**Priloga 3\_Obrazec za pripravo programov usposabljanj**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv programa** | **Angleščina v stroki** |
| **Področje** | **Tehnika** |
| **Predlagatelj programa** (ime šole in imena pripravljalcev programa) | **Šolski center Postojna Ariana Jurca, Vesna Kovač** |
| **Izvajalec programa** | **ŠC Krško-Sevnica** |
| **Kratek opis programa**(max. 150 besed) | **Program je namenjen zaposlenim na različnih delovnih mestih v proizvodnji oz. zalednih službah, ki skrbijo za sodelovanje s tujino.** |
| **SPLOŠNI DEL** |
| **Utemeljenost** (v skladu z razpisom in analizo potreb) | Razkorak med kompetencami zaposlenih, ki opravljajo delo za katero se zahteva izobrazba do ISCED5 in potrebami oz. zahtevami tujih trgov, so velike. Pri sodelovanju s tujimi, še posebej večjimi naročniki je zelo pomembna usposobljenost zaposlenih tudi na nižjih ravneh. Le-ta se izkazuje skozi pridobivanje formalne in neformalne izobrazbe. Sposobnost komuniciranja na delovnem mestu v tujem jeziku je pomembna, saj partnerji, še posebej iz področja avtomobilske industrije to pričakujejo. Sprotna spremljanja, ki jih opravljajo in s katerimi preverjajo izpolnjevanje pogojev sodelovanja, že več let opozarjajo na sposobnosti komunikacije v tujem jeziku tako na področju proizvodnje kot nabave in prodaje. Zelo pogosto opozarjajo, da višje izobraženi ne poznajo terminologije proizvodnje, zaposleni v proizvodnji pa niso sposobni učinkovite komunikacije v tujem jeziku. V skladu z operativnim programom 2014-2020 je zapolnjevanje vrzeli med potrebami trga dela in kompetencami zaposlenih, nujno potrebna in prednostna naloga. Glede na izkazano pomanjkanje kompetenc, smo skupaj s podjetji pripravili program, ki vključuje strokovno terminologijo kot ključni element jezika. |
| **Ciljna skupina** (v skladu z razpisom in analizo potreb) | Udeleženci so zaposleni, ki delajo v proizvodnji, zalednih službah oz. so podporni člen pri sodelovanju s tujimi partnerji – angleško govorečimi. Osebe, ki bodo vključene se po izobrazbi in predznanju razlikujejo. |
| **Pogoji za vključitev v program** (v skladu z razpisom) | Zaposleni, samozaposleni, kmet. |
| **Cilji programa** (v skladu z razpisom in analizo potreb) | Cilji izobraževalnega programa so razvijanje sporazumevalnih zmožnosti za razumevanje in uporabo angleščine v vsakdanjih okoliščinah, razvijanje sporazumevalnih zmožnosti za razumevanje in uporabo strokovne angleščine s področja strojništva, orodjarstva, nabave in prodaje, ter zmanjšanje jezikovne prepreke za izboljšanje učinkovitosti in kakovosti dela. |
| **Obseg programa** (skupno št. ur) | 50 ur |
| **Oblika dela** | **Kontaktne ure** | **On line delo**(max 50 % celotnega programa) | **Izdelek ali storitev** | **Drugo**(navedite) |
| **Teoretični del** (št. ur) | **35** |  |  |  |
| **Praktični del** (št. ur) | **7** |  | **8** |  |
| **Način evidentiranja** (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev …) | lista prisotnosti |  |  |  |
| **Pogoji za končanje programa** | 80 % prisotnost |
| **POSEBNI DEL** |
| **Vsebine programa** | Teoretični del: • ponovitev in utrditev osnovnih slovničnih struktur (osnovni glagolski časi, stopnjevanje pridevnikov in prislovov, zgradba trdilnih in vprašalnih povedi, trpnik v sedanjiku in pretekliku) ter vsakdanjih angleških fraz za lažje sporazumevanje; • pridobivanje besedišča za poslovno sporazumevanje: udeleženec se bo naučil navezati stik v tujem jeziku in se predstaviti, učinkovito sodelovati v pogovoru, izraziti svoje mnenje ter opisati svoje delovno mesto, naloge in odgovornosti; • pridobivanje besedišča s področja podjetništva: udeleženec bo spoznal poimenovanja za različne vrste podjetij, naučil se bo opisati sestavo in delovanje svojega podjetja ter napisati njegov profil; • pridobivanje besedišča s področja tehnologije, strojništva in orodjarstva: udeleženec bo spoznal terminologijo za poimenovanje različnih orodij, naprav in materialov, naučil se bo kolokacij in pomembnih glagolskih fraz za opisovanje izgleda, značilnosti in funkcij orodja ter materialov; • pridobivanje besedišča s področja prodaje in nabave: udeleženec se bo naučil besedišča in fraz za marketing, opisovanje izdelkov ter uslug, seznanil se bo z jezikom poslovnih klicev, poslovnega e-maila in uporabo primernega registra; • udeleženec se bo seznanil tudi s pravili predstavitve v angleškem jeziku ter pravili pisanja formalnega pisma in e-maila. Praktični del: • udeleženec bo izbral besedilo iz strokovne literature in ga na kratko povzel za skupino; • udeleženec bo sestavil krajši opis poljubno izbranega orodja (konstrukcijski proces, material ter funkcije in karakteristike orodja) in ga predstavil skupini; • udeleženec bo sestavil opis podjetja, kjer je zaposlen, ter opis svojega dela in ga predstavil skupini; • udeleženec bo sestavil opis izdelka ali usluge in ga skupini poskušal "prodati". |
| **Kompetence,** pridobljene s programom | Udeleženec zna v angleščini: • učinkovito predstaviti in opisati svoje delovne naloge in odgovornosti • poimenovati in opisati različna orodja, naprave in materiale • poimenovati in opisati vrste podjetij, njihovo zgradbo in zaposlene • obnoviti in razložiti vsebino strokovnega članka • uporabiti znanje naprednih slovničnih struktur in strokovne terminologije pri opisu svojega dela, izdelkov in podjetja, ter pri komunikaciji z nadrejenimi, podrejenimi in strankami |
| **Spretnosti,** pridobljene s programom | • komunikacijske spretnosti: udeleženec se skozi igro vlog in diskusijo nauči bolj učinkovite komunikacije v angleškem jeziku • slušne spretnosti: udeleženec skozi poslušanje intervjujev in diskusij s področja strojništva in prodaje izboljša svoje slušno razumevanje angleškega jezika • pisne spretnosti: udeleženec utrdi svoje znanje stalnih sporočanjskih oblik in izboljša svoj stil pisanja formalnih besedil • bralno razumevanje: udeleženec skozi branje strokovnih člankov in literature izpopolni svoje strokovno znanje in razumevanje bistva tujega besedila |
| **Splošne kompetence,** dopolnjene s programom | Udeleženec: • samoocenjuje kakovost svojega pisnega izdelka in govornega nastopa, • izboljša svoje bralne navade, • upošteva različno predznanje udeležencev in se prilagaja potrebam ostalih udeležencev, • samoiniciativno išče nove vire za izpopolnevanje svojega strokovnega znanja, • samostojno rešuje morebitne težave • uporablja kritično in analitično mišljenje pri diskusijah |
| **Organizacija izobraževanja** (navedba vsebinskih sklopov –modulov, časovni obseg) | • osnovne slovnične strukture ter vsakdanje angleške fraze - 8 ur • besedišče za poslovno sporazumevanje – 6ur • besedišče s področja podjetništva – 6 ur • besedišče s področja tehnologije, strojništva in orodjarstva – 6 ur • besedišče s področja prodaje in nabave – 6 ur • pravila predstavitve v angleškem jeziku – 3 ure • povzemanje besedil iz strokovne literature - 3 ure • predstavitve poljubno izbranega orodja – 3 ure • predstavitve podjetja in delovnih dolžnosti – 3 ure • predstavitev izdelka – 2 uri • priprava na izpit in izvedba izpita – 4 ure |
| **Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa** (stopnja in smer izobrazbe) | Kadrovski pogoji : Univerzitetna izobrazba (VII. stopnja), profesor/ica angleščine |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Program  | Datum | Odobril  | Zavrnil – Opombe |
| Programski odbor  | 25.9.2018 | DA |  |
| Svet zavoda potrdil | 16.1.2019 | DA |  |