



Naziv programa	Poslovno komuniciranje v nemškem jeziku
Področje	Tehnika
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravjalcev programa)	Srednja šola tehniških strok Šiška mag. Natascha Slemenjak Podobnik, prof. nem. in angl. j.
Kratek opis programa (max. 150 besed)	Udeleženci bodo nadgradili svoje veščine pri komunikaciji v nemškem jeziku ter utrdili slovnične strukture ter predhodno usvojeno znanje. Spoznali bodo praktične situacije in znotraj teh uporabljali ustrezno (strokovno) besedišče. Usvojeno znanje s področja poslovne komunikacije jim bo kasneje omogočilo uspešno korespondenco s poslovnimi partnerji, lažje predstavljanje delodajalca/podjetja v tujini ter ustrezno pisanje dokumentacije v različne namene. Udeleženci bodo tako razvili veščine razumevanja, tvorjenja in prevajanja (strokovnih) besedil ter si s pridobljenim znanjem dvignili nivo jezikovnih kompetenc.
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Z globalizacijo se je povečala potreba po dodatnem znanju tujih jezikov, tako pri vsakdanjem delu kot tudi v poslovnem svetu. Znanje nemškega jezika posledično odpira marsikatera vrata, še posebej, ko govorimo o poslovnem svetu. Nemščina velja za enega od najbolj razširjenih svetovnih jezikov, zato je pomembno, da ljudje, ki so v stiku z nemško literaturo, dopisi in poslovnimi partnerji iz tujine, obvladajo naslednje veščine: – razumevanje prebranega nemškega besedila, – tvorjenje poslovnih pisem v nemščini, – sposobnost prevajanja (strokovno) besedila iz slovenščine v nemščino in obratno ter – sposobnost pravilnega odreagiranja v konkretnih poslovnih situacijah. Usvojene veščine bodo udeležencem omogočile lažje sporazumevanje v nemškem jeziku, s čimer si bodo povečali fleksibilnost na trgu dela. Udeleženci bodo pridobili specialna znanja, ki jim bodo ob aplikaciji v poslovni komunikaciji omogočila uspešno komuniciranje s tujimi poslovnimi partnerji ter lažjo promocijo podjetja oz. izdelkov na tujih trgih, saj bodo s pomočjo usvojenih znanj lažje podprli strokovna gradiva oz. dokumentacijo z nemškimi prevodi.
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Usposabljanje je namenjeno zaposlenim v srednjih tehničnih in strokovnih šolah s poudarkom na računalništvu, elektrotehniki in mehatroniki, ki si bodo s pridobljenim znanjem omogočali lažjo (pisno in ustno) komunikacijo z nemškovgovorečimi osebami (npr. pri sestavi naročil določenih izdelkov za praktični pouk in druge dejavnosti, pri sestavi elektronskih sporočil v nemščini, pri sodelovanju z drugimi nemškovgovorečimi šolami v tujini in doma, pri predstavljanju lastne šole v nemškovgovorečih državah, ter pri vsakdanjih situacijah, ki zahtevajo znanje nemškega jezika), ter tistim zaposlenim v industriji, ki sodelujejo s poslovnimi partnerji iz nemškovgovorečih držav, so v neprestanem stiku z razvojem novih tehnologij ter splošni komunikaciji pri navezovanju poslovnih stikov s tujino (npr. predstavljanje podjetja/izdelkov/storitev v tujini).



	Z udeležbo na programu si bodo udeleženci poglobili in razširili obstoječa (strokovna in splošna) znanja/spretnosti, ki jim bodo na delovnih mestih (v šoli ali v podjetju) vsekakor olajšala komunikacijo s tujimi (poslovnimi) partnerji.			
Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	- Priporočljivo je predhodno znanje nemškega jezika na nivoju B1 (po CEFR). - Pogodba o zaposlitvi			
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilji programa so: - uspešno razumevanje in tvorjenje besedil v nemščini - uspešno odreagiranje v konkretnih (poslovnih) situacijah - usvajanje besedišča za poslovno korespondenco v nemščini - utrjevanje slovničnih struktur			
Obseg programa (skupno št. ur)	50			
Oblika dela	Kontaktne ure	On line delo (max 50 % celotnega programa)	Izdelek ali storitev	Drugo (navedite)
	25	25		
Teoretični del (št. ur)	10	10		
Praktični del (št. ur)	15	15		
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti za udeležence			
Pogoji za končanje programa	- 80% prisotnost na programu - izpit			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	Poslovno komuniciranje v nemškem jeziku zajema naslednje teme: - pregled osnovnih kompetenc in kratka ponovitev že usvojenih slovničnih struktur in tem - usvajanje in nadgradnja besedišča s področja računalništva, elektrotehnike in mehatronike, še posebej: - na delovnem mestu - predstavitev podjetja - opis delovnega področja - telefonski pogovor, termini in sestanki - pisna korespondenca (naročilo, vabilo, zahvala, potrditev rezervacije, izpolnjevanje formularja itd.) - poslovno pismo - osnove in primeri pisanja e-pošte - telefonski pogovori (rezervacija, povpraševanje, dogovor za sestanek itd.) - zaključni test in (samo)evalvacija pridobljenega znanja			
Kompetence , pridobljene s programom	Udeleženci bodo nadgradili svoje znanje s področja nemškega jezika, s čimer si bodo olajšali razumevanje besedil v nemškem jeziku ter bolj samozavestno nastopili v poslovnem svetu z nemško govorečimi osebami. Prav tako bodo usvojili kompetence s področja prevajanja besedil iz nemščine v slovenščino in obratno, kar jim bo zagotovo olajšalo komunikacijo ter vsakdanje delo.			



Spretnosti , pridobljene s programom	Udeleženci po končanem programu pridobijo naslednje spretnosti: – zmožnost razumevanja besedila v poslovni nemščini, – zmožnost ustreznega reagiranja v konkretnih situacijah s pomočjo usvojenega besedišča, – zmožnost tvorbe zahtevnejšega besedila v nemškem jeziku.
Splošne kompetence , dopolnjene s programom	Udeleženci po končanem programu nadgradijo že pridobljene kompetence: – samostojna uporaba jezika v vsakdanjih in poslovnih situacijah, – zmožnost iskanja ustreznih prevodov oz. izrazov v nemščini in/ali slovenščini ter zmožnost uporabe ustreznih sredstev pri tem (slovarji, internet, itd.), – spretnejša komunikacija s tujimi poslovnimi partnerji, – zmožnost hitrega iskanja in razumevanja pomembnih informacij znotraj besedila.
Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	– Uvod (predstavitve vsebine in poteka tečaja) (1 ura) – Pregled osnovnih kompetenc in ponovitev že usvojenih slovnčnih struktur in tem (8 ur) – Na delovnem mestu, predstavitev podjetja in opis svojega delovnega področja (5 ur) – Telefonski pogovor, termini in sestanki (5 ur) – Pisna korespondenca (vabilo, zahvala, potrditev rezervacije, izpolnjevanje formularja itd.), poslovno pismo ter osnove in primeri pisanja e-pošte (20 ur) – Telefonski pogovori (rezervacija, povpraševanje, dogovor za sestanek itd.) (10 ur) – Zaključni test in (samo)evalvacija pridobljenega znanja (1 ura)
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	– magistrica znanosti s področja modernega nemškega jezika – profesorica nemškega in angleškega jezika – materna govorka nemškega jezika

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	20.1.2019	DA	
Svet zavoda potrdil	13. 2. 2019	DA	

