



Priloga 3_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	Strokovni jezik za potrebe razvoja podjetij s področja živilstva in prehrane
Področje	Biotehnika
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravjalcev programa)	Izobraževalni center Piramida Maribor Avtorica: Urška PETRIČ
Kratek opis programa (max. 150 besed)	Program je namenjen usposabljanju udeležencev, ki za potrebe na svojem delovnem mestu potrebujejo specifična znanja angleščine. S programom želimo udeležencem ter podjetjem zagotoviti pridobitev različnih spretnosti in strokovnih kompetenc, s katerimi bodo na (globalnem) trgu učinkovitejši, konkurenčnejši in bolj prilagodljivi. Program bo sestavljen iz teoretičnega in praktičnega dela, vsebine programa pa so usmerjene v učinkovito komunikacijo v tujem jeziku s tujimi partnerji, pripravami različnih poročil v tujem jeziku, pripravo dokumentacije za različne razpise.
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Za potrebe trga dela je ustrezna usposobljenost posameznikov, zaposlenih v upravi podjetja in v srednjem managementu, nujna za nadaljnji kvaliteten in učinkovit delovni proces, zaradi česar je potrebno kontinuirano izobraževanje in usposabljanje zaposlenih. Cilj projekta je tako izboljšati kompetence zaposlenih na področju angleškega jezika in specifične strokovne terminologije, ker je angleščina najpomembnejši svetovni jezik, še posebej v poslovnem svetu, kar pride do izraza predvsem v obdobju globalizacije, posebno zdaj v razmerah, ko se velik obseg dela seli na splet, kjer je to mogoče, in se izvaja na daljavo. S poglobljenim znanjem bodo zaposleni spretnejši in konkurenčnejši tudi mednarodno, bolje pa se bodo znašli v situacijah, ki zahtevajo tudi medkulturno znanje in kompetence, ki segajo na področje poslovnega bontona in pogajalskih veščin. Usvojeno in nadgrajeno specifično angleško strokovno terminologijo, usmerjeno v ožje področje njihovega dela, bodo lahko takoj učinkovito implementirali v vsakodnevne realne 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 vsebin.
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljna skupina so zaposleni v upravah podjetij, v srednjem managementu ali samostojni podjetniki s področja živilstva, prehrane in/ali trgovine z živilskim blagom, ki potrebujejo ali želijo dodatna znanja zaradi potreb na delovnem mestu oz.



	želijo pridobiti kompetence na področju angleškega jezika z namenom izboljšanja učinkovitosti in kakovosti lastnega dela.			
Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega ali samostojnega podjetnika.			
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Izboljšanje in nadgradnja kompetenc na področju strokovne terminologije, razvoj digitalnih kompetenc za potrebe na področju razpisov, priprave poročil in dokumentacije. Razvoj pogajalskih sposobnosti, ustrezno komuniciranje v mednarodnih poslovnih okoljih in večja konkurenčnost podjetja na globalnih trgih.			
Obseg programa (skupno št. ur)	60			
Oblika dela	Kontaktne ure	*On line delo	Samostojno delo	Drugo (navedite)
Teoretični del (št. ur)	25			
Praktični del (št. ur)	30			5
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	lista prisotnosti			predstavitev
Pogoji za končanje programa	80% prisotnost v programu. Predstavitev s področja dela v podjetju.			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	<p>A. Strokovni jezik za potrebe razvoja podjetja (poslovna angleščina)</p> <ul style="list-style-type: none"> - živilska zakonodaja in zagotavljanje kakovosti (specifično izrazoslovje) - priprava poslovnih poročil (specifična terminologija) - priprava strokovnih poročil za vodstvo - priprava dokumentacije za različne razpise s področja živilstva in živilske tehnologije - priprava pogodb za notranje in zunanje sodelavce: etična presoja in odločanje - priprava dokumentacije za projekte, inovacije in inovativnost v živilstvu in prehrani - izpolnjevanje obrazcev o prejemu in izdaji blaga - razumevanje in priprava specifikacij izdelkov - izdajanje in prejemanje računov, plačila, zavarovanja - poklici v živilstvu (poimenovanje poklicev in opis del, vodilna in vodstvena delovna mesta): razvijanje organizacijskih sposobnosti - poslovni bonton in medkulturne razlike za poslovne partnerje iz različnih držav, ki so za jezik sporazumevanja izbrali angleščino kot lingua franca - navade in običaji v poslovnem svetu, priprava na poslovne obiske in sprejem delegacij iz drugih držav 			



	<p>- premagovanje stresa na delovnem mestu, komunikacija kot orodje za reševanje izzivov, team building</p> <p>B. Komunikacijske veščine, medkulturne razlike, poslovni bonton</p> <p>- mreženje z namenom pridobivanja novih poslovnih partnerjev in sodelavcev iz tujine: digitalna pismenost in miselnost, samoiniciativnost</p> <p>- pogajalske spretnosti in veščine, strategije in tehnike pogajanja: sposobnost osredotočenja na stranke in poslovne partnerje</p> <p>- organizacija in tehnike vodenja, razvoj kadrov z namenom optimizacije poslovanja: sodelovalno reševanje problemov</p> <p>- 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</p>
Kompetence , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none">- Zna ustrezno izpolniti dokumentacijo in obrazce.- Zna presoditi ustreznost specifikacije in ugotovi primernost izdelka.- Ve, kje na spletu poiskati dokumentacijo za razpise primerne podjetju.- Pozna osnove živilske zakonodaje angleško govorečih držav.- Zna ustrezno in uspešno komunicirati v različnih vsakodnevnih strokovnih in medkulturnih situacijah.- Zna se pogajati, upoštevajoč medkulturne razlike, in pozna pogajalske strategije.- Zna ustrezno komunicirati s sodelavci in s poslovnimi partnerji iz tujine.
Spretnosti , pridobljene s programom	<ul style="list-style-type: none">- Pripravi poslovno poročilo v angleščini.- Pripravi strokovno poročilo v angleščini.- Pripravi dokumentacijo za prijavo na razpis v angleščini.- Pripravi dokumentacijo za projekte s tujimi partnerji.- Pripravi strateški plan v angleščini.- Pripravi pogodbe, izdaja in prejema račune za tuje poslovne partnerje.- Napiše pritožbo oz. reklamacijo in odgovori nanjo.- Telefonira tujemu partnerju in mu zna odgovoriti na vprašanja.- Ustrezno se vede v poslovnem svetu, upoštevajoč medkulturne razlike.- Obvlada komunikacijo, primerno situaciji, in pisno korespondenco.
Splošne kompetence , dopolnjene s programom	<ul style="list-style-type: none">- Komuniciranje s sodelavci in poslovnimi partnerji iz tujine.- Izpolnjevanje ustrezne dokumentacije.- Timsko delo.



	<ul style="list-style-type: none"> - Reševanje problemov. - Načrtovanje poklicne kariere. - Pridobivanje strategij za delo s sodobnimi tehnologijami. - Uporaba ustreznih računalniških programov. - Samozavestno izražanje v tujem jeziku. 		
Organizacija izobraževanja	Vsebinski sklop	Čas trajanja	**Oblika dela
	Obrazci in specifikacije	5 ur	
	Poslovno poročilo	5 ur	
	Strokovno poročilo	5 ur	
	Priprava dokumentacije za razpise	5 ur	
	Priprava dokumentacije za projekte in pogodbe	10 ur	
	Priprava pogodb, outsourcing, izdajanje in prejemanje računov	8 ur	
	Zakonodaja in zagotavljanje kakovosti	8 ur	
	Strateški plan	5 ur	
	Poslovni bonton in medkulturne razlike	4 ure	
	Izdelek in predstavitev	5 ur	
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	Profesorica angleščine (VII. stopnja izobrazbe)		

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	24. 9. 2020	DA	
Svet zavoda potrdil	6. 10. 2020	DA	