



### Priloga 3\_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

<b>Naziv programa</b>	<b>Strokovni jezik za potrebe razvoja podjetij (poslovna nemščina) s področja veterine – e oblika</b>
<b>Področje</b>	<b>Biotehnika</b>
<b>Predlagatelj programa</b> (ime šole in imena pripraviljalcev programa)	<b>ŠOLSKI CENTER ŠENTJUR</b> Avtorica : Polona KRAMER
<b>Kratek opis programa</b> (max. 150 besed)	Namen programa je usposabljanje udeležencev, ki na svojem delovnem mestu potrebujejo specifična znanja nemškega jezika. S programom želimo podjetjem in udeležencem omogočiti razvoj raznolikih specifičnih spretnosti in strokovnih kompetenc, ki jim bodo koristile na (globalnih) trgih, tako da bodo uspešnejši, da bodo dosegali boljše rezultate in da bodo učinkovitejši. Program zajema teoretični in praktični del, vsebine in teme programa pa so ciljno usmerjene v učinkovito komunikacijo v specifičnih situacijah v tujem jeziku in v specifično izrazoslovje, ki bo lahko uspešno implementirano v pripravo poročil, poslovnih načrtov in druge strokovne dokumentacije.
<b>SPLOŠNI DEL</b>	
<b>Utemeljenost</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj projekta je izboljšati specifične kompetence zaposlenih na področju nemškega jezika in specifične strokovne terminologije, ker je nemščina pomemben tuj jezik v slovenskem prostoru, še posebej v poslovnem svetu, kar je izjemnega pomena predvsem v obdobju globalizacije in digitalizacije ter izrazito v razmerah, ko se velik obseg dela zaradi trenutne situacije v svetu seli na splet in se s pomočjo vedno bolj izpopolnjenih digitalnih orodij izvaja na daljavo. Za potrebe trga dela je ustrezna usposobljenost posameznikov, zaposlenih v upravi podjetja in v srednjem managementu ter drugih delavcev nujna za nadaljnji kvaliteten in učinkovit delovni proces, kar zahteva kontinuirano izobraževanje in usposabljanje zaposlenih. S poglobljenim znanjem bodo zaposleni spretnejši in konkurenčnejši tudi mednarodno Usvojeno in nadgrajeno specifično nemško strokovno terminologijo, usmerjeno v ožje področje njihovega dela, bodo lahko takoj učinkovito implementirali v delovne situacije, zaradi česar bodo uspešnejši pri komuniciranju med seboj, predvsem pa pri komuniciranju s tujimi poslovnimi partnerji. Poudarek je na praktični uporabnosti, ki temelji na teoretičnem delu programa in premišljeno izbranih tem.



<b>Ciljna skupina</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljna skupina so zaposleni v upravah podjetij, v srednjem managementu ali samostojni podjetniki s področja veterine, ki potrebujejo ali želijo dodatne kompetence zaradi potreb na delovnem mestu oz. želijo pridobiti dodatna specifična znanja in spretnosti na področju nemškega jezika, da bi bili pri svojem delu še konkurenčnejši in učinkovitejši.			
<b>Pogoji za vključitev v program</b> (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega, status kmeta ali samostojnega podjetnika.			
<b>Cilji programa</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Izboljšanje in nadgradnja kompetenc na področju specifične strokovne terminologije v nemškem jeziku, razvoj digitalnih kompetenc za potrebe na področju razpisov, zakonodaje, zagotavljanja kakovosti, priprave poročil in drugih dokumentov. Razvoj in izboljšanje pogajalskih sposobnosti, primerna in ustrezna komunikacija v mednarodnih poslovnih okoljih in večja konkurenčnost podjetja na globalnih trgih, pa tudi fleksibilnost.			
<b>Obseg programa</b> (skupno št. ur)	<b>50 ur</b>			
<b>Oblika dela</b>	<b>Kontaktne ure</b>	<b>*On line delo</b>	<b>Samostojno delo</b>	<b>Drugo</b> (navedite)
<b>Teoretični del</b> (št. ur)		25		
<b>Praktični del</b> (št. ur)		20		5
<b>Način evidentiranja</b> (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)				Zaključna naloga oz. izdelek
<b>*Oblika on line dela</b>	Video konferenca	Spletna učilnica	Drugi načini digitalne komunikacije	Samostojno delo
<b>Število ur</b>	34	11	/	5
<b>Način evidentiranja</b> (posnetek video konference, zajem zaslonske slike, elektronski izpis spletne učilnice, lista prisotnosti, e-mail komunikacija...)	Zajem zaslonske slike, izpis liste prisotnosti (zoom), posnetek videokonference, email komunikacija	Elektronski izpis spletne učilnice	/	Oddan izdelek v spletno učilnico (el. izpis spletne učilnice), email komunikacija
<b>Pogoji za končanje programa</b>	80% prisotnost v programu.			



	Priprava in predstavitev izdelka oz. zaključne naloge s področja dela v podjetju.
<b>POSEBNI DEL</b>	
<b>Vsebine programa</b>	<p><b>A. Strokovni jezik za potrebe razvoja podjetja (poslovna nemščina)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- zakonodaja in zagotavljanje kakovosti na področju veterine (specifično izrazoslovje)</li><li>- priprava dokumentacije za projekte, inovacije in inovativnost na področju veterine</li><li>- priprava strokovnih poročil za vodstvo</li><li>- priprava dokumentacije za različne razpise s področja veterine</li><li>- priprava dokumentacije za uvoz in izvoz</li><li>- priprava dokumentacije o varni hrani</li><li>- priprava pogodb za notranje in zunanje sodelavce: etična presoja in odločanje</li><li>- izpolnjevanje obrazcev o prejemu in izdaji blaga</li><li>- razumevanje in priprava specifikacij izdelkov</li><li>- izdajanje in prejemanje računov, plačila, zavarovanja</li><li>- poslovni bonton in medkulturne razlike za poslovne partnerje iz različnih držav</li><li>- navade in običaji v poslovnem svetu, priprava na poslovne obiske in sprejem delegacij iz drugih držav</li><li>- premagovanje stresa na delovnem mestu, komunikacija kot orodje za reševanje izzivov, team building</li></ul> <p><b>B. Komunikacijske veščine, medkulturne razlike, poslovni bonton</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ustrezno sporazumevanje na delovnem mestu in s sodelavci iz tujine (vertikalna in horizontalna hierarhija), sporazumevanje s strankami in s poslovnimi partnerji, upoštevajoč medkulturne razlike: kulturna zavest in izražanje</li><li>- pogajalske spretnosti in veščine, strategije in tehnike pogajanja: sposobnost osredotočenja na stranke, poslovne partnerje pa tudi sodelavce</li><li>- mreženje za pridobivanje novih poslovnih partnerjev in sodelavcev iz tujine: digitalna pismenost in miselnost, samoiniciativnost</li><li>- organizacija in tehnike vodenja, razvoj kadrov z namenom optimizacije poslovanja: sodelovalno reševanje problemov</li></ul>
<b>Kompetence</b> , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pozna osnove veterinarske zakonodaje nemško govorečih držav.</li><li>- Zna ustrezno izpolniti dokumentacijo in obrazce.</li><li>- Zna primerno interpretirati podatke v dokumentaciji in obrazcih.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zna presoditi ustreznost specifikacije in ugotovi primernost izdelka.</li> <li>- Ve, kje na spletu poiskati dokumentacijo za razpise, primerne podjetju.</li> <li>- Zna ustrezno in uspešno komunicirati v različnih vsakodnevnih strokovnih in medkulturnih situacijah.</li> <li>- Zna primerno komunicirati s sodelavci in s tujimi poslovnimi partnerji.</li> <li>- Zna se pogajati, upoštevajoč medkulturne razlike, in pozna pogajalske strategije.</li> </ul>		
<b>Spretnosti</b> , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pripravi strokovno poročilo v nemščini.</li> <li>- Pripravi dokumentacijo za prijavo na razpis v nemščini.</li> <li>- Pripravi dokumentacijo za projekte s tujimi partnerji.</li> <li>- Pripravi pogodbe, izdaja in prejema račune za tuje poslovne partnerje.</li> <li>- Pripravi dokumentacijo o varni hrani.</li> <li>- Pripravi dokumentacijo za izvoz in uvoz izdelkov.</li> <li>- Napiše pritožbo oz. reklamacijo in odgovori nanjo.</li> <li>- Telefonira tujemu partnerju in mu zna odgovoriti na vprašanja.</li> <li>- Ustrezno se vede v poslovnem svetu, upoštevajoč medkulturne razlike.</li> <li>- Obvlada komunikacijo, primerno situaciji, in pisno korespondenco.</li> </ul>		
<b>Splošne kompetence</b> , dopolnjene s programom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Samozavestno izražanje v tujem jeziku</li> <li>- Komuniciranje s sodelavci in s tujimi poslovnimi partnerji.</li> <li>- Izpolnjevanje ustrezne dokumentacije.</li> <li>- Timsko delo.</li> <li>- Reševanje problemov.</li> <li>- Pridobivanje strategij za delo s sodobnimi tehnologijami.</li> <li>- Uporaba ustreznih računalniških programov.</li> </ul>		
<b>Organizacija izobraževanja</b>	Vsebinski sklop	Čas trajanja	**Oblika dela
	<b>Specifikacije in obrazci</b>	4 ure	3 ure videok. 1 ura spl. uč.
	<b>Priprava dokumentacije za razpise</b>	4 ure	3 ure videok. 1 ura spl. uč.
	<b>Strokovno poročilo</b>	3 ure	2 uri videok. 1 ura spl. uč.
	<b>Priprava dokumentacije o varni hrani</b>	3 ure	2 uri videok. 1 ura spl. uč.



	<b>Priprava dokumentacije za projekte in pogodbe</b>	8 ur	6 ur videok. 2 uri spl. uč.
	<b>Priprava pogodb, izdajanje in prejemanje računov</b>	8 ur	6 ur videok. 2 ur spl. uč.
	<b>Zakonodaja in zagotavljanje kakovosti</b>	6 ur	5 ur videok. 1 ura spl. uč.
	<b>Priprava dokumentacije za izvoz in uvoz</b>	5 ur	3 ure videok. 2 uri spl. uč.
	<b>Poslovni bonton in medkulturne razlike</b>	4 ure	4 ure videok.
	<b>Izdelek in predstavitev</b>	5 ur	5 ur spletna uč.
	Naloge posredovane udeležencem		Predviden časovni okvir
**Spletna učilnica	Reševanje in oddaja rešenih nalog iz posameznega vsebinskega področja v spletno učilnico.		11 ur
	Oddaja zaključne naloge s področja dela v podjetju.		5 ur
**Drugi načini digitalne komunikacije	/		/
**Samostojno delo	Samostojno reševanje nalog iz posameznega vsebinskega področja . Oddaja v spletno učilnico.		11 ur
	Priprava zaključne naloge s področja dela v podjetju. Oddaja v spletno učilnico.		5 ur
<b>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)</b>	Profesor(-ica) nemščine (VII. stopnja)		



Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	12.5.2021	DA	/
Svet zavoda potrdil	23.6.2021	DA	/