

## KATALOGI ZNANJ

### 1. IME PREDMETA:

#### POSLOVNI TUJ JEZIK 1

### 2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji so:

- razumeti slišano in se pravilno odzivati v pogovoru ,
- razumeti bistvo prebranega besedila,
- se samostojno sporazumevati o splošnih temah ,
- usposobiti se za sporazumevanje s strokovnjaki s področja računovodstva v tujem jeziku,
- se usposobi za spremljanje novosti v stroki,
- uporabljati IKT.

### 3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent poleg generičnih pridobi še naslednje kompetence:

- uporaba terminologije s področja računovodstva, delovnega okolja,
- ustno sporazumevanje poslovnimi partnerji, pisno in ustno komuniciranje preko telefona, elektronske pošte, pisem..,
- predstavljanje računovodskih in finančnih izkazov v tujem jeziku,
- pripravlja poročila v tujem jeziku,
- svetovanje strankam v tujem jeziku,
- uporaba slovarjev v tiskani in elektronski obliki.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<b>POSLOVNI TUJI JEZIK 1</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrjuje Poslušanje, bere, govori.</li> <li>• Pozna besedišče za samostojno predstavitev dejavnosti v okviru svojih pristojnosti.</li> <li>• Opredeli osnovna pravila za oblikovanje in pisanje poslovnih dopisov,</li> <li>• Oblikuje povpraševanje po računovodski storitvi in ponudbo ter odgovoriti nanju,</li> <li>• Opredeli pravila za uspešno predstavitev in promoviranje stališč in storitev.</li> <li>• Pridobi si znanje tujega jezika za sodelovanje in komunikacijo na sestankih.</li> <li>• Pozna osnovno besedišče s področja stroke o davkih, nepremičninah, garancijah,....</li> <li>• Razume bistvene podatke v strokovnih besedilih in jih povzema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predstavi svoje podjetje, različne oddelke in sektorje in njihove dejavnosti.</li> <li>• Sprejme poslovne partnerje.</li> <li>• Komunicira tako osebno kot tudi po telefonu v tujem jeziku.</li> <li>• Lahko rezervira sobo v hotelu zase ali za koga drugega, pokliče restavracijo in se dogovori za obrok za poslovne partnerje.</li> <li>• Slovnično pravilno in s primernim izrazoslovjem napiše prošnjo, življenjepis, reklamacijo, povpraševanje, pogodbo in druge strokovne dopise.</li> <li>• Predstavi se na poslovnem intervjuju.</li> <li>• Pripravi vse potrebno gradivo za poslovni sestanek in zastopa svoja stališča.</li> <li>• Rešuje probleme, s katerimi se vsakodnevno srečuje.</li> <li>• Uporablja pridobljen strokovni besedni zaklad, tako v pogovoru kot pisno.</li> <li>• Zapiše zelo splošen dogovor s sestanka.</li> <li>• Poimenuje osnovno pisarniško opremo in opiše svoje delovno okolje.</li> <li>• Pripravi dnevni red, ki ga uskladi s svojimi nadrejenimi oz. sklicateljem sestanka, piše in ureja zapisnike in o sklepih obvesti udeležence sestanka in ostale zainteresirane.</li> <li>• Aktivno razpravlja o bilanci, davkih, reviziji ali drugih strokovnih področjih.</li> <li>• Uporablja ustrezne priročnike, slovarje in drugo strokovno literaturo. Prebira revije in časopise v tujem jeziku, išče informacije na svetovnem medmrežju.</li> <li>• Uporablja različne informacijske tehnologije.</li> <li>• Aplicira svoja znanja v vsakodnevnih situacijah, ko se sooča s problemi in jih rešuje.</li> </ul>

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 68  
(32 ur predavanj in 36 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 82 ur  
(42 ur študij literature, 40 ur priprava prezentacij: poslovnih dopisov, telefonskih pogovorov, pogodb ipd.).