



Priloga 3_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	POSLOVNA KORESPONDENCA V NEMŠKEM JEZIKU
Področje	STORITVE
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravljalcev programa)	EKONOMSKA ŠOLA MURSKA SOBOTA, SREDNJA ŠOLA IN GIMNAZIJA ALENKA KOLENKO
Kratek opis programa (max. 150 besed)	Udeleženci programa pridobijo teoretična izhodišča sodobnega poslovnega jezika tako pisnega kakor tudi ustnega komuniciranja. Vsak udeleženec nato izdelava lastno mapo s poslovnimi dopisi. Vsebine dopisov bodo aplicirane na konkretne primere podjetja, kjer je udeleženec zaposlen. Delo bo potekalo individualno, v dvojicah in s skupinskim delom. Dobili bodo vpogled v poslovni bonton, ustno utrjevali poslovne situacije ter nove ustvarili. Urili se bodo v iskanju informacij po svetovnem spletu, tujih strokovnih revijah ter drugi literaturi. Ob koncu bodo usposobljeni za samostojno pisanje in ravnanje v različnih poslovnih okoliščinah.
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (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 – razvoju in izvajanju izobraževalnih programov in dejavnosti, ki bodo prilagojene razvojnim potrebam trga dela. Ena od prednostnih ciljnih skupin tega področja so izobraženi odrasli, ki niso imeli v času svojega izobraževalnega procesa možnosti spoznati sodobne poslovne korespondence v nemškem jeziku. Zaradi sodelovanja domačih podjetij na evropskih trgih se pojavlja vedno večja potreba po novih jezikovnih znanjih prav s področja poslovnega komuniciranja. Nove tehnologije omogočijo hitrejšo in učinkovitejšo komunikacijo ter poslovanje, kar zahteva od zaposlenih stalno izpopolnjevanje na jezikovnem področju.
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljna skupina so zaposleni, ki želijo izboljšati svoje znanje s področja poslovne ustne in pisne korespondence na delovnem mestu v javnem sektorju, sektorju storitev, marketinga, prodaje, nabave in administracije nasploh.
Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Osnovno znanja nemškega jezika glede na Skupni evropski referenčni okvir na nivoju A2.
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa je izboljšanje kompetenc zaposlenih na področju ustne in pisne poslovne korespondence v nemškem jeziku s



	strankami doma kot tudi v tujini.			
Obseg programa (skupno št. ur)	50			
Oblika dela	Kontaktne ure	On line delo (max 50 % celotnega programa)	Izdelek ali storitev	Drugo (navedite)
Teoretični del (št. ur)	15 ur			
Praktični del (št. ur)	25 ur	10 ur	Mapa poslovnih dopisov	
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)				
Pogoji za končanje programa	<ul style="list-style-type: none">- 80% prisotnost in praktični preizkus usposobljenosti- Aktivno sodelovanje v programu			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	<ul style="list-style-type: none">- Telefoniranje- Termini- Življenjepis- Prijava na delovno mesto- Predstavitev podjetja- Poslovni razgovor- Vabilo- Povpraševanje- Ponudba- Naročilo- Reklamacija- Opomin <p>Druga poslovna korespondenca: voščilo, sožalje, itd.)</p>			
Kompetence , pridobljene s programom	Udeleženec : <ul style="list-style-type: none">- pridobi znanja o jezikovnih standardih ustne in pisne komunikacije v poslovnem svetu ;- pripravi in vodi telefonski pogovor s stranko ;- se dogovori za termine/sestanke, jih potrdi, preloži ali odpove ;- napiše svoj življenjepis/CV ;			



	<ul style="list-style-type: none">- se predstavi na poslovnem intervjuju ;- se prijavi na razpis na delovno mesto ;- predstavi svoje podjetje, različne oddelke, sektorje in njihove dejavnosti;- sprejme poslovne partnerje;- slovnično pravilno in s primernim izrazoslovjem napiše poslovne dopise;
Spretnosti , pridobljene s programom	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none">- poslovno komunicira in prenaša informacije;- obvlada strokovno besedišče za pogajanja ter vodenje poslovnih razgovorov;- analizira različne jezikovne strukture, osredotoči se na posebnosti, ki so še posebej tipične ;- uporablja ustrezne priročnike, slovarje in drugo strokovno literaturo,- uporablja socialna omrežja in računalniške programe.
Splošne kompetence , dopolnjene s programom	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none">- povezuje jezikovna znanja in kulturne kompetence nemško govorečih poslovnih partnerjev;- razvija sposobnost samostojnega komuniciranja s poslovnimi partnerji tako v splošnih kot poslovnih okoliščinah;- je sposoben poiskati in razumeti strokovne informacije v tujem jeziku;- se usposobi za spremljanje novosti v stroki v tujem jeziku;- učinkovito komunicira v delovnem timu.
Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<ul style="list-style-type: none">- Telefoniranje 3 ure- Termini 3 uri- Življenjepis 2 uri- Prijava na delovno mesto 4 ure- Predstavitev podjetja 6 ure- Poslovni razgovor 6 ure- Vabilo 2 uri- Povpraševanje 4 ure- Ponudba 6 ur- Naročilo 4 uri



	<ul style="list-style-type: none">- Reklamacija 6 ur- Opomin 2 uri Druga poslovna korespondenca: <ul style="list-style-type: none">- voščilo, sožalje, itd.) 2 ure
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	Kadrovski pogoji: <ul style="list-style-type: none">- Univerzitetna izobrazba s področja jezikoslovja ali prevajalstva
Spremljanje izvajanja programa (dnevnik, lista prisotnosti)	Lista prisotnosti in dnevnik izvajanja programa.
Evalvacija	Evalvacija programa na podlagi metodologije in evalvacijskih vprašalnikov, pripravljenih v okviru projekta Munera 3.

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	19.09.2018	DA	
Svet zavoda potrdil	18.10.2018	DA	