

DIDAKTIČNA PRIPRAVA GRADIVA

(Po priročniku za didaktike, IIK-Team za projekt IDIAL⁴P, 2011)

V tem priročniku nikakor ni možno prikazati obsežne tipologije vaj za učenje tujega jezika stroke. V njem bodo predstavljene predvsem tiste teme in obravnavana tista vprašanja, s katerimi smo se soočali avtorji učnih gradiv pripravljenih v okviru projekta IDIAL⁴P, in ki lahko eksemplarično služijo za pripravo podobnih gradiv v drugih ciljnih jezikih ali za druge ciljne skupine.

1. Medkulturna senzibilizacija

O velikem pomenu medkulturnega učenja pri učenju splošnega tujega jezika je bilo v zadnjih letih že veliko napisanega. Enako nesporno je, da je še prav posebej pri učenju tujega jezika za poklic in visoko šolo učenje medkulturnih kompetenc ena od ključnih kvalifikacij.

Učeči jezika stroke oziroma jezika za poklic namreč veliko hitreje kot pri učenju splošnega jezika prepoznajo neposredno korist in takojšen uspeh uporabljenih medkulturnih kompetenc v poklicnih situacijah.

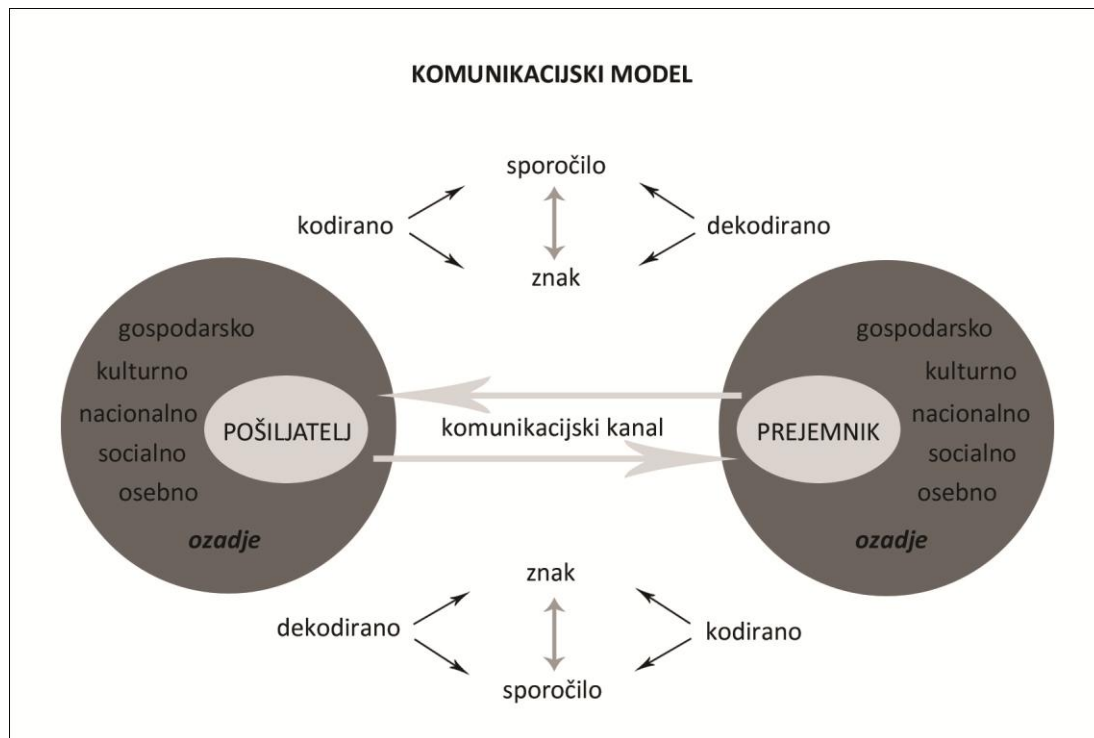
Ne smemo pa pozabiti, da je medkulturna kompetenca cilj, ki ga je možno doseči le dolgoročno. Je proces, ki zahteva medkulturne izkušnje, medkulturni dialog in medkulturno učenje.

Pri gradivih oziroma modulih IDIAL⁴P zaradi premajhnega obsega sicer ne moremo govoriti o procesu, z gotovostjo pa lahko govorimo o medkulturni senzibilizaciji s pomočjo učenja o kulturi dežele ciljnega jezika kot tudi s pomočjo medkulturnih vidikov v vajah, igranjih vlog in scenarijih.

S tem je zadoščeno enemu od osnovnih ciljev v projektu IDIAL⁴P: »tudi v poklicni komunikaciji spodbujati medkulturno sporazumevanje v združeni Evropi.

1.1 Komunikacija in medkulturna komunikacija

Učeči naj bi najprej predvsem razumeli, kaj lahko vpliva na uspešno oziroma neuspešno komunikacijo, kar lahko ponazorimo s kakšno enostavno shemo, ki vsebuje vse faktorje, ki na to vplivajo. Temu lahko sledijo kratke vaje npr. igranje vlog za ponazoritev aksioma Paula Watzlawicka: »ne-komunicirati ni možno«.



Čim večja je količina skupnih znakov, ki jih poznata pošiljatelj in prejemnik, in čim bolj podobno je ozadje, tem bolje uspeva komunikacija.

Iztočnica za Komunikacijski model: <http://www.idial4p-projekt/projekthandreichungen.pdf>

1.2 Priprava medkulturnih vaj

Cilj vseh vaj je, da učečega pripravijo na srečanje in sodelovanje z ljudmi dežele ciljnega jezika v poklicnem okolju oziroma na visoki šoli. Za medkulturno sporazumevanje bo potreboval tako jezikovne kot tudi socialne kompetence, zato mora izvedeti nekaj o kulturi in kulturnih dimenzijah dežele ciljnega jezika. Najboljši način pri tem je učenje skozi izkušnje bodisi v deželi ciljnega jezika ali pa doma. V idealnem primeru učeči že ima ustrezne izkušnje, ki jih naj učitelj nujno vključi v učni proces. Enako velja za njegova pričakovanja. To je tudi priložnost, kako pomagati učečemu, da prepozna in reflektira morebitne predsodke, kar je prav tako proces, ki je za medkulturno senzibilizacijo zelo pomemben. Zelo koristno je, da avtor učnega gradiva dobi posredovana gradiva s področja ciljne stroke, kar mu pomaga (po)ustvariti situacije, ki omogočajo skoraj »avtentično« učenje.

Zahvaljujoč internetu in nekaterim sodobnim učbenikom imamo danes dostop do različnih virov, do video- in audio-materialov, pa četudi ne gre vedno za popolnoma avtentične materiale.

Kriterije, s katerimi opisujemo neko kulturo, in po katerih se ena kultura razlikuje od drugih, imenujemo kulturne dimenzije ali standarde. Čeprav te karakteristike po eni strani omogočajo nastajanje ali utrjevanje stereotipov, pa po drugi strani pomagajo pri razumevanju »tujega« obnašanja. V učnem gradivu »Prevoz

nevarnih snovi« - nemščina kot tuji jezik (Gefahrguttransport) je npr. poudarjena nemška kulturna dimenzija v povezavi z »avtoriteto« - kako komunicirati z uradnimi osebami (primer: policijska kontrola vozila in tovora v prometu). V gradivu »Termalni turizem – balneologija« - slovenščina kot tuji jezik kulturne dimenzije niso tako zelo poudarjene, ker je ciljna stopnja znanja jezika A1 za to prenizka, a kljub temu bi lahko npr. omenili majhne razlike pri »Odnosu do časa«, »bližini in distanci«, »hierarhiji« itn. Dovolj motivirani učeči bodo sami poiskali različne vire za pridobivanje dodatnih informacij o kulturi dežele ciljnega jezika (knjige, filmi, internet, predavanja, učni programi, neposreden stik s pripadniki te kulture), lahko pa te vire poišče in učečim posreduje tudi učitelj.

Pri pouku je možno uporabiti izseke iz videov, filmov, kjer so prikazane situacije prvih stikov npr. policija ustavi tovorno vozilo, gost pride v hotel na recepcijo, prvi poslovni stiki. Najprej naj učeči pogledajo film brez zvoka in opišejo dogajanje ter obnašanje oseb, ugibajo, kakšen bi lahko bil dialog. Zatem gledajo izsek še enkrat, tokrat z zvokom ter dogajanje komentirajo in primerjajo svojimi ugotovitvami ali s podobnimi situacijami v domovini. Če nivo jezikovnega znanja to dopušča, lahko ta primerjava poteka v pisni obliki. Ob tem učeči namreč vadijo pisno izražanje, hkrati pa so zabeleženi tudi pomembni rezultati.

S pomočjo audio-materialov se dajo v avtentičnih ali skoraj avtentičnih pogovorih v poklicnem okolju analizirati kulturno pogojeni način obnašanja kot tudi njihova jezikovna realizacija. Pri tem je priporočljivo izbrati situacije z zapleti t.i. »critical incidents«, ker pri tem ne gre za običajni, pričakovani potek pogovora, in sta zato za razlago vzrokov za »motnje« potrebna znanje in razumevanje.

Seveda pa ni prav nič narobe, če bodo učeči pri gledanju in poslušanju takšnih primerov poklicne komunikacije najprej izhajali iz svojih pričakovanj, saj so izhodišče za medkulturno komunikacijo vedno lastni standardi.

Tako kot ustna ima tudi pisna komunikacija kulturno specifične lastnosti. E-maili, poslovna pisma, protokoli, formularji, poročila, pogodbe itn. imajo v vsaki kulturi svojo obliko, za katero se pričakuje, da jo vsak, ki ima v svojem poklicu s tem opraviti, pozna.

1.3 Naloge in vaje

Skupaj z ustreznimi vajami je potrebno učečemu posredovati določena znanja s področja medkulturne komunikacije npr. kot je to razvil Bernd-Dieter Müller (Berndt-Dieter Müller, 1991: Lernziel Landeskunde oder interkulturelle Kompetenz?): besedišče, tematska področja – o čem se sme oziroma ne sme pogovarjati, komunikacijski stili – formalni oziroma neformalni pogovor, kulturno specifično ravnanje – pozdravljanje, itn. Če so vaje dovolj zanimive, bo učeči tudi samostojno raziskoval in si pridobil dodatna znanja. Anastassiya Semyonova je v okviru prvega projekta IDIAL pripravila kar nekaj vaj/iger, ki so uporabne tudi za pouk jezika stroke, kot npr.:

- razlaga pojmov/definicij: »Povej drugače.« (Zbiranje izrazov za določeno strokovno področje, npr. STRANKA – kupec, prodajalec, kupovati, prodajati itn.);
- dajanje nasvetov – pisno (zahtevnejše naloge);
- dajanje nasvetov – ustno: svetujte kolegu, kako najbolje komunicira z nemškim policistom pri prometni kontroli;
- razložiti različne pomene pojmov: kaj je kontrola prometa, vozila, transporta;
- razločevanje različnih namenov sporočanja: nekoga pozdraviti, nekomu se opravičiti, nekomu se zahvaliti itn.;
- razločevanje različnih pomenov izrazov in fraz: ob primerni stopnji jezikovnega znanja lahko učeči prevedejo nek pregovor, ki je specifičen za določen poklic in najdejo ustreznico v materinščini npr. »Ohne Fleiß kein Preis«;
- poznavanje različnih faz v poteku pogovora: npr. »Kot voznik tovornjaka ste naredili prekršek in se pogovarjate z nemškim policistom, ki vas je ustavil.«
- poslovna komunikacija: telefoniranje, e-maili, pogajanja, pri čemer naj učeči preizkusijo tako formalni kot neformalni način izražanja;
- nagovor: npr. »Ste prevoznik nevarnih snovi, ki naj bi raztovoril tovor. Pozdravite vodjo skladišča – formalni in neformalni nagovor.«

1.4 Scenarijska didaktika

In ne nazadnje je zelo priporočljiva tudi oblika vaje, v kateri lahko učeči vadijo in uporabijo vse aspekte doslej naučenega – **scenarij**. Ker je to pomemben element v modulih projekta IDIAL^{4P}, bom to temo obravnavala nekoliko bolj podrobno.

1.4.1 Značilnosti scenarija

Kot scenarij označujemo pričakovano zaporedje komunikativnih aktivnosti. V osnovi značilnosti scenarija ustrezajo osnovnim principom, po katerih so zasnovana učna gradiva oziroma učbeniki:

Scenariji so predvsem naloge, osredinjene na aktivnost z več ali manj realističnim ozadjem, so prav tako osredinjene na učečega, so interaktivne, medkulturne in produktivne. Zaradi tega scenariji na učenje učinkujejo spodbudno, saj izhajajo iz potreb učečih, so ciljno in funkcionalno naravnani, zanimivi ter hkrati spodbujajo medkulturne kompetence.

Scenarij omogoča uporabo predhodno naučenih jezikovnih struktur in govornih sredstev v avtentični situaciji in je zaradi tega lahko le na koncu lekcije. Simuliramo torej tipično situacijo iz prakse, za katero naj bi učeči pridobil znanje ustreznih jezikovnih kompetenc. Pred tem je potrebno uvesti in utrditi tista komunikativna sredstva, ki jih določena ciljna skupina potrebuje za uspešno komuniciranje v ciljnem jeziku v svojem delovnem okolju (na delovnem mestu ali pri študiju).

V kompleksnejših scenarijih so uporabljene štiri jezikovne spretnosti, ki se večkrat izmenjavajo. Na ta način učeči utrjujejo tako receptivne kot tudi produktivne jezikovne spretnosti.

Scenarij sestoji iz več faz, ki zahtevajo uporabo različnih jezikovnih sposobnosti in strategij. Učeči ga morajo »odigrati« od začetka do konca brez prekinitve, tako kot bi to zahtevala realna situacija. Zaradi tega ga ne moremo enačiti z »igro vlog« (ki je razgovor in v glavnem zahteva menjavo le ene kompetence), s »projektom« (ki nima natančno določenega cilja in je osredinjen v glavnem na proces) ali s »scenarijem« (ki je nekakšen okvir lekcije ali celega učbenika).

1.4.2 Priprava in izdelava scenarija

Pri pripravi in izdelavi scenarija naj bi sodelovali učeči. Če to ni izvedljivo (težko dosegljiva ciljna skupina, pomanjkljiva raven jezikovnega znanja itn.), je potrebno v ustreznem poklicnem ali študijskem okolju izvesti analizo potreb. Zelo pomembno je tudi, da v podjetjih oziroma na univerzah poiščemo ustrezna avtentična avdio- in video-gradiva, ker ima zelo malo učečih možnost za jezikovne izkušnje v deželi ciljnega jezika. Zagotovo pa imajo veliko izkušenj na poklicnem in univerzitetnem področju doma in lahko torej navedejo številne tipične situacije, v katerih potrebujejo znanje ciljnega jezika. Prav za takšne tipične situacije je potrebno razviti ustrezne komunikativne oblike, s pomočjo katerih bo strukturirano zaporedje dogajanja/aktivnosti. Na začetku scenarija je opis situacije in dodeljenih nalog. Zahtevnejši/kompleksnejši scenariji morajo biti bolj vodeni kot tisti, pri katerih gre za običajno pričakovano zaporedje dogodkov in je jezikovno znanje učečih

na zadovoljivi ravni. Pri slednjih se lahko v veliki meri odpovemo vodenju in zaupamo v kreativnost učech.

Vsebina scenarija je odvisna od tematike posamezne lekcije, v kateri so predhodno obdelana in utrjena za določeno situacijo tipična govorna sredstva in potrebne jezikovne strukture. Tudi krajši dialogi lahko služijo kot predpriprava.

Ker morajo biti scenariji osredinjeni na specifično ciljno skupino in njegove potrebe, ni možno navajati tipičnih primerov, temveč veliko različnih primerov. Pri vseh pa je potrebno upoštevati naslednje kriterije:

- jezikovno raven učech,
- vsebinsko in jezikovno predznanje,
- potrebna komunikacijska sredstva,
- jezikovne spretnosti in njihov pomen za specifično ciljno skupino,
- ujemanje z realno situacijo,
- verodostojnost in avtentičnost.

1.4.3 Primer scenarija iz strokovnega modula »Balneologija«

Primer, ki ga navajam, je iz strokovnega modula Balneologija, avtorici sta Alenka Plos in Nada Puklavec. Gre za scenarij iz lekcije 4, stran 4.

Obrazložitev situacije in naloge
Zaigrajte s svojim učnim partnerjem naslednjo situacijo: Pogovor na recepciji
Oseba A: Vi ste gospa Müller. Izgubili ste karton za terapije in ne veste, kdaj imate terapije. Vaša naloga: <ul style="list-style-type: none">- Povejte svojo težavo.- Odgovorite na vprašanja receptorke.- Zahvalite se in se poslovite.
Oseba B: Vi ste receptorka za naročanje za terapije. Do vas pride gostja zdravilišča. Vaša naloga: <ul style="list-style-type: none">- Poslušajte gospo- Preberite izpolnjeni karton na strani 3 v lekciji 4 in pripravite novi karton z njenim imenom. (Karton je v materialih k lekciji.)- Razložite urnik terapij.

V scenariju so zahtevane naslednje spretnosti:

- govor,
- poslušanje,
- branje (izpolnjeni karton)
- pisanje (izpolnjevanje novega kartona)

KOMENTAR:

Ta scenarij je zaradi ravni jezikovnega znanja (A1) zelo močno voden. Če bi ga želeli prilagoditi za eno višjo raven, bi lahko gospa Müller zadevo urejala prek hotelskega telefona, vključili bi zaplet situacije npr. gospa Müller se ne strinja z enim od terminov. V tem primeru mora receptorka preveriti druge termine, morebiti poklicati terapevta glede prostega termina in se dogovoriti z gostjo, kdaj bo dvignila novi karton za svoje terapije.

1.4.4 Primer scenarija »Novo čistilo za kopalnico«

Vir: Seminar LME 2.4, Anne Sass, Goethe Institut, 2010

**Situacija:**

- Oddelek za marketing (MA) želi dati na trg novo čistilo za kopalnice.
- Proizvod naj bi prišel na trg spomladi 2011.
- Razvojni oddelek (RZ) dobi dopis.
- RZ ugotavlja, da ni možno razviti izdelka, ki je biološko razgradljiv in hkrati preprečuje (ubija) plesen, vsaj ne tako hitro.

Komunikativni cilji:

- Podrobno opisati novi proizvod
- in poudariti najpomembnejše vidike.
- S sodelavci/kolegi razpravljati o novem proizvodu in zastopati ter uveljavljati svoje stališče.
- S sodelavci pripraviti rešitev problema.
- Načrtovati in navesti nadaljnje korake.

1. Korak: dopis

- Po elektronski pošti (e-mail) prejmete navodila glede razvijanja novega proizvoda.
- Neformalno se o tem posvetujete s kolegom/kolegi in zberete prva vprašanja/ideje!

2. Korak: srečanje delovne skupine

Pogovorite se v svoji delovni skupini na oddelku, kako morate strateško nastopiti, da boste uveljavili svoje mnenje/stališča.

3. Korak: razprava/pogajanje 1

- Sestanete se s kolegi iz Oddelka za marketing oziroma Razvojnega oddelka in razpravljate o novem čistilnem sredstvu »PLESNOMOR«.
- En študent prevzame moderacijo.

4. Korak: telefonski razgovor

Telefonirate s kolegom iz drugega oddelka, da preverite, kdaj je naslednji sestanek in kaj je potrebno storiti do takrat.

5. Korak: razprava/pogajanje 2

Sestanete se še enkrat in skupaj najdete kompromis in izdelate konkretne korake za naprej.



2 **Govorno sporazumevanje**

V didaktično metodičnem konceptu projektov IDIAL igrajo govorne spretnosti pomembno vlogo. Posebej za tiste, ki se učijo tujega jezika za potrebe v poklicu ali na univerzi, ki se torej učijo jezika za obvladovanje določenih situacij in nalog, sta ustna in pisna komunikacija pri učenju jezika na prvem mestu.

Učeči mora pridobiti produktivne, receptivne in interaktivne sposobnosti v ciljnem jeziku kot tudi komunikativne strategije, da bi lahko uspešno obvladoval tipične jezikovne situacije v poklicnem oziroma visokošolskem okolju.

Pri komunikativnih nalogah je poudarek na uspešnem obvladovanju govorne situacije in zato je v ospredju vsebinska raven medtem ko učeči uresničujejo svoje komunikativne namere.

2.1 Komunikativne govorne vaje

Komunikativne vaje razvijamo glede na potrebe učečih in jih kolikor se da približamo realnim situacijam v poklicnem okolju, ker bi naj praviloma nadomestile direktni stik ali avtentični pogovor s sogovornikom ciljnega jezika. Sledi nekaj predlogov za komunikativne govorne vaje za produktivne, receptivne in interaktivne aktivnosti.

Produktivne govorne aktivnosti

Učeči v komunikacijskem procesu deluje kot pošiljatelj in oblikuje neko besedilo, ki je naslovljeno na enega ali več prejemnikov. Ta besedila so lahko npr.

- sporočila, navodila, sporočilo (po zvočniku, po radiu);
- govori, predavanja, predstavitve;
- razlaga diagramov ali grafik;
- informacije o osebi;
- izčrpna podaja mnenja podprta z argumenti pred eno ali več osebami.

Pri tem gre za monolog.

Primer: Modul »Önologie«, Marta Muranyi-Zagyvai (www.idial4p)

V lekciji 1 mora študent opisati diagram »Absatzwege für Wein in Deutschland«.

Receptivne govorne aktivnosti

Učeči v komunikacijskem procesu deluje kot prejemnik. Je poslušalec v različnih situacijah in sprejema, razume in obdela neko besedilo kot npr.

- napoved ali sporočilo (po zvočniku, po radiu);

- radijska ali TV-oddaja;
- predavanje;
- pogovor med govorniki ciljnega jezika.

Primer: Modul »Gefahrguttransport«, Nada Puklavec (www.idial4p)

V lekciji 4 voznik tovornjaka z nevarnimi snovmi, ki je na poti skozi Nemčijo, sliši po radiu opozorilo o nevarnosti poledice in mora na to reagirati.

Interaktivne govorne aktivnosti

Učenci sodelujejo izmenično kot pošiljatelj in prejemnik in potrebujejo zaradi tega nenehno tudi receptivne in produktivne sposobnosti. Pogovarjajo se z eno ali več osebami. Primeri za interaktivne aktivnosti so:

- small talk
- telefonski razgovori
- posveti
- pogajanja
- diskusije
- intervjuji
- pogovori o sodelovanju
- predstavitveni pogovori

Interaktivne aktivnosti so kompleksnejše in so zagotovo tudi zahtevnejše, saj mora učenci nenehno menjavati vloge. Poleg tega, da uporabi ustrezna jezikovna sredstva in razume povedano, zahtevajo interaktivni govorni procesi tudi sposobnost načrtovanja posameznih korakov, strategij pri menjavi vlog.

Primer: Modul »Presse und Journalismus«, Tadeusz Zuchewicz/Zbigniew Adaszynski (www.idial4p)

V lekciji 4 imata dva sogovornika nalogo, da se zedinita glede TV-programa.

2.2 Priprava komunikativnih vaj s pomočjo govornih sredstev

Priporočljivo je, da učenci govorna sredstva, ki so jih prebrali in se jih naučili, uporabijo tudi v kontekstu. To lahko naredijo s pomočjo besedila za vstavljanje, z ustnim ali pisnim odgovarjanjem na vprašanja ali pisanjem kratkega dialoga. Zatem je zelo pomembno, da govorna sredstva vadijo v obliki kratkega dialoga ali nastopa pred skupino.

2.3 Primeri za receptivne naloge, ki so specifične za poklicno okolje

- V modulu »Gefahrguttransport, avtorica Nada Puklavec v 4. lekciji uporabi naslednjo vajo: voznik, ki s tovornjakom prevaža nevarne snovi, na nemški avtocesti po radiu sliši opozorilo v zvezi z nevarnostjo poledice in mora na to reagirati. (glej www.idial4p)
- V modulu »Office-Management«, avtorici Larisa Klyuschkina in Anastassiya Semyonova v 2. lekciji udeležencem naložita naslednjo nalogo: poslušati morajo tri telefonske razgovore sodelavcev iz različnih nemških podjetij, si zabeležiti pomembne informacije in si jih v dvojicah izmenjati. (glej www.idial4p)

2.4 Primeri za produktivne naloge

- opisovanje grafov,
- predstavitev podjetja (tudi tukaj lahko vključimo opis ali komentar grafa).

2.5 Primeri za interaktivne naloge

- telefonski razgovor,
- predstavitveni razgovor – preizkus primernosti,
- pogajanja,
- »Speed-Dating« v poklicnem okolju.

3 Pisno sporazumevanje

Ker je v poklicnem in visokošolskem okolju možnih toliko različnih povodov za pisno izražanje, se bomo tukaj osredotočili le na nekaj najpogostejših: klasično poslovno korespondenco, pol formalno pisno komunikacijo s kolegi in strokovna besedila.

Cilj urjenja korespondence je, da bo znal učeči samostojno napisati mail/pismo ter v razumljivi obliki sporočiti prejemniku svoje želje/predloge. To pomeni, da mora poznati

- običajno obliko pisma v deželi ciljnega jezika;
- običajno obliko nagovora in pozdrava ob zaključku pisma (uradno, kolegialno, privatno);
- zvrst besedila (vsebinska zgradba/razčlemba);
- potrebna jezikovna sredstva (besedišče) za določeno besedilno zvrst;
- načine izražanja za določeno besedilno zvrst;
- medkulturne razlike pri formuliranju svojih želj/predlogov (npr. stopnja neposrednosti/posrednosti).

Za posredovanje teh znanj so med drugim primerne naslednje vaje:

- besedilo za dopolnjevanje (zelo primerno za vajo besedišča v poslovni korespondenci)
- dodeljevanje stavčnih delov – »puzlov« (primerno za vajo tipičnih izrazov in formulacij)
- dodeljevanje stavčnih delov različnim elementom pisma (za učenje ali vajo določenih elementov poslovnega pisma lahko udeleženci le-te dodeljujejo ustreznim delom besedila)
- urejanje delov besedila (določene dele besedila je potrebno npr. kronološko urediti)
- popravljanje/odkrivanje napak (to vajo mnogi didaktiki sicer kritizirajo, kljub vsemu pa obstajajo tipi vaj, kjer je lahko ta način dela koristen; npr. pri poslovnem pismu, v katerem nagovor ali zaključek ne ustrežata običajni obliki značilni za deželo ciljnega jezika).

3.1 Sestavljanje poslovnega pisma

Potem ko so bila posredovana zgoraj omenjena osnovna znanja, lahko učeči sedaj samostojno napiše pismo. Pri tem mu vedno damo kakšno primerno iztočnico kot npr. odgovor na povpraševanje, na e-mail ali pismo, na predhodni tel. razgovor. Če učeči to potrebujejo, lahko vključimo še nekaj opornih točk, ki jih morajo v besedilu ustrezno tematizirati.

3.2 Pisna komunikacija s kolegi

Za zaposlene, ki delajo v podjetju, kjer se govori ciljni jezik - bodisi v tujini ali doma, večji del pisne komunikacije verjetno ni uradno dopisovanje temveč so to »pol uradni« e-maili, ali Chat (npr. Skype, AOL Instant Messenger ali Google Talk), ki si jih izmenjavajo s kolegi ali predpostavljanim. To pa za njih predstavlja kar precejšen izziv, ker

1. je največkrat potreben hiter odgovor
2. je zaradi raznolikosti komunikacijskih situacij njihovo besedišče velikokrat nezadostno
3. se ne morejo enako kot pri uradnih pismih opreti na ustaljene formalizirane fraze
4. morajo sami najti ustrezní ton nagovora itn.

Zaradi tega je priporočljivo pri pouku vaditi tudi takšne situacije.

Primeri:

- a) Odpovedati morate dogovorjeni termin za sestanek s kolegom v podjetju. Napišite mu SMS in ga prosite, da vas pokliče, da se dogovorita za novi termin.
- b) Eden od kolegov vam je pozabil posredovati gradivo, ki ga nujno potrebujete v roku ene ure. Napišite mu SMS s prošnjo, da vam jih posreduje.
- c) Skupaj s še enim kolegom bi naj s projektnimi partnerji pripravili strokovno srečanje. Po chatu se dogovorite o tem, katera gradiva/katero tehnično opremo za to potrebujete in kaj je potrebno kopirati ali natisniti.
- d) Po telefonu poslušate poročilo kolegice iz izpostave v tujini. Zabeležite si želje strank in reklamacije, ki vam jih sporoči in informacijo po e-mailu sporočite ustrezni službi v podjetju (Oddelek za odpremo, servisna služba, pomočnik direktorja itn.).
- e) Eden od kolegov v e-mailu kritizira vaše ravnanje in odnos do njega. Napišite odgovor.
- f) Svojemu šefu/koordinatorju projekta napišite mail, v katerem zapišete naslednje pomanjkljivosti ali probleme: ...
- g) Poslušajte izsek iz razgovora delovne skupine, zabeležite si točke, ki jih je vodstvo projekta kritiziralo in navodila za nadaljnje delo članov delovne skupine. Po naročilu vodstva projekta zatem napišite povzetek razgovora in ga pošljite vsem sodelavcem.

3.3 Pisanje strokovnih besedil

Pogosto je v poklicu ali pri študiju potrebno opisati tehnične procese ali delovne poteke in preizkuse. Kot vaja se tukaj ponuja primer, ko je potrebno pisno opisati vizualno predlogo (skico, sliko, graf itn.), pri čemer je učečemu seveda v veliko pomoč, če ima na voljo ključne besede ali oporne točke, lahko mu pomagamo tudi s strukturiranimi vprašanji.

3.4 Delo s strokovnimi besedili

Ker lahko s pomočjo strokovnih besedil učečemu posredujemo specifični način komunikacije in mišljenja, ki sta za posamezno stroko značilna, je tudi ta del pomemben za učenje tujega jezika stroke.

Poleg strokovnega besedišča predstavlja za učečega velik izziv tudi kompleksnost besedil s pripadajočimi specifičnimi jezikovnimi strukturami.

Učitelj ima zahtevno nalogo, da učečim besedila posreduje na tak način, da jih bodo razumeli, pri čemer pa ne sme biti ogrožen vidik strokovnosti. Strokovna besedila je sicer možno poenostaviti, toda težili naj bi k temu, da bodo učeči le-ta sposobni razumeti neokrnjena t.j. v njihovi avtentični obliki.

V nadaljevanju je navedenih nekaj možnosti, kako razbremeniti zahtevno strokovno besedilo:

Aktiviranje predhodnega znanja:

- slika kot impulz
- »besedni jež« (miselni vzorec)
- asociogram
- Hipoteze v zvezi z besedilom

Predpriprava besedišča

- razlaga besedišča
- vizualizacija/grafična predstavitev besedila
- paralelno (enostavnejše) besedilo

3 Slušno razumevanje

Ker je slušno razumevanje sogovornika predpogoj za uspešno govorno komunikacijo, je v konceptu IDIAL^{4P} prav tako osrednjega pomena. Danes je izredno lahko priti do dobrih avtentičnih slušnih in video-materialov, ki jih lahko uporabimo za učenje jezika stroke. Problem lahko predstavlja edino vprašanje avtorskih pravic, četudi se materiali ne uporabljajo v komercialne namene. Če pa za internetno povezavo uporabimo link, ne moremo nikoli zagotovo vedeti ali je le-ta »stabilen« in ali bodo materiali tudi čez nekaj mesecev še dosegljivi.

Na srečo pa danes ni več tehnično zahtevno pripraviti lastne kvalitetne slušne materiale. Za to potrebujemo le prenosni računalnik in zunanji mikrofonski. Veliko programov že obstaja, s katerimi lahko posnetke ustrezno obdelamo.

4.1 Stili slušnega razumevanja

Pri sestavljanju slušnih besedil in pripadajočih vaj je priporočljivo upoštevati različne tipe slušnega razumevanja:

- globalno slušno razumevanje

Primeri:

Poslušajte tri kratke intervjuje.

- a) *Dodelite fotografije k ustreznemu intervjuju.*
- b) *Dodelite navedene argumente k posameznemu intervjuju.*
- c) *Ali naslednja stališča pravilno izražajo stališča intervjuvancev?*

- selektivno slušno razumevanje

Primeri:

- a) *Poslušajte naslednje sporočilo: Na katerem terminalu je Check-in za let št. LT307?*
- b) *Poslušajte intervju s predstavnikom za tisk: Katere informacije dobite v intervjuju o rentabilnosti podjetja?*

- detajlno slušno razumevanje

Primeri:

- a) *Še enkrat poslušajte poslovno poročilo in označite, ali so spodnje izjave pravilne ali ne.*
- b) *Poslušajte izsek iz pravkar obravnavanega predavanja. Napravite si zapiske.*
- c) *Še enkrat poslušajte telefonski pogovor z območnim vodjem in napravite poročilo o pogovoru.*

4.2 Tipi nalog

Tipi nalog se bistveno ne razlikujejo od tistih, ki so uporabljeni pri pouku splošnega tujega jezika (dodeljevanje, DA/NE-vprašanja, Multiple Choice itn.). Kljub temu eksemplarično navajam nekaj primerov:

Tip vaje		Primer
Naloge zaprtega/polodprtega tipa	Odgovori na da/ne- oz. pravilno/nepravilno-vprašanja	Katere trditve so pravilne (DA), katere napačne (NE)? <ol style="list-style-type: none"> 1. Rzsuti tovor se praviloma prevažata v cisternah. DA/NE 2. Tovor v embalaži se lahko prevažata na odprtem tovornjaku. DA/NE 3. Tekočine je potrebno prevažati v poltovornjakih.

		DA/NE								
	dodeljevanje	<p>Na osnovi slušnega besedila dodelite vinske trte ustreznim področjem pridelovanja:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Rizling</td> <td style="width: 30%;">A) Avstrija</td> </tr> <tr> <td>2. Zeleni veltlinec</td> <td>B) Francija</td> </tr> <tr> <td>3. Chardonnay</td> <td>C) Nemčija</td> </tr> <tr> <td>4. Cviček</td> <td>D) Slovenija</td> </tr> </table>	1. Rizling	A) Avstrija	2. Zeleni veltlinec	B) Francija	3. Chardonnay	C) Nemčija	4. Cviček	D) Slovenija
1. Rizling	A) Avstrija									
2. Zeleni veltlinec	B) Francija									
3. Chardonnay	C) Nemčija									
4. Cviček	D) Slovenija									
	Multiple Choice	<p>Katera območja so (poslušaj besedilo) glavni vinorodni okoliš za pridelavo Zelenega silvanca?</p> <p>Δ Nemčija in Švica Δ Avstrija in Madžarska Δ Francija in Slovenija</p>								
	Prepoznavanje stavkov v slušnem besedilu	<p>Katere stavke ste slišali v telefonskem pogovoru?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merilne naprave ne moremo dostaviti v predvidenem roku. 2) Natančni rok dobave vam lahko sporočim šele v četrtek. 3) Naredili bomo, kar se le da, da vam ustrezemo. 								
	Dopolnjevanje/vrzeli	<p>Preko zvočnika boste slišali več sporočil. Dopolnite manjkajoče besede:</p> <p><u>Sporočilo 1:</u> Dragi potniki, v nekaj minutah prispeli na postajo Zidani most. Ta vlak po kratkem nadaljuje vožnjo v smeri Maribor. Potniki, ki potujejo v smeri Zagreb, imajo na peronu 2. Vlak odpelje čez minut.</p>								
	Izpolnjevanje formularja/diagrama/tabele	<p>Poslušajte besedilo in izpolnite spodnjo tabelo.</p>								
	Dopolnjevanje stavkov	<p>Dopolnite stavke s pomočjo informacij iz slušnega besedila.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) V termah naredite veliko za svoje zdravje, s tem ko 2) Razgibavate se lahko tako, da 3) Naročite se lahko za dodatne terapije, ki 								

Naloge odprtega tipa	Odgovori na natančna vprašanja k besedilu	Kaj je razlog za preklic naročila?
	Naštevaje dejstev/argumentov	Katere probleme imajo nemški špediterji na poljski meji? 1..... 2..... 3.....
	Beleženje teme/glavnega sporočila/informacije v posameznem delu slušnega besedila	Pri prvem poslušanju zabeležite teme posameznih posnetkov na elektronski tajnici. Pri drugem poslušanju zabeležite (v iztočnicah) pomembne informacije posameznega sporočila. Tema 1: Informacije:
	Pisanje povzetka	V dveh do treh stavkih povzemite vsebino prispevka.
	Pisanje stališča/komentarja k temi	Kako ocenjujete strategijo, ki jo je predlagal gospod Mumel?
	Odzvati se na slušno besedilo	Stranka je na elektronski tajnici pustila sporočilo o reklamaciji. Kako boste reagirali na to? Napišite odgovor.

4 **Bralno razumevanje**

Tako zaposleni kot študenti se zaradi sprememb in razvoja elektronskih medijev soočajo z vedno večjo količino najrazličnejših besedil in besedilnih zvrsti, ki jih morajo kritično oceniti in obdelati. Da bi lahko takšno količino besedil obvladali tudi v tujem jeziku, morajo obvladati čim več bralnih strategij, uporabljati različne stile branja in dobro poznati vrste besedil. V učnih materialih naj bodo torej v čim večji meri sistematično obravnavane tiste vrste besedil, ki so značilne za določeno ciljno skupino. Enako velja za različne stile branja, ki so navedeni v nadaljevanju:

1. kurzorično/orientacijsko/globalno branje

2. selektivno branje

3. intenzivno/detajlno/natančno branje

V učbenikih tujega jezika stroke je predvsem kurzorično/orientacijsko/globalno branje premalokrat uporabljeno, čeprav ga v poklicni praksi zaposleni in študenti na fakultetah verjetno največkrat potrebujejo. Eden od vzrokov za to je verjetno, da take vaje zavzamejo veliko prostora.

V nadaljevanju je naštetih nekaj za pouk tujega jezika stroke tipičnih vrst besedila (podrobno navedbo pripadajočih vaj najdete v 8. poglavju »Handreichungen für Didaktiker«, <http://www.idial4p-projekt/projekthandreichungen.pdf>).

Časopisni članki: novice, poročila, reportaže, intervjuji itn.;

Strokovna besedila: učbeniki, članki iz strokovnih revij, leksikoni, opisi preizkusov, analize, poslovna poročila, itn.;

Ponudbe na internetu/intranetu: novice, strokovna besedila, ponudbe, vozni redi, itn.;

Navodila: tehnična navodila, navodila za uporabo, itn.;

Korespondenca: e-maili, poslovna pisma, SMS-i, itn.;

Pogodbe, predpisi: kupne pogodbe, pogodbe o zaposlitvi, zakonodajna besedila, določila glede varnosti, carinska določila, itn.;

Protokoli: protokoli s sestankov in pogovorov;

Opisi proizvodov;

Spiski in sezname: katalogi, ceniki, kazala itn.;

Razpisi delovnih mest

5.1 Razumevanje strokovnih besedil

Pri usvajanju strokovnih besedil je največkrat potrebno besedilo kolikor se da natančno razumeti.

Vaje za orientacijsko ali globalno branje pri teh besedilih služijo tako za grobi pregled vsebine kot tudi za aktiviranje obstoječega znanja. Selektivno branje pri tej vrsti besedil ni običajno, čeprav je včasih potrebno. Pri obravnavi strokovnih besedil je največkrat torej potrebno intenzivno branje.

5 Slovnica

Pri pouku tujega jezika stroke zaradi različnega vstopnega nivoja jezikovnega znanja in »kroničnega« pomanjkanja časa sistematično in enakomerno porazdeljeno poučevanje vseh jezikovnih kompetenc – torej tudi slovnice – ni mogoče.

Učiteljem in avtorjem učbenikov priporočamo, da natančno analizirajo katere jezikovne strukture učeči nujno potrebujejo, da bodo zmogli obvladovati svoje naloge v poklicnem okolju, torej kaj je za njegovo specifično skupino relevantno.

Seveda pa se moramo ob tem vprašati, ali mora učeči določene strukture samo prepoznavati ali jih tudi produktivno obvladati. To pomeni: Mora učeči

strokovno besedilo samo brati in razumeti ali pa mora znati sam sestaviti takšno strokovno besedilo (referat, članek za strokovno revijo)? Odvisno od tega, kako se glasi odgovor na to vprašanje, izberemo različne ter ustrezne tipe vaj.

6.1 Primeri za nemški jezik

Medtem ko je npr. obvladovanje konjunktiva II. (primer za nemški jezik) kot sredstva za oblikovanje vljudnostnih vprašanja ali prošenj za spremljevalca na vlaku ali za natarjarja nujno potrebno, le-tega študent, ki za pripravo svoje diplome študira tujo strokovno literaturo, ne potrebuje. Slednji potrebuje poznavanje participialnih konstrukcij, ki pa so za prva dva nebitvene. Učeči, ki se intenzivno ukvarjajo z nemškimi strokovnimi besedili, morajo obvladovati slovnične strukture, ki se v takih besedilih pogosto pojavljajo, npr.:

- enostavne in kompleksne nominalizacije,
- kompleksne participialne konstrukcije,
- trpne stavke,
- vzročne, pogojne, relativne, finalne stavke,
- velelne stavke.

V modulu »Gefahrguttransport« (nemščina kot tuji jezik), namenjenem ciljni skupini slovenskih voznikov, ki prevažajo nevarne snovi v Avstrijo ali Nemčijo, so podane naslednje slovnične strukture:

- zloženske (že sam naslov je zloženska in voznik se z njimi sreča tudi v številnih formularjih in drugih besedilih),
- naklonski glagoli,
- števnik,
- navedba količine, časa,
- vprašani stavki, vprašalnice,
- trpnik/deležnik (ki se v nemščini zelo pogosto uporablja, še posebej v strokovnih besedilih),
- vzročni stavki,
- velelnik.

Slovnične vsebine izhajajo iz obravnavanih besedil (formularjev, navodil, priporočil), ki so za ciljno raven jezikovnega znanja – A2 do B1 sicer zahtevna, a jih vozniki v glavnem že poznajo, ker so jih v slovenskem jeziku obravnavali v okviru svojega poklicnega spopolnjevanja.

Učitelj/lektor bo sam najbolje presodil, v kakšni meri bo podal slovnično razlago, bo kaj izpustil, jo bo mestoma dopolnil – vedno je potrebno izhajati iz obstoječe skupine udeležencev.

6.2 Primeri za slovenski jezik

V modulu »Balneologija« (slovenščina kot tuji jezik) so slovnične vsebine podane v obliki preglednic. Tudi tukaj slovnične vsebine izhajajo iz obravnavanih zelo enostavnih besedil, saj je raven jezikovnega znanja na začetni stopnji A1. Terminologija pri navajanju slovničnih vsebin je v slovenščini in nemščini (modul je namenjen turističnim menedžerjem in referentom z nemškega govornega področja) in izbrani so le najpreprostejši termini, saj vsi učenci verjetno nimajo jezikoslovnega znanja.

Na tej začetni stopnji uvajamo slovnične strukture kot so npr.:

- abeceda (udeleženci se npr. prvič srečajo s »posebnimi« črkami: č,š,ž)
- spol (ki je v slovenščini velikokrat drugačen, kot v njihovem maternem jeziku),
- osebni zaimki,
- glagoli v sedanjiku,
- številke od 0 do 100 (številka sobe v hotelu, cena terapije, tel. številka itn.),
- sklanjatev osebnega zaimka (1. in 4. sklon)
- navedba ure (dogovoriti se mora za čas sestanka, terapije).

Samemu učitelju/lektorju pa je seveda prepuščeno, da pred obravnavo premisli:

- kaj je za njegovo skupino relevantno,
- ali mora kaj izpustiti, dodati,
- katere vsebine so bolj informativne,
- katere pa pomembne pri nadgradnji slovničnih vsebin.

Pomembno je tudi, da lektor izhaja iz že znanega in udeležencem predstavi dovolj relevantnih primerov, v katerih je predstavljena nova slovnična vsebina.