



Priloga 3_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	Komunikacija v angleškem jeziku na področju strojništva in orodjarstva
Področje	Tehnika
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravjalcev programa)	Šolski center Postojna Vesna Kovač
Kratek opis programa (max. 150 besed)	Program je namenjen zaposlenim na področju kovinarske industrije, ki se ukvarjajo s stavbnim okovjem, kuhinjskimi koriti, razvojem in izdelavo orodij. Zaposleni pokrivajo različna področja, pisno in ustno komunicirajo s tujino, delajo v prodajnem in nabavnem oddelku, službeno potujejo, predvsem pa se ukvarjajo s tehnično stroko in so neposredno povezani z orodjarsko oz. tehnično industrijo. Program je razdeljen v tematske sklope, vsebina pa je strokovno usmerjena. Uporablja se kombinacija strokovne literature, poslovnih in tehničnih besedil ter vsebin na njihovih spletnih straneh in v katalogih za širjenje in utrjevanje znanja, celoten program pa temelji na KONVERZACIJI in krepitvi sporazumevalnih spretnosti v tujem jeziku.
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Kompetence in izobrazba gredo z roko v roki, kar še sploh pride do izraza na delovnih mestih, kjer zaposleni sodelujejo s tujimi trgi in večjimi naročniki. Sposobnost komuniciranja na delovnem mestu v tujem jeziku je bistvenega pomena, saj partnerji, še posebej s področja orodjarske oz. tehnične industrije to pričakujejo. Sprotna spremljanja, ki jih opravljajo in s katerimi preverjajo izpolnjevanje pogojev sodelovanja, že več let opozarjajo na sposobnosti komunikacije v tujem jeziku tako na področju proizvodnje kot nabave in prodaje. Višje izobraženi ne poznajo vedno strokovne terminologije, ki pokriva področje tehnike, natančneje orodjarske oz. tehnične terminologije in izrazov, specifičnih za proizvodne oddelke, zato imajo včasih težave pri učinkovitem komuniciranju v tujem jeziku. V skladu z operativnim programom 2014-2020 je zapolnjevanje vrzeli med potrebami trga dela in kompetencami zaposlenih nujno potrebno, zato se obravnava prednostno. Glede na izkazano pomanjkanje kompetenc, smo skupaj s podjetji pripravili program, ki vključuje strokovno terminologijo kot ključni element jezika.
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Udeleženci so zaposleni v kovinarski, natančneje v orodjarski oz. tehnični industriji. Pokrivajo področje prodaje, nabave, sodelovanja s tujimi strankami in kupci, redno komunicirajo v tujem jeziku, v okviru službenih obveznosti pa se udeležujejo tudi sejmov v tujini. Osebe vključene v program morajo imeti predhodno znanje vsaj na ravni B1+.



Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Zaposleni, samozaposleni			
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilji izobraževalnega programa so usmerjeni v krepitev konverzacije in sporazumevalnih zmožnosti. Pri tem je pomembna raba ustaljenih besednih zvez v poslovnem okolju, uporaba strokovne angleščine, predvsem strokovne terminologije za področje orodjarstva oz. kovinarske industrije. Predvsem pa cilji temeljijo na izboljšanju izrazoslovja in komunikacije na področju strojništva, orodjarstva, okovja, nabave in prodaje, ter na zmanjšanju jezikovne prepreke za izboljšanje učinkovitosti in kakovosti dela.			
Obseg programa (skupno št. ur)	50 ur			
Oblika dela	Kontaktne ure	On line delo (max 50% celotnega programa)	Izdelek ali storitev	Drugo (navedite)
Teoretični del (št. ur)	35			
Praktični del (št. ur)	7		8	
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	lista prisotnosti			
Pogoji za končanje programa	80 % prisotnost, aktivna udeležba, opravljen praktični del			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	<p>Teoretični del:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utrjevanje in ponavljanje poznanih in bolj sestavljenih slovničnih struktur, predvsem glagolskih časov, uporabe trpnika in tvornika, premega in poročanega govora in poslovnih angleških fraz za tekoče sporazumevanje; • pridobivanje in nadgrajevanje besedišča za poslovno sporazumevanje in komunikacijo s tujimi partnerji: udeleženec se bo seznanil s poslovnimi frazami in idiomi za lažje in bolj sproščeno obvladovanje komunikacijskih veščin. Znal bo učinkovito sodelovati v pogovoru, loteval se bo strokovnih tem, svoja stališča pa bo znal bolj suvereno argumentirati. Svoje delovno mesto, naloge in odgovornosti bo znal tekoče opisati; • pridobivanje besedišča s področja podjetništva in poslovanja nasploh; znal bo opisati svojo poslovno pot, okvirno opredeliti teme na sestankih in načinu načrtovanja; • udeleženec bo utrdil besedišče in nadgradil svoje znanje ter imena za različne vrste in oblike podjetij oz. gospodarskih družb; naučil se bo uporabljati terminologijo za tehnično oz. kovinarsko industrijo in znal dobro opredeliti ter opisati profil podjetja v tujem jeziku; pri tem 			



	<p>bo znal primerno uporabljati stopnjevanje pridevnikov in rabo prislovov;</p> <ul style="list-style-type: none">• pridobivanje besedišča s področja tehnologije, materialov, strojništva, orodjarstva in okovja: udeleženec bo spoznal terminologijo za poimenovanje različnih orodij, naprav in materialov, naučil se bo različnih ustaljenih besednih zvez, idiomov in pomembnih fraz za opisovanje zunanosti, značilnosti in funkcij orodja ter materialov;• pridobivanje besedišča s področja prodaje in nabave in koristnih, uporabnih fraz pri komunikaciji s tujimi naročniki;• udeleženec se bo naučil besedišča in fraz, ki se pogosto uporabljajo v trženju, nadgradil bo besedišče, povezano z marketingom, znal bo bolj tekoče opisati izdelke, materiale in storitve; znal bo uporabljati besede, ki se uporabljajo pri reševanju poslovnih težav;• Uporabljal bo poslovno korespondenco v tujem jeziku – znal bo pisati poslovna e-sporočila, nadgradil bo fraze pri telefonski komunikaciji in kolokacije, ki se uporabljajo na poslovnih sestankih v podjetjih ali na poslovnih kosilih in/ali večerjah; znal bo ubrati pravi register in se hitro odzval s primernimi besednimi dovtipi v tujem jeziku;• udeleženec se bo seznanil tudi s pravili predstavitve v angleškem jeziku pa tudi s pravili sestavljanja in oblikovanja formalnega pisma in uradne elektronske pošte. <p>Praktični del:</p> <ul style="list-style-type: none">• udeleženec bo izbral besedilo iz strokovne literature in ga na kratko povzel za skupino;• udeleženec bo sestavil krajši opis poljubno izbranega orodja (konstrukcijski proces, material ter funkcije in karakteristike orodja) in ga predstavil skupini;• udeleženec bo sestavil opis podjetja, kjer je zaposlen, ter opis svojega dela in ga predstavil skupini;• udeleženec bo sestavil opis izdelka ali storitve in ga skupini poskušal "prodati".
<p>Kompetence, pridobljene s programom</p>	<p>Udeleženec zna v angleščini:</p> <ul style="list-style-type: none">• učinkovito predstaviti in opisati svoje delovne naloge in odgovornosti• poimenovati in opisati različna orodja, naprave in materiale• poimenovati in opisati vrste podjetij, njihovo zgradbo in zaposlene• obnoviti in razložiti vsebino strokovnega članka• uporabiti znanje naprednih slovničnih struktur in strokovne terminologije pri opisu svojega dela, izdelkov in podjetja, ter pri komunikaciji z nadrejenimi, podrejenimi in strankami
<p>Spretnosti, pridobljene s</p>	<ul style="list-style-type: none">• komunikacijske spretnosti: udeleženec se skozi igro vlog



programom	<p>in diskusijo nauči bolj učinkovite komunikacije v angleškem jeziku</p> <ul style="list-style-type: none">• slušne spretnosti: udeleženec skozi poslušanje intervjujev in diskusij s področja strojništva in prodaje izboljša svoje slušno razumevanje angleškega jezika• pisne spretnosti: udeleženec utrdi svoje znanje stalnih sporočanj oblik in izboljša svoj slog pisanja formalnih besedil• bralno razumevanje: udeleženec skozi branje strokovnih člankov in literature izpopolni svoje strokovno znanje in razumevanje bistva tujega besedila
Splošne kompetence, dopolnjene s programom	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none">• samoocenjuje kakovost svojega pisnega izdelka in govornega nastopa,• izboljša svoje bralne navade,• upošteva različno predznanje udeležencev in se prilagaja potrebam ostalih udeležencev,• samoiniciativno išče nove vire za izpopolnjevanje svojega strokovnega znanja,• samostojno rešuje morebitne težave• uporablja kritično in analitično mišljenje pri diskusijah
Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<ul style="list-style-type: none">• osnovne slovnične strukture ter vsakdanje angleške fraze - 8 ur• besedišče za poslovno sporazumevanje – 6ur• besedišče s področja podjetništva – 6 ur• besedišče s področja tehnologije, strojništva in orodjarstva – 6 ur• besedišče s področja prodaje in nabave – 6 ur• pravila predstavitve v angleškem jeziku – 3 ure• povzemanje besedil iz strokovne literature - 3 ure• predstavitve poljubno izbranega orodja – 3 ure• predstavitve podjetja in delovnih dolžnosti – 3 ure• predstavitev izdelka – 2 uri• priprava na izpit in izvedba izpita – 4 ure
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	<p>Kadrovski pogoji :</p> <p>Univerzitetna izobrazba (VII. stopnja), univerzitetna diplomirana anglistka s pridobljeno pedagoško-andragoško izobrazbo;</p>



Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	11. 2. 2020	Da	
Svet zavoda potrdil	6. 2. 2020	Da	