



### Priloga 3\_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

<b>Naziv programa</b>	<b>POSLOVNA ANGLEŠČINA</b>
<b>Področje</b>	<b>STORITVE</b>
<b>Predlagatelj programa</b> (ime šole in imena pripravljavcev programa)	<b>GESŠ Trbovlje</b> <b>Mateja Štrovs, Jakob Štrovs, Jelena Keršnik</b>
<b>Kratek opis programa</b> (max. 150 besed)	<b>Udeleženci programa bodo izboljšali znanje iz poslovne angleščine in posledično tudi učinkovitost in kakovost svojega dela. Jezikovno znanje in kulturne kompetence bodo uporabili pri poslovanju s partnerji – bodisi pri dnevni korespondenci, pri pogajanjih ali pri obisku sejma.</b>
<b>SPLOŠNI DEL</b>	
<b>Utemeljenost</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	V skladu z Resolucijo o Nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji za obdobje 2013–2020 je potrebno v okviru tretjega prednostnega področja – usposabljanje in izpopolnjevanje za potrebe dela – spodbujati razvoj in izvajanje izobraževalnih programov in dejavnosti, ki bodo prilagojene razvojnim potrebam trga dela. Ena od prednostnih nalog tega področja je dvig kakovosti in usposobljenosti vseh deležnikov, ki v projektih sodelujejo. Poudarek je na nadgradnji kvalifikacij in krepitvi razvoja človeškega kapitala ter povezovanju. V Zasavju opažamo, da je formalna ponudba tovrstnih izobraževanj zelo slaba. S programom želimo dvigniti izobrazbeno raven prebivalstva in raven temeljnih zmožnosti, povečati zaposljivost aktivnega prebivalstva, izboljšati možnosti za učenje in vključevanje v izobraževanje ter izboljšati splošno izobrazbenost.
<b>Ciljna skupina</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljna skupina so zaposleni, ki želijo nadgraditi znanje angleščine s poslovno terminologijo in okrepiti kulturo ter spretnosti komunikacije v angleškem jeziku (področje stikov s poslovnimi partnerji, nabave, prodaje, ravnanja s človeškimi viri ...).  Ciljne skupine bodo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaposleni, ki poslujejo z angleško govorečimi partnerji,</li> <li>• zaposlene osebe brez poklicne oz. strokovne izobrazbe,</li> <li>• zaposleni z izobrazbo, ki zaradi prestrukturiranja in dolgoročnih razvojnih projekcij ni več ustrezna.</li> </ul>
<b>Pogoji za vključitev v program</b> (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega, samostojnega podjetnika ali kmeta
<b>Cilji programa</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa je izboljšanje kompetenc zaposlenih na področju poslovne angleščine za področje stikov s poslovnimi partnerji, prodaje, nabave, za kadrovske področje itd. za



	boljšo usposobljenost pri poslovanju za potrebe trga dela ter izboljšanje učinkovitosti in kakovosti njihovega dela.			
<b>Obseg programa</b> (skupno št. ur)	<b>50</b>			
<b>Oblika dela</b>	<b>Kontaktne ure</b>	<b>On line delo</b> (max 50 % celotnega programa)	<b>Izdelek ali storitev</b>	<b>Drugo</b> (navedite)
<b>Teoretični del</b> (št. ur)	<b>15</b>	<b>5</b>		
<b>Praktični del</b> (št. ur)	<b>10</b>	<b>20</b>		
<b>Način evidentiranja</b> (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti	Lista prisotnosti		
<b>Pogoji za končanje programa</b>	80 % prisotnost v programu.			
<b>POSEBNI DEL</b>				
<b>Vsebine programa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poslovna komunikacija: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovarjanje za poslovne sestanke, srečanja in termine (kako termine določimo, predstavimo oz. odpovemo),</li> <li>- poslovni razgovori (pozdravni govor, vodenje pogovora, reševanje problemov, zaključek konverzacije),</li> <li>- prodaja izdelkov,</li> <li>- komunikacija s potencialnimi kupci,</li> <li>- poslovna korespondenca (uradni dopisi in e-pošta), predstavitve in zapisniki na sestankih,</li> <li>- vodenje pogovora prek telefona, telefonski odzivnik, povpraševanje, ponudbe blaga ali storitev,</li> <li>- naročanje blaga (količina, cena, dostava blaga, naročila po telefonu, e-pošti ali faksu),</li> <li>- pritožbe, opozorila, opravičila,</li> <li>- vabilo na dogodke podjetja, priprava programa, pozdrav gostov, predstavitev programa, zahvala,</li> <li>- pisanje različnih vlog in prošenj, CV,</li> <li>- opis vsakdanjih delovnih dejavnosti,</li> <li>- neformalni pogovori s sodelavci/poslovnimi partnerji.</li> </ul> </li> </ul>			
<b>Kompetence</b> , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jezikovna kompetenca na področju poslovanja za posamezne poslovne funkcije (nabava, prodaja, ravnanje s človeškimi viri ...)</li> </ul>			
<b>Spretnosti</b> , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunicira v poslovnem svetu v tujem jeziku.</li> </ul>			



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Napiše ponudbo, povpraševanje, naročilo, pritožbo, reklamacijo, vabilo, vlogo prošnjo, CV.</li> <li>• Komunicira v neformalnem jeziku s sodelavci in poslovnimi partnerji.</li> </ul>
<p><b>Splošne kompetence,</b> dopolnjene s programom</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporaba strokovnih izrazov v tujem jeziku</li> <li>• poslušanje in slušno razumevanje</li> <li>• govorno sporazumevanje in sporočanje</li> <li>• branje in bralno razumevanje</li> <li>• pisanje, pisno sporazumevanje in pisno sporočanje</li> <li>• posredovanje ali mediacija</li> </ul>
<p><b>Organizacija izobraževanja</b> (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)</p>	<p>Pri teoretičnem delu (20 ur) spoznajo pravilno rabo poslovne angleščine za poslovne funkcije, iz katerih prihajajo (nabava, prodaja, kadrovsko področje ...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strokovna terminologija,</li> <li>• besedne zveze in fraze v poslovnem svetu,</li> <li>• poslovni bonton v angleško govorečih predelih sveta.</li> </ul> <p>Poudarek je na praktičnem delu udeležencev, temu je namenjenih kar 30 ur (10 kontaktnih in 20 na daljavo). Udeleženci bodo v praktičnem delu simulirali delo v podjetju, in sicer na delovnih mestih, za katera potrebujejo dodatno znanje strokovne oziroma poslovne angleščine. Šlo bo torej za on-line delo – poslovanje fiktivnega podjetja v angleščini (predvsem z uporabo elektronskih komunikacijskih poti – elektronska pošta, spletni portali ...).</p> <p>Okvirna razporeditev ur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovarjanje za poslovne sestanke, srečanja in termine (kako termine določimo, prestavimo oz. odpovemo) - 4 ure</li> <li>- poslovni razgovori (pozdravni govor, vodenje pogovora, reševanje problemov, zaključek konverzacije) - 10 ur</li> <li>- prodaja izdelkov - 3 ure</li> <li>- komunikacija s potencialnimi kupci - 4 ure</li> <li>- poslovna korespondenca (uradni dopisi in e-pošta), predstavitev in zapisniki na sestankih - 6 ur</li> <li>- vodenje pogovora prek telefona, telefonski odzivnik, povpraševanje, ponudbe blaga ali storitev - 5 ur</li> <li>- naročanje blaga (količina, cena, dostava blaga, naročila po telefonu, e-pošti ali faksu) - 3 ure</li> <li>- pritožbe, opozorila, opravičila - 3 ure</li> <li>- vabilo na dogodke podjetja, priprava programa, pozdrav gostov, predstavitev programa, zahvala - 4 ure</li> <li>- pisanje različnih vlog in prošenj, CV - 3 ure</li> <li>- opis vsakdanjih delovnih dejavnosti - 2 uri</li> </ul>



	- neformalni pogovori s sodelavci/poslovnimi partnerji - 3 ure
<b>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa</b> (stopnja in smer izobrazbe)	<ul style="list-style-type: none"><li>• univerzitetni študij angleščine</li><li>• pedagoško andragoška izobrazba</li><li>• poznavanje strokovne terminologije</li></ul>

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	10. 10. 2018	DA	
Svet zavoda potrdil	19. 10. 2018	DA	