



### Priloga 3\_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

<b>Naziv programa</b>	<b>ANGLEŠČINA ZA MENEĐMENT</b>
<b>Področje</b>	<b>Storitve</b>
<b>Predlagatelj programa</b> (ime šole in imena pripravljavcev programa)	<b>Srednja ekonomska šola Ljubljana</b> <b>Tea Seliškar Otrin</b>
<b>Kratek opis programa</b> (max. 150 besed)	<p>Izobraževalni program bo udeležencem omogočil nadgradnjo in izboljšanje kompetenc ter veščin na področju komuniciranja v angleškem jeziku, ter jim s tem omogočil učinkovitejše delo na poslovnem področju – predvsem na področju menedžmenta. Udeleženci se bodo izpolnili z besediščem in slovnico, ki je potrebna za komunikacijo in poslovno sodelovanje s tujim trgov. Usposabljanje bo temeljilo na konkretnih primerih s katerimi se soočamo pri delu s tujino v najrazličnejših življenjskih situacijah in poslovnih specifikah, ki izhajajo iz ekonomske stroke. Poudarek bo na bralnem in slušnem razumevanju ter govornem in pisnem komuniciranju.</p> <p>Program zajema ključne elemente, ki so prisotni v mikro, majhnih, srednjih in velikih podjetjih in bi jih morali poznati vsi zaposleni v angleškem jeziku. Osvojeno znanje bo omogočalo zaposlenim lažjo operativnost in učinkovitost s področja načrtovanja, organiziranja, vodenja in nadzora.</p>
<b>SPLOŠNI DEL</b>	
<b>Utemeljenost</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>V skladu z javnim razpisom, številka 5442-153/2016/22 objavljenim 31. 5. 2018, za izbor operacije »Izvajanje programov nadaljnega poklicnega izobraževanja in usposabljanja v letih 2018–2022« je glavna ideja realizacije danega programa povečati vključenost zaposlenih v programe nadaljnega poklicnega izobraževanja in usposabljanja ter izboljšati njihove kompetence zaradi potreb na trgu dela, večje zaposljivosti in mobilnosti med področji dela ter osebnega razvoja in delovanja v sodobni družbi. Hkrati pa je cilj omenjenega JR kot tudi programa izboljšanje kompetenc zaposlenih za zmanjšanje neskladij med usposobljenostjo in potrebami trga dela. Javni razpis za izbor operacij se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, prednostne osi 10: Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost; prednostne naložbe 10.1: Izboljšanje enakega dostopa do vseživljenjskega učenja za vse starostne skupine pri formalnih, neformalnih in priložnostnih oblikah učenja, posodobitev znanja, spretnosti in kompetenc delovne sile ter spodbujanje prožnih oblik učenja, tudi s poklicnim svetovanjem in potrjevanjem pridobljenih kompetenc; specifičnega cilja 10.1.2: Izboljšanje kompetenc zaposlenih za</p>



	<p>zmanjšanje neskladij med usposobljenostjo in potrebami trga dela.</p> <p>Po podatkih iz Resolucije o Nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji za obdobje 2013–2020, objavljeno dne 24. 10. 2013, sodi med Tretje prednostno področje: usposabljanje in izobraževanje za potrebe trga dela. Raziskave kažejo, da zaposleni poročajo, da jih več kot polovica uporablja tuj jezik na delovnem mestu oziroma imajo zaradi znanja tujega jezika boljše zaposlitev. Na tej podlagi dani program zasleduje prednostne cilje izobraževanja odraslih.</p> <p>Z internacionalizacijo oziroma globalizacijo poslovanja, integracijo v skupni evropski trg, oziroma bližino držav članic EU, ter s prisotnostjo poslovanja in najrazličnejših stikov s sosednjimi državami je znanje tujih jezikov sosednih držav že nuja, ne več samo prednost. Znanje jezikov je pomembno na številnih področjih človekovega življenja, tako v vsakdanjem življenju kot pri opravljanju poklica, spremljanju razvoja stroke v svetu kot pri strokovnem izpopolnjevanju in nadaljnjem študiju. Obvladovanje enega samega tujega jezika ne zadošča več za uspešno komunikacijo v večjezični in večkulturni stvarnosti združene Evrope.</p> <p>Na osnovi česar želimo poudariti, da ima dani program zelo pomembno vsebino in poslanstvo. Predvsem pa ima veliko dodano vrednost za vse udeležence, ki so zaposleni in imajo tako posreden kot neposreden stik s tujim trgom in je za operativnost poslov ključnega pomena napredno znanje angleškega jezika, kot ga omogočamo pri programu Angleščina za menedžment.</p>
<p><b>Ciljna skupina</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)</p>	<p>Ciljna skupina so zaposleni, ki želijo nadgraditi svoje znanje angleškega jezika za učinkovitejšo komunikacijo in poslovanje s tujimi partnerji tako v pisarni kot na terenu v tujini.</p> <p>Poudarek je na udeležencih, ki imajo le osnovno znanje tujega jezika in ga želijo utrditi na različnejših vsakodnevnih uporabnih področjih v tujini in izpopolniti v smeri jezika stroke na ekonomskem področju – menedžment: načrtovanje, organiziranje, vodenje in nadzor.</p> <p>Program je namenjen zaposlenim osebam v podjetjih, ki so aktivni v oddelkih kot so prodaja, nabava, komerciala, marketing, menedžment in drugi. Opravljen program omogoča udeležencem nadgradnjo znanja iz angleškega jezika na področju poslovne angleščine oziroma za potrebe menedžmenta. Zajema vse spektre jezika, s katerimi se v praksi v podjetjih srečujejo udeleženci.</p>
<p><b>Pogoji za vključitev v program</b> (v skladu z razpisom)</p>	<p>Status zaposlenega  (ne glede na to ali je polovični ali polni delovni čas)</p>



<p><b>Cilji programa</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)</p>	<p>Cilji programa so kakovostna priprava na uporabo tujega jezika, razvijanje vseh kompetenc, ki so za to potrebne, povečanje zaposlitvenih zmožnosti in učinkovitosti na delovnem mestu ter povečanje vključenosti odraslih v vseživljenjsko učenje. Poleg tega je cilj tudi pripraviti udeležence na samostojno učenje, samostojno in učinkovito uporabo informacijske tehnologije pri uporabi jezika in pri učenju ter usvajanju znanja kot tudi razvijanju veščin. Nenazadnje pa je eden od pomembnih ciljev tudi učenje učenja.</p> <p>Udeleženci tekom tečaja razvijajo veščine in kompetence potrebne za učinkovito delo in komunikacijo v tujem jeziku. Pridobivajo tudi znanje potrebno za izvajanje komunikacije v govorno-slušni obliki kot tudi v pisnem sporočanju. Udeleženci se urijo v uporabi vseh jezikovnih veščin (bralno razumevanje, slušno razumevanje, govorjenje, pisno sporočanje) tematsko, vsebinsko ter didaktično in metodološko prilagojeno tudi na potrebe in situacije na delovnih mestih. Udeleženci se seznanijo z izborom besedišča in slovničnih struktur, za splošno uporabo jezika kot tudi tistim, ki je potreben za delo in komunikacijo v tujem jeziku v situacijah, ki izhajajo iz narave delovnih nalog.</p> <p>Prav tako je cilj tečaja udeležencem ponuditi spoznavanje možnosti uporabe IK tehnologije, tako za potrebe dela kot tudi v pomoč pri nadaljnjem samostojnem urjenju in učenju tujega jezika. Tekom tečaja spoznajo spletne slovarje in se naučijo njihove uporabe, spoznajo spletne strani in druga spletna orodja ter njihovo učinkovito uporabo za učenje in kot pomoč pri vsakodnevnih situacijah na delovnem mestu. Organizacija izobraževalnega programa temelji na dinamiki različnih metod, tematik in jezikovnih področij potrebnih na delovnem mestu. Skozi tečaj so posamezne veščine in znanje razvite ter združene v celoto.</p>			
<p><b>Obseg programa</b> (skupno št. ur)</p>	<p style="text-align: center;"><b>50 ur</b> (10 ur je namenjenih prilagajanju predznanja udeležencev)</p>			
<p><b>Oblika dela</b></p>	<p><b>Kontaktne ure</b></p>	<p><b>*On line delo</b></p>	<p><b>Samostojno delo</b></p>	<p><b>Drugo</b> (navedite)</p>
<p><b>Teoretični del</b> (št. ur)</p>	<p style="text-align: center;"><b>40</b></p>	<p style="text-align: center;">/</p>	<p style="text-align: center;">/</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p><b>Praktični del</b> (št. ur)</p>	<p style="text-align: center;"><b>10</b></p>	<p style="text-align: center;">/</p>	<p style="text-align: center;">/</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p><b>Način evidentiranja</b> (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)</p>	<p style="text-align: center;">/</p>	<p style="text-align: center;">/</p>	<p style="text-align: center;">/</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p><b>*Oblika on line dela</b></p>	<p style="text-align: center;">Video konferenca</p>	<p style="text-align: center;">Spletna učilnica</p>	<p style="text-align: center;">Drugi načini digitalne komunikacije</p>	<p style="text-align: center;">Samostojno delo</p>



<b>Število ur</b>	/	/	/	/
<b>Način evidentiranja</b> (posnetek video konference, zajem zaslonske slike, elektronski izpis spletne učilnice, lista prisotnosti, e-mail komunikacija...)	/	/	/	/
<b>Pogoji za končanje programa</b>	80 % prisotnost in praktični preizkus pridobljenega znanja			
<b>POSEBNI DEL</b>				
<b>Vsebine programa</b>	<p>Predavatelj bo na podlagi uvrstitvenega testa, preveril predznanje udeležencev. Hkrati bo udeležence pozval, da predlagajo področja vsebin, s katerimi se v podjetju dnevno srečujejo in bi jih želeli poglobiti in utrditi. Tako bodo skupaj določili cilje usposabljanja.</p> <p>Angleščino za menedžment bodo poglobljali in utrjevali na podlagi vseh štirih ravni tujega jezika:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- slušno,</li><li>- pisno,</li><li>- bralno in</li><li>- govorno .</li></ul> <p>Vsebina programa se bo sestala iz sledečih vsebinskih sklopov, ki so osnovne temeljne funkcije menedžmenta:</p> <p>1 – <b>načrtovanje</b> (poslanstvo podjetja, analiza okolja, analiza podjetja, razvijanje scenarijev, določanje strateških ciljev, razvijanje strategij, razvijanje in izbira alternativ za operativno planiranje),</p> <p>2 – <b>organiziranje</b> (organizacijska struktura, organizacijski proces, centralizacija, decentralizacija, delovna mesta, delovne naloge),</p> <p>3 – <b>vodenje</b> (načrtovanje ciljev, izvedbe, nadzora, organizacije, dodeljevanje delovnih nalog, nadziranje doseženih ciljev, organizacija planiranja, izvedbe in nadzora) in</p> <p>4 – <b>nadzor</b> (kontrola, presoja, revizija, interna revizija, eksterna revizija).</p>			
<b>Kompetence</b> , pridobljene s programom	<p>Udeleženci tekom izobraževalnega programa osvojijo glavno kompetenco, to je sporazumevanje na področju menedžmenta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- izboljšajo sporazumevalne zmožnosti v angleškem jeziku na področju menedžmenta,</li><li>- dvignejo raven sporočanja v govorni in pisni obliki na področju menedžmenta,</li></ul>			



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijejo veščine sledenja v sporazumevanju ter usmerjanja pogovora v poslovnih sferah, predvsem na področju menedžmenta,</li> <li>- pasivno znanje dvignejo na raven aktivnega znanja s področja menedžmenta</li> </ul> <p>Hkrati bomo pri delu uporabljali tudi digitalne vsebine (posredovane preko spletne učilnice Moodle in različnih IKT orodij dostopnih preko spleta) s tem pa bomo krepili digitalne kompetence.</p>		
<b>Spretnosti</b> , pridobljene s programom	<p>V programu bomo razvijali vse štiri jezikovne spretnosti na področju tujega jezika in področja menedžmenta: razumevanje različnih besedil s področja menedžmenta – bralna in slušna spretnost ter razvijanje pisne spretnosti s pomočjo najrazličnejših izzivov s področja menedžmenta (na primer zapis poslanstva in vizije podjetja). Ob koncu pa razvijanje spretnosti javnega nastopanja in govora v tujem jeziku. Glavni namen je, da udeleženci osvojijo strokovno terminologijo s področja menedžmenta in jo samozavestno ter suvereno uporabljajo pri komunikaciji v menedžmentu. S tem pa bodo utrjevali tudi samozavest.</p>		
<b>Splošne kompetence</b> , dopolnjene s programom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uspešno komunicira v tujem jeziku - predvsem s področja menedžmenta.</li> <li>- Samozavestno uporablja poslovno terminologijo.</li> <li>- Upošteva poslovni bonton.</li> <li>- Uporablja ne le splošne pojme, temveč tudi bolj zahtevne in napredno terminologijo.</li> <li>- Kritično presoja kakovost lastne komunikacije v tujem jeziku.</li> <li>- Razvija timsko in sodelovalno delo.</li> <li>- Krepi zmožnost javnega nastopanja.</li> <li>- Razvija digitalno kompetenco.</li> </ul>		
<b>Organizacija izobraževanja</b>	Vsebinski sklop	Čas trajanja	**Oblika dela
	<p><i>10 ur je namenjenih preverjanju predznanja udeležencev in prilagajanju njihovim potrebam. Od skupno 40 ur - namenjeno predavanjem, osvajanju novega poslovnega znanja v tujem jeziku.</i></p> <p>10 ur opravijo udeleženci samostojno doma – domače naloge</p>	10 ur	<p><b>Delo v živo</b> (v učilnici) – skupinsko delo; dialogi; predstavitve; intervjuji; javni nastopi idr.</p> <p><b>Samostojno delo doma</b> preko spletne učilnice v Moodlu; utrjevanje znanja z delovnimi listi; izzivi; kvizi in drugimi IKT</p>



	<p>Usvajanje in utrjevanje vseh štirih jezikovnih spretnosti poslovnega jezika - govorne, slušne, bralne in pisne s področja vseh spodaj navedenih štirih vsebinskih sklopov:</p> <p>1. Vsebinski sklop: <b>načrtovanje</b> (poslanstvo podjetja, analiza okolja, analiza podjetja, razvijanje scenarijev, določanje strateških ciljev, razvijanje strategij, razvijanje in izbira alternativ za operativno planiranje),</p> <p>2. Vsebinski sklop: <b>organiziranje</b> (organizacijska struktura, organizacijski proces, centralizacija, decentralizacija, delovna mesta, delovne naloge),</p> <p>3. Vsebinski sklop: <b>vodenje</b> (načrtovanje ciljev, izvedbe, nadzora, organizacije, dodeljevanje delovnih nalog, nadziranje doseženih ciljev, organizacija planiranja, izvedbe in nadzora) in</p> <p>4. Vsebinski sklop: <b>nadzor</b> (kontrola, presoja, revizija, interna revizija, eksterna revizija).</p>	<p>10 ur</p> <p>10 ur</p> <p>10 ur</p> <p>10 ur</p>	<p>orodji (npr. Kahoot, Menti, Socrative, Mind42)</p>
	Naloge posredovane udeležencem		Predviden časovni okvir
**Spletna učilnica	/		/
**Drugi načini digitalne komunikacije	/		/
**Samostojno delo	Izdelava sprotnih domačih nalog na določene teme s strani predavatelja		10 ur



**Izobrazba in kompetence  
izvajalca(ev) programa**  
(stopnja in smer izobrazbe)

Naziv: Profesor angleščine

Stopnja izobrazbe: VII. stopnja (univerzitetni nivo)

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	11. 5. 2021	DA	
Svet zavoda potrdil	17. 5. 2021	DA	