



### Priloga 3\_Obralec za pripravo programov usposabljanj

<b>Naziv programa</b>	Nemški poslovni jezik na višjem nivoju
<b>Področje</b>	Storitve
<b>Predlagatelj programa</b> (ime šole in imena pripravilalcev programa)	Šolski center Slovenj Gradec, Erika Ošlak
<b>Kratek opis programa</b> (max. 150 besed)	<p>Tečaj je namenjen udeležencem s predznanjem nemškega jezika na ravni B1/B2.</p> <p>Poudarek tečaja bo na ustni in pisni poslovni komunikaciji in spoznavanju strokovnega besedišča.</p> <p>Tečajniki bodo poglobili staro in spoznali novo poslovno terminologijo in strokovni jezik, ki se uporablja na področju komerciale in širše v podjetjih in ustanovah. Naučili se bodo voditi in sodelovati v poslovnih razgovorih, prav tako bo pomemben del učenja simuliranje različnih poslovnih situacij, telefonskih pogovorov, pisanje e-sporočil in e-korespondence, od zapisnika, povpraševanja, ponudbe, naročila, potrditve naročila reklamacije do opomina. Govorili bomo o pravilih predstavitve in etikete v poslovnem svetu.</p> <p>Nadgradili bomo tudi slovnico in dodali slovnične strukture za potrebe tovrstnega sporazumevanja ter ponovili pravila za nemško pisavo in izgovorjavo.</p>
<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.</p> <p>Živimo v času, ko je poslovna komunikacija s partnerji iz nemško govorečih dežel nujno potrebna prvina za sklepanje poslov in navezovanje poslovnih, kakor tudi osebnih stikov. Poslovni jezik je specifično področje jezika, saj je tako ustna kot pisna komunikacija polna fraz in idiomov, ki jih lahko poglobljamo le z nenehnim utrjevanjem in pridobivamo z nadgrajevanjem.</p>
<b>Ciljna skupina</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Vodstveni delavci in zaposleni v komerciali podjetij v regiji ter vodji mednarodnih projektov. Vsi zaposleni, ki delajo na delovnih mestih, kjer je znanje nemškega jezika ključno za opravljanje njihovega dela. Zaposleni z izobrazbo, ki zaradi prestrukturiranja in dolgoročnih razvojnih projekcij ni več primerna oz. ustrezna. Tisti zaposleni, ki si na ta način širijo in



	bogatijo znanje in zaposleni, ki si bodo s tem dodatnim znanjem izboljšali mobilnost na trgu dela.			
<b>Pogoji za vključitev v program</b> (v skladu z razpisom)	<b>V program se lahko vključijo zaposleni, ki v okviru svojega dela že poslovno sodelujejo z nemškimi podjetji in uporabljajo nemški jezik v vsakodnevni poslovni komunikaciji in ki jih zanima nadgradnja komunikacije in pridobitev novega poslovnega besedišča za nemoteno in tekoče sporazumevanje ter uslužbenci ŠC Slovenj Gradec, ki delajo ali bodo delali na mednarodnih projektih. Zaposleni, ki bi si z nadgradnjo znanja nemškega jezika izboljšali mobilnost na trgu dela.</b>			
<b>Cilji programa</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Nadgradnja in utrjevanje jezika stroke oz. nadgradnja in utrjevanje poslovnega jezika.			
<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>30</b>	<b>10</b>		
<b>aPraktični del</b> (št. ur)			<b>10</b> <b>Simulacija poslovne situacije (dialog s predavateljem) in zagovor on line dela - korespondence.</b>	
<b>Način evidentiranja</b> (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	<b>Lista prisotnosti</b>			
<b>Pogoji za končanje programa</b>	<b>80% prisotnost in zagovor praktičnega dela, korespondence.</b>			
<b>POSEBNI DEL</b>				
<b>Vsebine programa</b>	Poslovna komunikacija v nemščini, pridobivanje samozavesti pri komunikaciji s pomočjo vaj v paru, simulacija različnih poslovnih situacij, kot sklepanje poslov, vodenje poslovnih sestankov, telefonskih pogovorov ipd. Razumevanje navodil in sestavljanje poslovnih dopisov v nemškem jeziku, e-korespondenca.			
<b>Kompetence</b> , pridobljene s programom	Udeleženci bodo po tečaju bolj usposobljeni za komunikacijo s tujimi poslovnimi partnerji, tako v direktnih stikih, kot tudi po telefonu in preko e-pošte. Spoznali bodo strokovno			



	terminologijo komercialne, znali se bodo pravilno predstaviti in delati v tujem poslovnem svetu ter spoznali sodobne poslovne trende na področju pisne e-komunikacije. Uvodoma bodo udeleženci seznanjeni s pravili nemške izgovorjave in pisave, kakor tudi s potrebnimi slovničnimi konstrukcijami, ki so uporabljene v tovrstnem komuniciranju.
<b>Spretnosti</b> , pridobljene s programom	Tečajniki bodo po usvojenem programu bolj samozavestno spregovorili in delovali v poslovnem okolju. Utrjena in pridobljena strokovna terminologija jim bo omogočala boljši stik s poslovnimi partnerji, s katerimi bodo lažje in bolj tekoče komunicirali osebno, po telefonu ali preko e-sporočil.
<b>Splošne kompetence</b> , dopolnjene s programom	Sposobnost sporazumevanja in komuniciranja v poslovnem nemškem jeziku.
<b>Organizacija izobraževanja</b> (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<ul style="list-style-type: none"><li>• DEUTSCHE SCHRIFT UND AUSSPRACHE 4 uri</li><li>• GRAMMATIK (Konjunktiv II für die Vergangenheit und Gegenwart, Zeitformen: Aktiv, Passiv, Nebensätze.) 10 ur,</li><li>• MÜNDLICHE GESCHÄFTSKOMMUNIKATION Geschäftsbesuche, Verhandlungen, verschiedene Arten von Geschäftskommunikation, Telefonieren 20 ur,</li><li>• SCHRIFTLICHE GESCHÄFTSKOMMUNIKATION 10 ur,</li><li>• E-Mail-Geschäftskorrespondenz: Protokoll, Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Reklamation und Mahnung 6 ur.</li></ul>
<b>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa</b> (stopnja in smer izobrazbe)	Univerzitetna izobrazba: Profesor nemškega jezika,.

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	14. 5. 2019	DA	
Svet zavoda potrdil	17. 5. 2019	DA	