



Priloga 3_Obralec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	POSLOVNA ANGLEŠČINA
Področje	STORITVE
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravljavcev programa)	GESŠ Trbovlje Mateja Štrovs, Jakob Štrovs, Jelena Keršnik
Kratek opis programa (max. 150 besed)	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.
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 – 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.
Ciljna skupina (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"> • 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)	Pogoj je status zaposlenega, samostojnega podjetnika ali kmeta.
Cilji programa (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 ... 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)	15	5		
Praktični del (št. ur)	10	20		
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti	Lista prisotnosti		
Pogoji za končanje programa	80 % prisotnost v programu.			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	<ul style="list-style-type: none"> • 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), - prodaja izdelkov, - komunikacija s potencialnimi kupci, - poslovna korespondenca (uradni dopisi in e-pošta), predstavitve in zapisniki na sestankih, - vodenje pogovora prek telefona, telefonski odzivnik, 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, - opis vsakdanjih delovnih dejavnosti, - neformalni pogovori s sodelavci/poslovnimi partnerji. 			
Kompetence , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none"> • Jezikovna kompetenca na področju poslovanja za posamezne poslovne funkcije (nabava, prodaja, ravnanje s človeškimi viri ...) 			
Spretnosti , pridobljene s programom	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> • komunicira v poslovnem svetu v tujem jeziku, 			



	<ul style="list-style-type: none">• napiše ponudbo, povpraševanje, naročilo, pritožbo, reklamacijo, vabilo, vlogo prošnjo, CV,• komunicira v neformalnem jeziku s sodelavci in poslovnimi partnerji.
Splošne kompetence, dopolnjene s programom	<ul style="list-style-type: none">• uporaba strokovnih izrazov v tujem jeziku• poslušanje in slušno razumevanje• govorno sporazumevanje in sporočanje• branje in bralno razumevanje• pisanje, pisno sporazumevanje in pisno sporočanje• posredovanje ali mediacija
Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<p>Pri teoretičnem delu (20 ur) bodo udeleženci spoznali pravilno rabo poslovne angleščine za poslovne funkcije, iz katerih prihajajo (nabava, prodaja, kadrovske področje ...):</p> <ul style="list-style-type: none">• strokovna terminologija,• besedne zveze in fraze v poslovnem svetu,• poslovni bonton v angleško govorečih predelih sveta. <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">- dogovarjanje za poslovne sestanke, srečanja in termine (kako termine določimo, prestavimo oz. odpovemo) - 4 ure- poslovni razgovori (pozdravni govor, vodenje pogovora, reševanje problemov, zaključek konverzacije) - 10 ur- prodaja izdelkov - 3 ure- komunikacija s potencialnimi kupci - 4 ure- poslovna korespondenca (uradni dopisi in e-pošta), predstavitve in zapisniki na sestankih - 6 ur- vodenje pogovora prek telefona, telefonski odzivnik, povpraševanje, ponudbe blaga ali storitev - 5 ur- naročanje blaga (količina, cena, dostava blaga, naročila po telefonu, e-pošti ali faksu) - 3 ure- pritožbe, opozorila, opravičila - 3 ure- vabilo na dogodke podjetja, priprava programa, pozdrav gostov, predstavitev programa, zahvala - 4 ure- pisanje različnih vlog in prošenj, CV - 3 ure- opis vsakdanjih delovnih dejavnosti - 2 uri



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

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