

KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

Strokovna terminologija v prvem tujem jeziku

(angleški jezik)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- krepitev štirih jezikovnih veščin s poudarkom na sporazumevanju in razvijanje komunikacijskih spretnosti in samozavesti;
- razvijanje jezikovnih receptivnih in produktivnih sposobnosti in širjenje znanja splošnega, poslovnega in strokovnega tujega jezika;
- uporaba sodobnih informacijskih virov ter s pomočjo teh samostojno iskanje informacij;
- spremljanje novosti stroke v tujem jeziku;
- razvijanje skrbi za kulturo jezika in sporazumevanje ter čuta za interkulturno raznolikost;
- pridobivanje sposobnosti povezovanja znanja z drugih področij in predmetov.

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

V predmetu si študent poleg generičnih pridobi naslednje predmetno-specifične kompetence:

- pozna izraze in specifično terminologijo iz področja velneške dejavnosti;
- razvija štiri jezikovne spretnosti: bralno in slušno razumevanje, govor ter pisanje v tujem jeziku;
- utrjuje razumevanje in izboljšujejo sposobnost oblikovanja govornih in pisnih sporočil;
- se znajde v situacijah na medkulturni ravni s pozitivnim odnosom do drugačnosti, razume in sprejema ljudi iz različnih kulturnih okolij;
- uporablja informacijsko-komunikacijsko tehnologijo (IKT) pri iskanju virov in literature, pri samostojni obdelavi podatkov, izdelavi in oblikovanju uradnih besedil in predstavitev v tujem jeziku.

4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent	Študent
Pozna izraze in specifično terminologijo iz področja velneške dejavnosti:	
<ul style="list-style-type: none">- pozna besedišče vsakdanjega sporazumevanja (počutje, prosti čas, družina, šport, hrana in pijača, mediji ...);- pozna specifične izraze iz področja velneške dejavnosti.	<ul style="list-style-type: none">- v tujem jeziku zna pravilno predstaviti sebe in uporabljati vsakdanje fraze;- v tujem jeziku pravilno reagira v pogovorih in izraža mnenja o temah vsakdanjega življenja;- v tujem jeziku zna predstaviti in opisati svoje delovno okolje;- v tujem jeziku zna opisati velneško dejavnosti in njene glavne značilnosti.
Razvija štiri jezikovne spretnosti: bralno in slušno razumevanje, govor ter pisanje v tujem jeziku:	
<ul style="list-style-type: none">- pozna strokovne termine v zvezi svojim delovnim mestom, podjetjem, poslovnimi partnerji, poklici, povezanih s stroko;	<ul style="list-style-type: none">- v tujem jeziku zna koordinirati in voditi poslovne razgovore;- v tujem jeziku zna voditi telefonske pogovore;

<ul style="list-style-type: none"> - pozna strokovno terminologijo za telefonske pogovore v tujem jeziku. 	<ul style="list-style-type: none"> - v tujem jeziku se pisno in ustno komunicira o področju velneške dejavnosti; - pisno in ustno (in v tujem jeziku) zna predstaviti svoje delovno okolje in podjetje.
Utrjuje razumevanje in izboljšuje sposobnost oblikovanja govornih in pisnih sporočil:	
<ul style="list-style-type: none"> - prepozna uradna besedila v tujem jeziku: ponudba, povpraševanje, naročilo, reklamacija, prošnja; - spozna oblike pisne korespondence turistične in velneške stroke: potrditev rezervacije, sprememba in stornacija rezervacije, odgovor na pisno pritožbo, vabila, vloga za razpisano delovno mesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - v tujem jeziku zna oblikovati uradna besedila: ponudba, povpraševanje, naročilo, reklamacija, prošnja; - v tujem jeziku zna predstaviti ponudbo; - v tujem jeziku opravlja pisno korespondenco turistične, gostinske in velneške stroke; - v tujem jeziku zna potrditi in stornirati rezervacijo; - v tujem jeziku zna napisati vlogo za delovno mesto.
Se znajde v situacijah na medkulturni ravni s pozitivnim odnosom do drugačnosti, razume in sprejema ljudi iz različnih kulturnih okolij:	
<ul style="list-style-type: none"> - pozna civilizacijske in komunikacijske navade tuje govorečih gostov; - prepozna razlike med različnimi svetovnimi trgi (kultura komuniciranja, načini trženja in dela, delovni čas ...); - usvoji besedišče s področja predstavitve podjetja in izdelka, poslovnega potovanja; - obvlada temeljno strokovno besedišče v zvezi s promocijo (oglasil, razstave, sejmi...). 	<ul style="list-style-type: none"> - upošteva navade in pravila komuniciranja tuje govorečih gostov; - poimenuje kontinente in države, predvsem EU; - zna razložiti razlike med različnimi trgi in kulturami sveta; predvsem EU; - v tujem jeziku se zna dogovarjati za poslovne sestanke v okviru svojih pristojnosti; - načrtuje in oblikuje krajša promocijska sporočila v tujem jeziku v oglasih, na sejmih.
Uporablja informacijsko-komunikacijsko tehnologijo (IKT) pri iskanju virov in literature, pri samostojni obdelavi podatkov, izdelavi in oblikovanju uradnih besedil in predstavitev v tujem jeziku:	
<ul style="list-style-type: none"> - pozna strokovne izraze, potrebne za vsakodnevno delo; - pozna načine iskanja informacij na svetovnem spletu; - seznanjen je z delom na računalniku. 	<ul style="list-style-type: none"> - v tujem jeziku zna poiskati informacije za vsakodnevno delo; - dela z urejevalnikom besedil.

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 60 ur (24 ur predavanj, 36 ur seminarskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 60 ur (30 ur študij literature in virov ter priprava na izpit, 30 ur izdelava seminarske naloge).

Skupaj 120 ur dela študenta (4 KT).

