

# 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"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Spozna oblike uspešne predstavitve in promoviranja izdelkov.</li><li>• Spozna načine pogajanj, nauči se zastopati svoja stališča. Pridobi si znanje o uspešnem organiziranju sestankov.</li><li>• Spozna načine denarnega poslovanja, pridobi si osnovno znanje o davkih, zavarovanju, nepremičninah, garanciji in poroštvu.</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 primernimi izrazoslovjem napiše prošnjo, življenjepis, reklamacijo, povpraševanje, pogodbo in druge strokovne dopise.</li><li>• Predstavi se na poslovnem intervjuju.</li><li>• Promovira svoje dejavnosti.</li><li>• Pripravi vse potrebno gradivo za poslovni sestanek in zastopa svoja stališča.</li><li>• Uspešno rešuje probleme, s katerimi se vsakodnevno srečuje.</li><li>• Brez težav uporablja pridobljen strokovni besedni zaklad, tako v pogovoru ru kot pisno.</li><li>• Izdela zelo splošno pogodbo.</li><li>• Samostojno organizira in realizira poslovno-družabne stike s tujimi partnerji v okviru svojih pristojnosti.</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 zaписnike 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 priručnike, slovarje in drugo strokovno literaturo. Prebira revije in časopise v tujem jeziku, išče informacije na svetovnem medmrežju.</li><li>• Uspešno in brez težav uporablja vse informacijske tehnologije.</li><li>• Aplicira svoja znanja v vsakodnevnih situacijah, ko se sooča s problemi in jih rešuje.</li><li>• 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.</li></ul>

## 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.