

Izvedbeni načrt tečaja poslovne angleščine

Delovna mesta in organizacije, sestava podjetij

Usvajanje osnovnega besedišča o različnih poklicih in delovnih mestih, nadgradnja le – tega ob tekstih in video – izsekih ter nalogah, vezanih na predstavljeno. Oddelki, struktura določenega podjetja, poimenovanje delovnih mest. Sodelovanje v pogovoru oz. intervjuju o delovnem mestu.

Predstavitev sebe in drugih, pisanje prošnje, Europass življenjepisa, prošnje in ponudbe

Formalne in manj formalne oblike predstavljanja ob različnih priložnostih. Zakonitosti pisanja prošnje in življenjepisa; Europass.

Pisanje e- sporočil, poročil in dopisov

Oblikovanje elektronskega sporočila. Besedišče pisnega sporočanja.

Komunikacija po telefonu, načrtovanje sestankov in delovnih nalog, službene poti in tudi "small talk"

Telefonsko sporočilo – dogovor, ustrezen odziv nanj, primerna uporaba vljudnostnih fraz. Zapis telefonskega sporočila in posredovanje le – tega, dogovor za srečanje, predlog za termin in kraj, potrditev dogovora. Neformalen pogovor.

Poslovna predstavitev (priprava in izvedba), 'team work'

Kako pripraviti učinkovito predstavitev upoštevajoč načela formativnega in kolegialnega ocenjevanja. 'Team work' in kompetence sodelovanja ter uporabe IT.

Trg – marketing, oglaševanje in promocija

Predstavitev procesa oglaševanja in trženja, načrt lansiranja izdelka na trgu, oblikovanje oglasa.

Sporazumevanje v tujih jezikih:

- aktivna uporaba izrazoslovja v ustni in pisni komunikaciji
- pridobivanje in oblikovanje veščin poslušanja in dejavnega vključevanja v pogovor
- poslovna predstavitev podjetja, dejavnosti ali produkta

Digitalna pismenost:

- informacijsko - komunikacijska tehnologija za predstavitev podjetja, dejavnosti ali produkta
- e - pismenost

Učenje učenja:

- sodobni načini razvijanja in vzdrževanja znanja tujega jezika z uporabo različnih splošno dostopnih medijev

Maja Zajc Kalar, prof.