

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

POSLOVNI TUJI JEZIK 2

2. SPLOŠNI CILJI PREDMETA

Splošni cilji predmeta so:

- razvijati jezikovne veščine s poudarkom na uravnoteženem razvijanju vseh štirih jezikovnih kompetenc;
- pridobivati znanje splošnega in strokovnega jezika na začetni stopnji;
- spoznati nekaj osnovnih kulturnih in družbenih posebnosti in razlik ter krepiti medkulturno in družbeno strpnost.

Specifično strokovno usmerjeni cilji so:

- usvojiti in začeti uporabljati ustrezno strokovno terminologijo v tujem jeziku na področju komerciale;
- povezovati znanje osnov splošnega in 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 s pomočjo slovarjev.

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. osnovna raba strokovne terminologije na področju komerciale v tujem jeziku in razumevanje osnovnih strokovnih terminov;
3. samostojno delo z različnimi besedilnimi tipi v različnih oblikah (digitalna, tiskana, zvočna) v tujem jeziku in tvorjenje enostavnih strokovnih besedil na področju komerciale v tujem jeziku ob pomoči tiskanih slovarjev in drugih spletnih orodij;
4. vodenje osnovne sodobne poslovne korespondence in poznavanje ožjega nabora pravnih in ekonomskih terminov;
5. sporazumevanje in uporabljanje bontona v poslovnem okolju.

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"> • spozna in razume osnovna 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 osnovna krajša strokovna besedila v tujem jeziku; • posluša in razume enostavna strokovna besedila v tujem jeziku; • se izraža in sporazumeva pisno v tujem jeziku v preprostih situacijah; • se izraža in sporazumeva na začetni ravni ustno v tujem jeziku.
2. Uporaba strokovne terminologije na področju komerciale v tujem jeziku	
<ul style="list-style-type: none"> • spozna osnovne strokovne termine s področja komerciale, poslovnega sporazumevanja in trženja in si pri tem pomaga z jezikovnimi orodji; • spozna strokovno poimenovanje dokumentov, ki jih uporablja pri vsakodnevem delu, in aktivnosti, s katerimi se srečuje na delovnem mestu; • spozna poenostavljene načine svetovanja ter posredovanja različnih strokovnih informacij. 	<ul style="list-style-type: none"> • uporablja osnovne strokovne termine v poslovnem sporazumevanju; • poimenuje dokumente, ki jih uporablja pri vsakodnevem delu, in osnovne aktivnosti, s katerimi se srečuje na delovnem mestu; • svetuje in podaja osnovne strokovne informacije.
3. 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; • pozna pravila enostavnega komuniciranja preko e-pošte. 	<ul style="list-style-type: none"> • bere in razume enostavna besedila, specifična za področje komerciale; • komunicira preko e-pošte; • telefonira v enostavnejših situacijah.
4. Vodenje sodobne poslovne korespondence in poznavanje ožjega nabora pravnih in ekonomskih besedil	
<ul style="list-style-type: none"> • razvija spretnosti pisnega predstavljanja podjetja in oddelkov znotraj njega; • seznaneni se z osnovami pravnih in ekonomskih besedil; • razvija spretnosti ustnega komuniciranja s strankami. 	<ul style="list-style-type: none"> • predstavi osnovne informacije o podjetju, sektorjih znotraj njega in oddelkih; • na kratko se predstavi; • pripravlja in sestavlja manj zahtevna pravna in ekonomska besedila; • komunicira s strankami v osnovnih situacijah.

5. Sporazumevanje in uporabljanje bontona v poslovnem okolju	
<ul style="list-style-type: none">• pozna osnovno strokovno terminologijo s področja poslovnega sporazumevanja v komerciali;• pozna temelje poslovnega sporazumevanja v osnovnih jezikovnih situacijah;• razlikuje načine posredovanja osnovnih informacij v obliki grafičnih prikazov;• pozna osnove bontona poslovnega okolja, znotraj katerega deluje, in znanje povezuje predvsem z znanjem maternega jezika.	<ul style="list-style-type: none">• uporablja ustrezne strokovne termine v poslovnem sporazumevanju, v komerciali;• razume osnove enostavnejših poslovnih pogovorov in v njih pasivno sodeluje;• posreduje ustrezne informacije s pomočjo grafičnih prikazov;• ustrezno se vede znotraj poslovnega okolja, v katerega je vpet, in ima ustrezen odnos do poslovnih partnerjev in drugih strank.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

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

Število ur samostojnega dela študenta: 78 (študij literature in gradiv, poslušanje enostavnih besedil, spremljanje krajših videoposnetkov, študij primerov in reševanje praktičnih nalog).