

KATALOGI ZNANJ

1. IME PREDMETA:

POSLOVNI TUJI JEZIK 1

2. SPLOŠNI CILJI

Študent:

- si razvija sposobnost samostojnega komuniciranja s poslovnimi partnerji tako v splošnih kot poslovnih okoliščinah,
- je sposoben poiskati in razumeti strokovne informacije v tujem jeziku,
- se usposobi za spremljanje novosti v stroki v tujem jeziku.

3. PREDMETNO SPECIFIČNE KOMPETENCE

Študent se v tujem jeziku usposobi za:

- osnovno sporočanje preko telefona, elektronske pošte, pisem...,
- predstavljanje proizvodov, storitev, poslovnih rezultatov, projektov...,
- pisanje sporočil: vabil, zapisnikov, obvestil, poslovnih pisem, poročil, ponudb, pritožb...,
- reševanje pritožb,
- svetovanje strankam v tujem jeziku,
- pogajanja s poslovnimi partnerji,
- vodenje poslovnih sestankov,
- sodelovanje v tujih strokovnih timih,
- etično ravnanje s strankami,
- ravnanje v skladu s poklicnim in etičnim kodeksom ter poslovnim bontonom.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI Študent:	FORMATIVNI CILJI Študent:
<ul style="list-style-type: none">• Spozna organiziranost podjetja in njegovo dejavnost, analizira delo različnih oddelkov ali sektorjev in njihove pristojnosti. Zna samostojno predstaviti dejavnosti v okviru svojih pristojnosti, predstaviti različne profile poklicev.• Spozna osnovna pravila za oblikovanje in pisanje poslovnih dopisov, nauči se oblikovati povpraševanje po izdelku ali storitvi in ponudbo ter odgovoriti nanju, sposoben je napisati reklamacijo in se nanjo odzvati.• Spozna oblike uspešne predstavitve in promoviranja izdelkov.• Spozna načine pogajanj, nauči se zastopati svoja stališča. Pridobi si znanje o uspešnem organiziranju sestankov.• Spozna načine denarnega poslovanja, pridobi si osnovno znanje o davkih, zavarovanju, nepremičninah, garanciji in poroštvu.	<ul style="list-style-type: none">• Predstavi svoje podjetje, različne oddelke in sektorje in njihove dejavnosti.• Sprejme poslovne partnerje.• Komunicira tako osebno kot tudi po telefonu v tujem jeziku.• Lahko rezervira sobo v hotelu zase ali za koga drugega, pokliče restavracijo in se dogovori za obrok za poslovne partnerje.• Slovnično pravilno in s primernimi izrazoslovjem napiše prošnjo, življenjepis, reklamacijo, povpraševanje, pogodbo in druge strokovne dopise.• Predstavi se na poslovnem intervjuju.• Promovira svoje dejavnosti.• Pripravi vse potrebno gradivo za poslovni sestanek in zastopa svoja stališča.• Uspešno rešuje probleme, s katerimi se vsakodnevno srečuje.• Brez težav uporablja pridobljen strokovni besedni zaklad, tako v pogovoru ru kot pisno.• Izdela zelo splošno pogodbo.• Samostojno organizira in realizira poslovno-družabne stike s tujimi partnerji v okviru svojih pristojnosti.• Poimenuje osnovno pisarniško opremo in opiše svoje delovno okolje.• Pripravi dnevni red, ki ga uskladi s svojimi nadrejenimi oz. sklicateljem sestanka, piše in ureja zaписnike in o sklepih obvesti udeležence sestanka in ostale zainteresirane.• Aktivno razpravlja o bilanci, davkih, reviziji ali drugih strokovnih področjih.• Uporablja ustrezne priručnike, slovarje in drugo strokovno literaturo. Prebira revije in časopise v tujem jeziku, išče informacije na svetovnem medmrežju.• Uspešno in brez težav uporablja vse informacijske tehnologije.• Aplicira svoja znanja v vsakodnevni situacijah, ko se sooča s problemi in jih rešuje.• Analizira različne jezikovne strukture, osredotoči se na posebnosti, ki so še posebej tipične za strokovni jezik, demonstrira poznavanje teh struktur tako v govorni predstavitvi kot tudi v poslovnem dopisovanju.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 78

(36 ur predavanj in 42 ur vaj.

Število ur samostojnega dela: 72 ur

(36 ur študij literature, 36 ur priprava prezentacij: poslovnih dopisov, telefonskih pogovorov, pogodb ipd.).

Obvezna je prisotnost na vajah ter pisni in ustni izpit.