

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

STROKOVNO SPORAZUMEVANJE V TUJEM JEZIKU (STJ)

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- razvija jezikovno in komunikativno raven, ki omogoča uporabno znanje tujega jezika,
- razvijanje slušnega, pisnega, govornega in bralnega razumevanja,
- sposobnost samostojnega komuniciranja v splošnih in poslovnih okoliščinah,
- ustvarjanje zmožnosti za spremljanje novosti stroke v tujem jeziku,
- ustvarjanje zmožnosti za dopolnjevanje znanja s spoznavanjem poslovne terminologije,
- razvijanje sposobnosti za rabo IKT,
- razvijanje sposobnosti avtonomnega iskanja in pridobivanja strokovnega znanja z že obstoječim znanjem tujega jezika,
- razvijanje sposobnosti uporabe tujih strokovnih virov.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE:

Študent:

- se vključuje v poslovne procese in situacije, kjer je potrebno znanje tujega jezika,
- razume in rabi pisno in ustno strokovno dokumentacijo,
- se usposobi za oblikovanje enostavnejših strokovnih besedil,
- pravilno reagira na medkulturni ravni, sprejema različna kulturna okolja,
- se usposobi za oblikovanje in izdelavo elektronskih uradnih sporočil,
- se usposobi za vodenje in sodelovanje pri projektih in timskem delu, kjer je,
- pridobi potrebno znanje tujega jezika.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
Poslovna komunikacija v tujem jeziku	
<ul style="list-style-type: none">• pozna osnove poluradnih dopisov in elektronskega dopisovanja,• spozna osnove telefonskega komuniciranja,• spozna komunikacijo na poslovnih sestankih,• spozna osnove predstavitve podjetja in storitev v tujem jeziku,• spozna izraze v družabnih situacijah.	<ul style="list-style-type: none">• uporabi različne načine poslovne korespondence v praksi,• uspešno predvidi in vodi telefonski pogovor v tujem jeziku,• predstavi svoje podjetje in svoj položaj v njem,• predstavi storitve svojega podjetja,• uspešno nastopi kot gostitelj na poslovnem kosilu,• uspešno komunicira v tujem jeziku pri timskem delu.
Strokovna terminologija v tujem jeziku	
<ul style="list-style-type: none">• spozna temeljne strokovne pojme poslovanja v tujem jeziku,• spozna terminologijo na področju varovanja, varnostnih sistemov in menedžmenta,• spozna osnovne pojme pri korporativnem in zasebnem varovanju,	<ul style="list-style-type: none">• rešuje naloge, ki se nanašajo na poslovanje v tujem jeziku,• analizira podatke v tujem jeziku uporablja strokovno terminologijo v ustaljenih postopkih delovanja in v novih situacijah,• sestavi dopis v tujem jeziku,

<ul style="list-style-type: none"> • spozna osnovne pojme pri osebnem varovanju, • zna razvrstiti po pomembnosti vrste in stopnje nevarnosti, • zna razložiti varnostne standarde in standarde kakovosti pri varovanju, • zna analizirati varnostno situacijo v tujem jeziku. 	<ul style="list-style-type: none"> • razvija in utrjuje jezikovne spretnosti, (bralno, govorno in slušno razumevanje).
Vloga in pomen dela varnostnika	
<ul style="list-style-type: none"> • spozna temeljne strokovne pojme, • spozna terminologijo na področju varovanja, • zna razložiti delovne postopke. 	<ul style="list-style-type: none"> • sestavi pisno poročilo o delu varnostnika, • razvija in utrjuje jezikovne spretnosti, • zna debatirati o vsebini dela.
Pravne podlage	
<ul style="list-style-type: none"> • spozna pravne predpise, ki urejujejo omenjeno področje. 	<ul style="list-style-type: none"> • razume vsebino pogodbe o delu/avtorske pogodbe, • zna komentirati predloženo pogodbo o sodelovanju.
Varnostni načrti zgradb	
<ul style="list-style-type: none"> • spozna temeljne strokovne pojme. 	<ul style="list-style-type: none"> • zna razložiti postopke evakuacije.
Poslovno sporazumevanje	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna temeljne elemente pisne korespondence. 	<ul style="list-style-type: none"> • zna napisati dopis in e-pošto, • zna komunicirati po telefonu v tujem jeziku.
Vrste pogodb	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna tip pogodbe o sodelovanju/delu. 	<ul style="list-style-type: none"> • zna komentirati pogodbo/razpravljati o pogodbi.
Koordinacija in izmenjava kritičnih podatkov	
<ul style="list-style-type: none"> • v tujem jeziku zna predstaviti način komuniciranja, • pozna strokovno terminologijo, vezano na koordinacijo in izmenjavo podatkov. 	<ul style="list-style-type: none"> • v tujem jeziku razume konverzacijo, • v tujem jeziku je sposoben komunicirati o tej temi.
Slovnica v povezavi s stroko	
<ul style="list-style-type: none"> • pozna slovnične posebnosti tujega jezika - sedanjik in preteklik (present and past tenses); pogojniki (if sentences, zero, first and second conditional); pridevniki in prislovi. 	<ul style="list-style-type: none"> • slovnično pravilno uporablja tuji jezik, • uporablja strokovne izraze za posamezna podpodročja.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 72 (36 ur predavanj, 36 ur seminarских vaj)

Število ur samostojnega dela študentov: 78