



### Priloga 3\_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

<b>Naziv programa</b>	<b>POSLOVNA NEMŠČINA</b>
<b>Področje</b>	<b>STORITVE</b>
<b>Predlagatelj programa</b> (ime šole in imena pripravljavcev programa)	<b>GESŠ Trbovlje</b> <b>Alenka Arh Šmuc, Jelena Keršnik</b>
<b>Kratek opis programa</b> (max. 150 besed)	<b>Udeleženci programa bodo izboljšali znanje iz poslovne nemščine 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.</b>
<b>SPLOŠNI DEL</b>	
<b>Utemeljenost</b> (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>Tudi mobilnost delovne sile je izjemno pomembna, tako za podjetja kot za gospodarstvo kot celoto. Mobilna delovna sila ne predstavlja le osebja, ki odhaja v tujino z namenom usposabljanja in izobraževanja, pač pa tudi vse tiste, ki odhajajo v tujino z namenom sklepanja poslovnih dogovorov. 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 izobraženost.</p>
<b>Ciljna skupina</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>Ciljna skupina so zaposleni, ki želijo nadgraditi znanje nemščine s poslovno terminologijo in okrepiti kulturo ter spretnosti komunikacije v nemškem jeziku (področje stikov s poslovnimi partnerji, nabave, prodaje, ravnanja s človeškimi viri ...).</p> <p>Ciljne skupine bodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaposleni, ki poslujejo z nemško govorečimi partnerji,</li> <li>• zaposlene osebe brez poklicne oz. strokovne izobrazbe,</li> <li>• zaposleni z izobrazbo, ki zaradi prestrukturiranja in dolgoročnih razvojnih projekcij ni več ustrezna.</li> </ul>



<b>Pogoji za vključitev v program</b> (v skladu z razpisom)	Pogoj je status zaposlenega, samostojnega podjetnika ali kmeta.			
<b>Cilji programa</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa je izboljšanje kompetenc zaposlenih na področju poslovne nemščine 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.			
<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)	<b>15</b>	<b>10</b>		
<b>Praktični del</b> (št. ur)	<b>15</b>	<b>10</b>		
<b>Način evidentiranja</b> (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti	Lista prisotnosti		
<b>Pogoji za končanje programa</b>	80 % prisotnost v programu.			
<b>POSEBNI DEL</b>				
<b>Vsebine programa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utrjevanje osnovnih slovničnih kompetenc, predvsem preko komunikacije.</li> <li>• Poslovna komunikacija: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovarjanje za poslovne sestanke, srečanja in termine (kako termine določimo, predstavimo oz. odgovorimo),</li> <li>- poslovni razgovori (pozdravni govor, vodenje pogovora, reševanje problemov, zaključek konverzacije),</li> <li>- prodaja izdelkov,</li> <li>- komunikacija s potencialnimi kupci,</li> <li>- poslovna korespondenca (uradni dopisi in e-pošta), predstavitve in zapisniki na sestankih,</li> <li>- vodenje pogovora prek telefona, telefonski odzivnik, povpraševanje, ponudbe blaga ali storitev,</li> <li>- naročanje blaga (količina, cena, dostava blaga, naročila po telefonu, e-pošti ali faksu),</li> <li>- pritožbe, opozorila, opravičila,</li> <li>- vabilo na dogodke podjetja, priprava programa, pozdrav gostov, predstavitev programa, zahvala,</li> <li>- pisanje različnih vlog in prošenj, CV,</li> </ul> </li> </ul>			



	<ul style="list-style-type: none"><li>- opis vsakdanjih delovnih dejavnosti,</li><li>- neformalni pogovori s sodelavci/poslovnimi partnerji.</li></ul>
<b>Kompetence</b> , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jezikovna kompetenca na področju poslovanja za posamezne poslovne funkcije (nabava, prodaja, ravnanje s človeškimi viri ...)</li></ul>
<b>Spretnosti</b> , pridobljene s programom	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• komunicira v poslovnem svetu v tujem jeziku,</li><li>• napiše ponudbo, povpraševanje, naročilo, pritožbo, reklamacijo, vabilo, vlogo prošnjo, CV,</li><li>• komunicira v neformalnem jeziku s sodelavci in poslovnimi partnerji.</li></ul>
<b>Splošne kompetence</b> , dopolnjene s programom	<ul style="list-style-type: none"><li>• uporaba strokovnih izrazov v tujem jeziku</li><li>• poslušanje in slušno razumevanje</li><li>• govorno sporazumevanje in sporočanje</li><li>• branje in bralno razumevanje</li><li>• pisanje, pisno sporazumevanje in pisno sporočanje</li><li>• posredovanje ali mediacija</li></ul>
<b>Organizacija izobraževanja</b> (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<p>Pri teoretičnem delu (25 ur) udeleženci spoznajo pravilno rabo poslovne nemščine za poslovne funkcije, iz katerih prihajajo (nabava, prodaja, kadrovsko področje ...):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• strokovna terminologija,</li><li>• besedne zveze in fraze v poslovnem svetu,</li><li>• poslovni bonton v nemško govorečih predelih sveta.</li></ul> <p>Poudarek je na praktičnem delu udeležencev, temu je namenjenih 25 ur (15 kontaktnih in 10 na daljavo). Udeleženci v praktičnem delu simulirajo delo v podjetju, in sicer na delovnih mestih, za katera potrebujejo dodatno znanje strokovne oziroma poslovne nemščine.</p> <p>Okvirna razporeditev ur:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- utrjevanje osnovnih slovničnih kompetenc - 5 ur</li><li>- dogovarjanje za poslovne sestanke, srečanja in termine (kako termine določimo, predstavimo oz. odpovemo) - 4 ure</li><li>- poslovni razgovori (pozdravni govor, vodenje pogovora, reševanje problemov, zaključek konverzacije) - 7 ur</li><li>- prodaja izdelkov - 3 ure</li><li>- komunikacija s potencialnimi kupci - 3 ure</li><li>- poslovna korespondenca (uradni dopisi in e-pošta), predstavitev in zapisniki na sestankih - 6 ur</li><li>- vodenje pogovora prek telefona, telefonski odzivnik, povpraševanje, ponudbe blaga ali storitev - 4 ure</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- naročanje blaga (količina, cena, dostava blaga, naročila po telefonu, e-pošti ali faksu) - 3 ure,</li><li>- pritožbe, opozorila, opravičila - 3 ure</li><li>- vabilo na dogodka podjetja, priprava programa, pozdrav gostov, predstavitev programa, zahvala - 4 ure</li><li>- pisanje različnih vlog in prošenj, CV - 3 ure</li><li>- opis vsakdanjih delovnih dejavnosti - 2 uri</li><li>- neformalni pogovori s sodelavci/poslovnimi partnerji - 3 ure.</li></ul>
<b>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa</b> (stopnja in smer izobrazbe)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Univerzitetni študij nemščine</li><li>• Pedagoško andragoška izobrazba</li><li>• Poznavanje strokovne terminologije</li></ul>

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	9. 11. 2018	DA	
Svet zavoda potrdil	19. 11. 2018	DA	