



Priloga 3_Obralec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	Komunikacijski poslovni tečaj angleščine
Področje	storitve
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravljalcev programa)	Srednja ekonomska šola in gimnazija, Trg Borisa Kidriča 3, 2000 Maribor
Kratek opis programa (max. 150 besed)	Udeleženci bodo v okviru programa dopolnili svoje znanje angleškega jezika ter ga obogatili na področju poslovnega komuniciranja. Le-to bodo lahko uporabili pri svojem nadaljnjem delu v podjetjih in v pedagoškem procesu: pri medpredmetnih povezavah stroke iz ekonomskega področja in poslovnega strokovnega angleškega jezika ali v novih situacijah, predvsem v mednarodnih projektih in izmenjavah, pri spremstvu dijakov na prakso in usposabljanja v tujino, s čimer bodo izboljšali učinkovitost in kakovost svojega dela. Udeleženci programa bodo pridobili kompetence in spretnosti v pisni in ustni komunikaciji pri poslovni angleščini, s poudarkom na ustni komunikaciji.
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Zaposleni potrebujejo znanje poslovnega angleškega jezika zaradi lažjega sledenja trendom v svetu na področju stroke in pedagogike ter zaradi lastnega interesa po sporazumevanju in sodelovanju v projektih, ki zahtevajo znanje poslovnega tujega jezika. V mnogih primerih je namreč prav ne-znanje jezika tisto, ki posameznika ovira pri prehodu med poklici oziroma delovnimi mesti, napredovanju (tako pri osebni rasti na strokovnem področju, kot tudi pri formalnem napredovanju) ali aktivnejšemu udejstvovanju v mednarodnih projektih. To še posebej velja za poslovni jezik stroke, ki ga zaposleni niso pridobili v času svojega formalnega izobraževanja. Ne glede na področje dela je poslovna angleščina tista, ki je pogoj za kakršnokoli mednarodno poslovanje in sodelovanje. Nezadostno obvladanje jezika je pri nekaterih posameznikih tudi ovira, ki jih hromi pri uporabi informacijsko-komunikacijske tehnologije, saj se bojijo napak, ki bi jih morda napravili, zaradi nepoznavanja osnovne terminologije. Z dvigom poslovnih jezikovnih kompetenc posameznik pridobi na samozavesti in se tako aktivneje vključuje v delo svoje organizacije.
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Zaposleni, ki želijo izboljšati kompetence na področju uporabe poslovnega angleščine, kar bo izboljšalo njihovo učinkovitost in kakovost dela s poznavanjem načina dela in pristopom k tujemu jeziku. Ciljna skupina bodo zaposleni v podjetjih in učitelji strokovnih in splošno-izobraževalnih predmetov, ki se pri svojem delu srečujejo z viri v angleškem jeziku, oziroma se



	znajdejo v delovni situaciji, kjer morajo uporabiti svoje znanje (ustno ali pisno, npr. spremstvo dijakov in aktivnosti v mednarodnih projektih) angleškega jezika.			
Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Zaposleni, ki obvladajo angleščino najmanj na stopnji A2.			
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa je izboljšanje kompetenc zaposlenih na področju znanja poslovnega angleškega jezika z uporabo jezika v vsakodnevem življenju, pri iskanju zaposlitev ali pri nadgrajevanju obstoječega znanja angleščine z uporabo strokovnih in koristnih informacij v tujem jeziku ter izboljšanje učinkovitosti in kakovosti njihovega dela.			
Obseg programa (skupno št. ur)	60 ur			
Oblika dela	Kontaktne ure	On line delo (max 50 % celotnega programa)	Izdelek ali storitev	Drugo (navedite)
Teoretični del (št. ur)	20	10	-	-
Praktični del (št. ur)	40	10	Poslovno pismo	Predstavitev šole in dela udeleženca
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti	izdelek		
Pogoji za končanje programa	• obvezna prisotnost na usposabljanju v minimalnem obsegu 80 % • aktivno sodelovanje v programu • oddani izdelki			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	• skupna določitev ciljev skupine glede na potrebe vključenih zaposlenih • ponovitev in utrditev uporabne slovnice skozi primere iz prakse, odvisno od ciljev skupine • pisna komunikacija • ustna komunikacija – obravnava strokovnih tem • priprava in izvedba predstavitve • poznavanje slovničnih struktur potrebnih za komuniciranje • poznavanje specifičnega in splošnega besedišča za pravilno pisno sporazumevanje z zunanjimi dejavniki • poznavanje vsakodnevnih jezikovnih struktur za lažje ustno komuniciranje s tujimi partnerji			



	- načrtovanje in priprava lastnega obsega besednega zaklada, temelječega na bodočem polju sodelovanja - sodelovanje v skupini
Kompetence , pridobljene s programom	Kompetence, ki jih bodo udeleženci pridobili, vključujejo sposobnost izražanja misli, čustev, dejstev, mnenj v poslovnem angleškem jeziku, tako v govorni kot pisni obliki. Prav tako je cilj programa razumevanje prebranih besedil, slovnično pravilno pisanje, slušno razumevanje in zmožnosti pogovora z drugimi ljudmi v angleškem jeziku glede na potrebe in kontekst uporabe: delo, izobraževanje. Vključuje tudi odprtost do različnih kultur in spoštovanje drugih. Udeleženec: - Obvlada potrebne slovnične strukture za lažje komuniciranje v tujem jeziku - Obvlada strokovno besedišče, potrebno za nadaljnje delo in komuniciranje - Obvlada členjenje tekstov in razlag ter tvori lastne slovnične strukture s strokovnim jezikom - Obvlada oblikovanje strokovnih besedil, ter osnove poslovne korespondence, potrebne za nadaljnje komuniciranje s partnerji v raznih projektih, na mednarodnih izmenjavah...
Spretnosti , pridobljene s programom	Govorne in pisne spretnosti v skladu s cilji skupine. Udeleženec: - se lažje prilagaja na nove okoliščine, ki zahtevajo uporabo tujega jezika, brez treme in dodatnega psihičnega pritiska. - se znajde v tujem okolju in se lažje prilagaja novim situacijam. - uporablja ustrezne izraze v okviru poslovnega in vsakdanjega komuniciranja.
Splošne kompetence , dopolnjene s programom	Udeleženec: - samoocenuje kakovost svojega ustnega in pisnega komuniciranja - učinkovito komunicira s partnerji v projektih ali na mednarodnih izmenjavah - načrtuje nadaljnje izobraževanje - razvija motivacijo in zmožnost timskega dela



Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	• skupna določitev ciljev skupine: 2 uri • ponovitev uporabne slovnice skozi primere iz prakse, odvisno od ciljev skupine: 15 ur • pisna komunikacija: 17 ur • ustna komunikacija – obravnava splošnih tem: 8 ur • ustna komunikacija – obravnava strokovnih tem: 13 ur • priprava in izvedba predstavitev: 5 ur Pri delu na daljavo samostojno izvaja vaje s sprotno povratno informacijo, snema in analizira govorne nastope in govorne situacije.
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	• visokošolska izobrazba s področja jezikoslovja – tujega jezika
Spremljanje izvajanja programa (dnevnik, lista prisotnosti)	Program bomo ustrezno spremljali z: - listo prisotnosti, - dnevnikom izvajanja programa, - izdelki udeležencev.
Evalvacija	Program bomo evalvirali na osnovi metodologije in evalvacijskih vprašalnikov, pripravljenih v okviru projekta Munera 3 in povratnih informacij udeležencev.

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	25. 10. 2018	DA	
Svet zavoda potrdil	6. 11. 2018	DA	