



## **KATALOG ZNANJA**

### **1. IME PREDMETA**

**JEZIKOVNA KULTURA (JEK)**

### **2. SPLOŠNI CILJI**

Splošni cilji predmeta:

- usposobitev za ustrezno samostojno pisno in ustno komuniciranje glede na različne okoliščine sporazumevanja in izbran krog sogovornikov, s katerimi se pri svojem delu srečuje.
- poglobitev in razširitev znanja o pravopisni in slogovni podobi slovenskega knjižnega jezika za dober poslovno-uradovalni jezik in strokovni jezik.
- usposobitev za uporabo jezikovnih in strokovnih priročnikov ter drugih virov.

### **3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE**

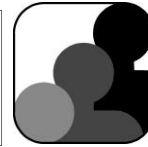
V predmetu si študenti poleg generičnih pridobijo naslednje kompetence:

- sposobnost pravopisno in oblikovno ustreznega pisnega in ustnega komuniciranja z različnimi starostnimi skupinami in ob upoštevanju različnosti medijev, s pomočjo katerih komunikacija poteka.
- učinkovito organiziranje in vodenje manjših poslovnih dogodkov in sposobnost izbire primerne oblike komuniciranja z javnostjo.
- sposobnost javnega nastopanja ob ustrezni izbiri ustreznih avdio-vizualnih sredstev in gradiv za udeležence.
- sposobnost oblikovanja različnih strokovnih in poljudnih besedil za potrebe komuniciranja s strokovno javnostjo ali uporabniki.
- ravnanje v skladu s poslovnim bontonom, protokolom in etiko.
- pozitiven odnos do maternega jezika in njegovo estetiko ter nenehno bogatenje svojega besednega zaklada.
- sposobnost prilagajanja nastalemu govornemu ali pisnemu položaju in ustvarjanja pozitivnih medčloveških odnosov, prilagodljivosti in izvirnosti.



## 4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
Študent:	Študent:
<ul style="list-style-type: none"> <li>se usposobi za uporabo jezikovnih priročnikov in drugih virov (Slovenski pravopis 2001, Slovar slovenskega knjižnega jezika, Veliki slovar tujk, Slovenski krajevni leksikon);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>v konkretnih situacijah uporabi ustrezní priročnik;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>obvlada pravopisno in slogovno podobo slovenskega knjižnega jezika;</li> <li>razlikuje in prepozna različne socialne zvrsti slovenskega knjižnega jezika;</li> <li>ustrezna uporabi primerno socialno zvrst glede na svoj govorni položaj;</li> <li>razlikuje in prepozna različne funkcijske zvrsti slovenskega knjižnega jezika;</li> <li>ustrezne uporabi funkcijske zvrsti glede na okoliščine sporazumevanja;</li> <li>prepozna značilnosti poslovno-uradnega jezika in ga analizira;</li> <li>pozna pravila slovenskega knjižnega jezika v poslovno-uradnem jeziku in jih ustrezno uporablja;</li> <li>pozna pravila in značilnosti strokovnega jezika ter ga uporablja v praksi;</li> <li>pozna pravila priprave promocijskih in informativnih gradiv in jih izdela;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>samostojno oblikuje pravopisno in slogovno primerno podobo poslovno-uradnega jezika (vabilo, zapisnik, obvestilo ...);</li> <li>samostojno in jezikovno ter slogovno ustrezno oblikuje besedila v strokovnem jeziku (strokovni članek, poročilo ...);</li> <li>v vseh oblikah gradiv ustrezno navaja vire;</li> <li>vsebinsko pripravi informacijsko zloženko, bilten, letak ... za informiranje uporabnikov in drugih deležnikov;</li> <li>pripraviti primerna gradiva za različne deležnike (različni izročki, besedila za novinarje ...);</li> <li>izraža se jasno, razumljivo in v lepem slovenskem jeziku ter pri tem upošteva govorne položaje, iz katerih izhaja;</li> <li>uporablja e-oblike komuniciranja v poslovnem in zasebnem življenju;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>obvlada pravila poslovnega bontona v govornem in pisnem poslovnem sporazumevanju;</li> <li>ve, kako voditi ustno sporazumevanje z različnimi skupinami in z različnim mediji (telefonski razgovor, osebni razgovor ...)</li> <li>pozna osnovna pravila protokola in jih izvaja v praksi;</li> <li>pozna pravila etičnega komuniciranja in jih izvaja v praksi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sodelavce, uporabnike, poslovne partnerje in druge deležnike nagovarja v skladu s pravili poslovnega bontona;</li> <li>v konkretnih okoliščinah izbere ustrezno ravnanje, skladno z bontonom, protokolom in etiko;</li> <li>učinkovito vodi telefonske in osebne razgovore z različnimi deležniki;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>uporablja pravila govornega nastopanja;</li> <li>loči med različnimi avdio-vizualnimi pripomočki in jih ustrezno izbira;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>izvaja govorne nastope s primerno verbalno in neverbalno komunikacijo;</li> <li>govorne nastop podpre s primernimi avdio-vizualnih sredstvi glede na namen in cilj, kraj, ciljno skupino;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>pozna in razume pravila načrtovanja in vodenja enostavnejših poslovnih dogodkov;</li> <li>ve, kakšni so postopki in zakonitosti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>razvija odnose z javnostmi;</li> <li>vodi arhiv različnih objav na različnih nosilcih ali na internetu;</li> <li>skrbi za ustvarjanje in ažuriranje</li> </ul>



<p>komuniciranja z javnostjo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zna izbrati primerno obliko komunikacije z javnostjo.</li></ul>	<p>različnih adrem;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• organizira in vodi sestanke, okrogle mize, tiskovne konference in druge poslovne dogodke.</li></ul>
---	---

## **5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI**

Število kontaktnih ur: 60 (30 ur predavanj, 30 ur vaj)

Število ur samostojnega dela: 60 ur (15 ur študija literature, 20 ur študije primerov, 25 ur reševanja delovnih listov). Obvezna je prisotnost na vajah, opravljene sprotne aktivnosti ter opravljen pisni in ustni izpit.