



### Priloga 3\_Obralec za pripravo programov usposabljanj

<b>Naziv programa</b>	<b>Angleška strokovna terminologija v kovinarstvu</b>
<b>Področje</b>	<b>Tehnika</b>
<b>Predlagatelj programa</b> (ime šole in imena pripravjalcev programa)	<b>Šolski center Postojna Ariana Jurca, Vesna Kovač</b>
<b>Kratek opis programa</b> (max. 150 besed)	<b>Program je namenjen zaposlenim na področju kovinarske industrije in so zaposleni na različnih delovnih mestih v proizvodnji oz. zalednih službah, ki skrbijo za sodelovanje s tujino.</b>
<b>SPLOŠNI DEL</b>	
<b>Utemeljenost</b> (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 avtomobilne 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 izkazno pomanjkanje kompetenc, smo skupaj s podjetji pripravili program, ki vključuje strokovno terminologijo kot ključni element jezika.
<b>Ciljna skupina</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<b>Udeleženci so zaposleni v kovinarski industriji, 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.</b>
<b>Pogoji za vključitev v program</b> (v skladu z razpisom)	<b>Zaposleni, samozaposleni, kmet.</b>
<b>Cilji programa</b> (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.



<b>Obseg programa</b> (skupno št. ur)	<b>50 ur</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>35</b>			
<b>Praktični del</b> (št. ur)	<b>7</b>		<b>8</b>	
<b>Način evidentiranja</b> (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	lista prisotnosti			
<b>Pogoji za končanje programa</b>	80 % prisotnost			
<b>POSEBNI DEL</b>				
<b>Vsebine programa</b>	<p>Teoretični del:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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 primerne registra;</li><li>• udeleženec se bo seznanil tudi s pravili predstavitve v angleškem jeziku ter pravili pisanja formalnega pisma in e-maila.</li></ul> <p>Praktični del:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• udeleženec bo izbral besedilo iz strokovne literature in ga na kratko povzel za skupino;</li><li>• udeleženec bo sestavil krajši opis poljubno izbranega orodja (konstrukcijski proces, material ter funkcije in</li></ul>			



	<p>karakteristike orodja) in ga predstavil skupini;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• udeleženec bo sestavil opis podjetja, kjer je zaposlen, ter opis svojega dela in ga predstavil skupini;</li><li>• udeleženec bo sestavil opis izdelka ali usluge in ga skupini poskušal "prodati".</li></ul>
<b>Kompetence</b> , pridobljene s programom	<p>Udeleženec zna v angleščini:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• učinkovito predstaviti in opisati svoje delovne naloge in odgovornosti</li><li>• poimenovati in opisati različna orodja, naprave in materiale</li><li>• poimenovati in opisati vrste podjetij, njihovo zgradbo in zaposlene</li><li>• obnoviti in razložiti vsebino strokovnega članka</li><li>• uporabiti znanje naprednih slovničnih struktur in strokovne terminologije pri opisu svojega dela, izdelkov in podjetja, ter pri komunikaciji z nadrejenimi, podrejenimi in strankami</li></ul>
<b>Spretnosti</b> , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none"><li>• komunikacijske spretnosti: udeleženec se skozi igro vlog in diskusijo nauči bolj učinkovite komunikacije v angleškem jeziku</li><li>• slušne spretnosti: udeleženec skozi poslušanje intervjujev in diskusij s področja strojništva in prodaje izboljša svoje slušno razumevanje angleškega jezika</li><li>• pisne spretnosti: udeleženec utrdi svoje znanje stalnih sporočanj oblik in izboljša svoj stil pisanja formalnih besedil</li><li>• bralno razumevanje: udeleženec skozi branje strokovnih člankov in literature izpopolni svoje strokovno znanje in razumevanje bistva tujega besedila</li></ul>
<b>Splošne kompetence</b> , dopolnjene s programom	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• samocenuje kakovost svojega pisnega izdelka in govornega nastopa,</li><li>• izboljša svoje bralne navade,</li><li>• upošteva različno predznanje udeležencev in se prilagaja potrebam ostalih udeležencev,</li><li>• samoiniciativno išče nove vire za izpopolnevanje svojega strokovnega znanja,</li><li>• samostojno rešuje morebitne težave</li><li>• uporablja kritično in analitično mišljenje pri diskusijah</li></ul>
<b>Organizacija izobraževanja</b> (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<ul style="list-style-type: none"><li>• osnovne slovnične strukture ter vsakdanje angleške fraze – 8 ur</li><li>• besedišče za poslovno sporazumevanje – 6ur</li><li>• besedišče s področja podjetništva – 6 ur</li><li>• besedišče s področja tehnologije, strojništva in orodjarstva – 6 ur</li><li>• besedišče s področja prodaje in nabave – 6 ur</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• pravila predstavitve v angleškem jeziku – 3 ure</li><li>• povzemanje besedil iz strokovne literature - 3 ure</li><li>• predstavitve poljubno izbranega orodja – 3 ure</li><li>• predstavitve podjetja in delovnih dolžnosti – 3 ure</li><li>• predstavitev izdelka – 2 uri</li><li>• priprava na izpit in izvedba izpita – 4 ure</li></ul>
<b>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa</b> (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	4. 10. 2018	DA	