedili;• obvlada spretnosti komuniciranja s strankami.	<ul style="list-style-type: none">• samostojno predstavi podjetje, sektorje znotraj njega in oddelke;• napiše svoj življenjepis in se zna ustrezno predstaviti;• pripravlja in sestavlja manj zahtevna pravna in ekonomska besedila;• samostojno in ustrezno komunicira s strankami.
6. Sporazumevanje v poslovnem okolju ob upoštevanju medkulturnih razlik	
<ul style="list-style-type: none">• obvlada strokovno terminologijo s področja poslovnega sporazumevanja v komerciali, trženja, prodaje in nabave;• obvlada pravila poslovnega sporazumevanja;• razlikuje načine posredovanja informacij v obliki grafičnih prikazov;• pozna bonton in medkulturne razlike poslovnega okolja, znotraj katerega deluje.	<ul style="list-style-type: none">• uporablja ustrezne strokovne termine v poslovnem sporazumevanju, v komerciali, trženju, prodaji in nabavi;• razume poslovne pogovore in v njih aktivno sodeluje in komunicira;• posreduje ustrezne informacije s pomočjo grafičnih prikazov;• ustrezno se vede znotraj poslovnega okolja, v katerega je vpet, in pri komunikaciji s strankami upošteva medkulturne razlike.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 66 (36 ur predavanj, 30 ur seminarских vaj).

Število ur samostojnega dela študenta: 84 (študij literature in gradiv, poslušanje avtentičnih besedil, spremljanje krajših videoposnetkov, študij primerov in reševanje praktičnih nalog).