



### Priloga 3\_Obralec za pripravo programov usposabljanj

<b>Naziv programa</b>	<b>POSLOVNI TUJI JEZIK - ANGLEŠČINA</b>
<b>Področje</b>	<b>STORITVE</b>
<b>Predlagatelj programa</b> (ime šole in imena pripravljalcev programa)	<b>EKONOMSKA ŠOLA MURSKA SOBOTA, SREDNJA ŠOLA IN GIMNAZIJA ERNA VÖRÖŠ</b>
<b>Kratek opis programa</b> (max. 150 besed)	Udeleženci programa se seznanijo z novostmi sodobnega poslovnega jezika in izboljšajo tako pisno kot govorne spretnosti. Vsak udeleženec izdelava lastno mapo s poslovnimi dopisi. Vsebine dopisov se bodo nanašale na primere podjetja, kjer je udeleženec zaposlen. Delo bo potekalo v različnih oblikah - individualno, v dvojicah in skupinsko. Udeleženci se seznanijo z novostmi poslovnega bontona. Sodelovali bodo, utrjevali besedišče in se primerno odzivali v simuliranih poslovnih situacijah. Urili se bodo v iskanju informacij po svetovnem spletu, tujih strokovnih revijah ter drugi literaturi, pomembni za njih. Ob koncu programa bodo usposobljeni za samostojno pisanje in ravnanje v različnih poslovnih okoliščinah.
<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 – 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.
<b>Ciljna skupina</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljna skupina so zaposleni, ki želijo izboljšati svoje znanje s področja poslovnega komuniciranja v tujem jeziku, ustno in pisno, na delovnem mestu v sektorju storitev, marketinga, prodaje, nabave in administracije nasploh.
<b>Pogoji za vključitev v program</b> (v skladu z razpisom)	Osnovno znanja angleškega jezika glede na Skupni evropski referenčni okvir na nivoju A2.



<b>Cilji programa</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa je izboljšanje kompetenc zaposlenih na področju ustnega in pisnega poslovnega komuniciranja v angleškem jeziku s strankami doma in v tujini.			
<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)	15 ur			
<b>Praktični del</b> (št. ur)	25 ur	10 ur	Mapa poslovnih dopisov	
<b>Način evidentiranja</b> (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)				
<b>Pogoji za končanje programa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>80% prisotnost in praktični preizkus usposobljenosti</b></li> <li>- <b>Aktivno sodelovanje v programu</b></li> </ul>			
<b>POSEBNI DEL</b>				
<b>Vsebine programa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefoniranje</li> <li>- Termini</li> <li>- Življenjepis</li> <li>- Prijava na delovno mesto</li> <li>- Predstavitev podjetja</li> <li>- Poslovni razgovor</li> <li>- Vabilo</li> <li>- Povpraševanje</li> <li>- Ponudba</li> <li>- Naročilo</li> <li>- Reklamacija</li> <li>- Opomin</li> </ul> <p>Druga poslovna korespondenca: voščilo, sožalje, itd.</p>			
<b>Kompetence, pridobljene s programom</b>	<p>Udeleženec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pridobi znanja o jezikovnih standardih ustne in pisne komunikacije v poslovnem svetu ;</li> <li>- pripravi in vodi telefonski pogovor s stranko ;</li> <li>- se dogovori za termine/sestanke, jih potrdi, preloži ali</li> </ul>			



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



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Naročilo 4 uri</li><li>- Reklamacija 6 ur</li><li>- Opomin 2 uri</li></ul> Druga poslovna korespondenca: <ul style="list-style-type: none"><li>- voščilo, sožalje, itd. 2 ure</li></ul>
<b>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa</b> (stopnja in smer izobrazbe)	<b>Kadrovski pogoji:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Univerzitetna izobrazba s področja jezikoslovja ali prevajalstva</li></ul>
<b>Spremljanje izvajanja programa</b> (dnevnik, lista prisotnosti)	Lista prisotnosti in dnevnik izvajanja programa.
<b>Evalvacija</b>	Evalvacija programa na podlagi metodologije in evalvacijskih vprašalnikov, pripravljenih v okviru projekta Munera 3.

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	21.9.2018	DA	
Svet zavoda potrdil	18.10.2018	DA	