



Priloga 3_Obralec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	TEČAJ POSLOVNE ANGLEŠČINE A2 za poslovne asistente, komercialiste in vse, ki se redno srečujete s tujimi partnerji
Področje	storitve
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravljalcev programa)	Srednja šola Josipa Jurčiča Ivančna Gorica Mojca Saje Kušar, Irena Mori, Sonja Gale
Kratek opis programa (max. 150 besed)	<p>Skupinski tečaj angleščine na nivoju A2 po Skupnem evropskem referenčnem okvirju je namenjen vsem, ki osnove jezika že imajo, a bi jih radi izpopolnili in nadgradili. Tečaj poslovnega jezika je namenjen poslovnežem, poslovnim asistentom, komercialistom, osebju za stike z javnostjo in vsem, ki se srečujete s tujimi partnerji in se morate hitro odzvati na povpraševanja, prošnje, zahteve, pritožbe, vabila itd. Primeren je za tiste, ki ste se že učili splošnega jezika in obvladate osnove.</p> <p>Po zaključku tečaja angleščine na nivoju A2 se bodo udeleženci lahko sporazumevali v preprostih situacijah oziroma se pogovarjali o vsakodnevnih stvareh, znašli pa se bodo tudi na področju pisanja preprostih poslovnih dopisov. Razumeli bodo besedne zveze in pogosto besedišče, povezano z zaposlitvijo, življenjskim okoljem, družino, službo in potovanji. Naučili se bodo napisati preproste dopise v angleščini. Sposobni bodo razumeti glavno misel kratkih in jasno oblikovanih sporočil ter obvestil.</p>
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>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.</p> <p>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 izobraženost.</p>
	<p>Ciljna skupina so zaposleni, ki želijo pridobiti oziroma izboljšati znanje poslovne angleščine.</p> <p>Ciljne skupine bodo:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • zaposleni, ki poslujejo z angleško govorečimi partnerji • zaposlene osebe brez poklicne oz. strokovne izobrazbe, • zaposleni z izobrazbo, ki zaradi prestrukturiranja in dolgoročnih razvojnih projekcij ni več ustrezna. 			
Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega, samostojnega podjetnika ali kmeta. Učenje angleščine kot 1. ali 2. tuji jezik v osnovni šoli.			
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa je izboljšanje kompetenc zaposlenih na področju poslovne angleščine za boljšo usposobljenost pri poslovanju za potrebe trga dela ter izboljšanje učinkovitosti in kakovosti njihovega dela.			
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)	40			
Praktični del (št. ur)		10		
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti			
Pogoji za končanje programa	80 % prisotnost v programu.			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	<p>Spoznali boste besedišče, ki ga potrebujete pri komunikaciji s tujimi poslovnimi partnerji, npr. pri navezovanju stikov, telefoniranju, pisanju dopisov, faksov, elektronske pošte, predstavitvi podjetja, ponudbah, na sestankih, pogajanjih in poslovnih kosilih ter pri neformalnih stikih.</p> <p>Cilj intenzivnega tečaja je tečajnike čim bolje pripraviti na pisno in ustno komunikacijo s tujimi strankami in poslovnimi partnerji ter na različne situacije, v katerih bodo potrebovali dobro znanje angleškega jezika.</p> <p>Na srečanjih skupinskega tečaja angleščine bomo razvijali predvsem komunikacijske veščine, slovnico in besedišče pa bomo uvajali skozi življenjske situacije, zabavne aktivnosti in igro vlog. Na tečaju pridobljeno znanje bomo dodatno vadili z vajami in gradivi na spletnih straneh ter na ta način preverili svoj napredek ali zastavili dodatna vprašanja.</p> <p>S pomočjo takega načina dela se bomo na tečaju posvečali predvsem sproščeni komunikaciji, saj ugotovitve kažejo, da pri večini tečajnikov ni ovira znanje, temveč strah pred uporabo jezika.</p>			



	<p>V okviru tečaja angleščine na nivoju A2 bomo spoznali besedišče s področja osebne predstavitve, družine, vsakodnevnih dejavnosti in potovanj.</p> <p>Poudarek bo na naslednjih temah:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sporazumevanje v enostavnejših vsakodnevnih situacijah, kot so spoznavanje, predstavitev sebe in drugih.• Sporazumevanje v situacijah na potovanju: v hotelu, na letališču, vlaku, v trgovini, na ulici.• Poslovna komunikacija:<ul style="list-style-type: none">- dogovarjanje za poslovne sestanke, srečanja in termine (kako termine določimo, predstavimo oz. odpovemo),- poslovni razgovori (pozdravni govor, vodenje pogovora, reševanje problemov, zaključek konverzacije),- poslovna korespondenca (uradni dopisi in e-pošta),- vodenje pogovora prek telefona, povpraševanje, ponudbe blaga ali storitev,- naročanje blaga (količina, cena, dostava blaga, naročila po telefonu, e-pošti ali faksu),- pritožbe, opozorila, opravičila,- vabilo na dogodke podjetja, priprava programa, pozdrav gostov, predstavitev programa, zahvala,- pisanje različnih vlog in prošenj, CV,- neformalni pogovori s sodelavci/poslovnimi partnerji.
<p>Kompetence, pridobljene s programom</p>	<p>V skladu z Skupnih evropskim referenčnim okvirjem udeleženec po končanem tečaju A2 napreduje na področju razumevanja, govorjenja in pisanja v angleščini in sicer v naslednji meri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Slušno razumevanje: Razume besedne zveze in pogosto besedišče, ki se nanaša na najbolj temeljne reči (npr. najosnovnejši osebni in družinski podatki, nakupovanje, neposredno življenjsko okolje, zaposlitev). Sposoben/sposobna je ujeti glavno misel kratkih, jasno oblikovanih sporočil in obvestil.• Bralno razumevanje: Sposoben/sposobna je brati zelo kratka, preprosta, vsakdanja besedila, kot so reklame, prospekti, jedilniki in urniki. V njih zna poiskati natančno določen, predvidljiv podatek. Razume kratka in preprosta osebna pisma• Govorno sporazumevanje: Sposoben/sposobna se je sporazumevati v preprostih situacijah, kadar gre za neposredno izmenjavo informacij o splošnih vsakodnevnih stvareh. Znajde se v krajših družabnih pogovorih, čeprav po navadi ne razume dovolj, da bi se lahko samostojno pogovarjal-a.



	<ul style="list-style-type: none">• Govorno sporočanje: Uporabiti zna vrsto besednih zvez in povedi, s katerimi lahko na preprost način opiše svojo družino in druge ljudi, življenjske pogoje ali svojo izobrazbo in predstavi svojo trenutno ali prejšnjo zaposlitev.• Pisanje: Sestavljati zna kratka, preprosta obvestila in sporočila, ki se nanašajo na trenutne potrebe. Pisati zna zelo preprosta osebna pisma, npr. se komu za kaj zahvaliti.
Spretnosti , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none">• Kandidat po končanem tečaju napreduje na področju razumevanja kratkih sporočil in obvestil• Sposoben je brati kratka besedila kot so reklame, prospekti in urniki; v njih zna poiskati točno določen podatek• Sposoben je sporazumeti se v preprostih situacijah, kadar gre za neposredno izmenjavo informacij o splošnih vsakodnevni pogovorih• Uporabiti zna besedne zveze in povedi, s katerimi lahko opiše življenjske pogoje ali svojo izobrazbo in predstavi svojo trenutno ali prejšnjo zaposlitev• Sestaviti zna kratka sporočila, ki se nanašajo na trenutne potrebe – pisati zna pisma, elektronska sporočila, v katerih se zna npr. zahvaliti.
Splošne kompetence , dopolnjene s programom	<ul style="list-style-type: none">• Razumevanje (slušno in bralno)• Govorjenje (govorno sporazumevanje in govorno sporočanje)• Pisanje
Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<ul style="list-style-type: none">• Sporazumevanje v enostavnejših vsakodnevni situacijah, kot so spoznavanje, predstavitev sebe in drugih. (10 ur)• Pripovedovanje o preteklih dogodkih ali preteklih zaposlitvah (5 ur)• Uporaba osnovnih časov in osnovnih nepravilnih glagolov. (5 ur)• Poslovna komunikacija (20 ur)• Praktični del (on line); formativno spremljanje (10 ur)
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	<ul style="list-style-type: none">• VII. stopnja, profesor angleščine
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	12.11.2018	DA	
Svet zavoda potrdil	26.11.2018	DA	