



Priloga 3_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	Kombinirani tečaj slovenščine – pravopis in uradni dopis, jezikovni priročniki
Področje	Storitve
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripraviljalcev programa)	Biotehniški izobraževalni center Ljubljana Rozalka Mohorič, Helena Rožencvet, Marija Topole
Kratek opis programa (max. 150 besed)	Udeleženci programa bodo dopolnili znanje o temeljnih pravilih pisanja uradnih besedil – vabila, e-dopisi, obvestila, zapisniki, uradno dopisovanje itd. Spoznali bodo pravila pisnega poslovnega in uradnega komuniciranja, ozavestili najpogostejše pravopisne napake in se naučili uporabe različnih jezikovnih priročnikov, s čimer bodo izboljšali svoje jezikovno/poslovno komuniciranje v sodobnem svetu. Oblikovno, vsebinsko in jezikovno neoporečni dopisi so namreč konkurenčna prednost tako za podjetje kot za zaposlenega.
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	V skladu z Resolucijo o Nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji za obdobje 2013–2020 je potrebno v okviru tretjega prednostnega področja – usposabljanje in izpopolnjevanje za potrebe dela – spodbujati razvoj in izvajanje izobraževalnih programov in dejavnosti, ki bodo prilagojene razvojnim potrebam trga dela. Cilj projekta je povečati vključenost zaposlenih v programe nadaljnega poklicnega izobraževanja in usposabljanja ter v skladu s potrebami in razvojem trga izboljšati njihove kompetence – za večjo zaposljivost in mobilnost med delovnimi področji ter osebni razvoj in delovanje v sodobni družbi. V današnjem tempu življenja vse bolj hitimo, to se kaže tudi pri tvorbi besedil. Pri tem smo osredotočeni predvsem na vsebino oziroma razumljivost sporočenega, pozabljamo pa na obliko in upoštevanje pravopisnih pravil. Vendar so napake v pisanju odraz tako naše jezikovne kot tudi splošne kompetence in kulture. Dopisovanje je postalo pomembnejše kot kdaj koli prej, saj si vedno pogosteje prvi vtis o drugih ustvarjamo s pisnim komuniciranjem, šele nato z osebnim stikom.
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljne skupine so zaposleni na različnih področjih, ki na svojem delovnem mestu tvorijo različna strokovna in uradovalna besedila. Program je namenjen tistim, ki zaradi potreb delovnega mesta želijo izboljšati komunikacijske veščine pri tvorbi strokovnih in uradovalnih besedil.
Pogoji za vključitev v program	Status zaposlenega ali samostojnega podjetnika.
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilji programa so izboljšanje strokovnih kompetenc zaposlenih, in sicer na področju znanja o značilnostih poslovnega jezika, dopisu kot obrazcu (ustaljena oblika, stalne sestavine in njihova postavitve), pravopisnih zadregah (velika in mala začetnica, ločila ...), učinkovitih dopisih (nasveti za uspešno pisno komuniciranje) in uporabi jezikovnih priročnikov. Z novo pridobljenim znanjem se bo izboljšala pravopisna in slovnična ustreznost pisnih izdelkov, delo zaposlenih bo učinkovitejše in uspešnejše, saj bodo



	zaposleni sami odpravljali svoje pravopisne napake, prav tako pa bodo tvorili oblikovno in vsebinsko ustrežnejša besedila.			
Obseg programa (skupno št. ur)	50			
Oblika dela	Kontaktne ure	On line delo (max 50 % celotnega programa)	Izdelek ali storitev	Drugo (navedite)
Teoretični del (št. ur)	26			
Praktični del (št. ur)		22	2	
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti	Pisni izdelek v e-obliki (spletna učilnica)	Pisni izdelek	
Pogoji za končanje programa	Aktivna udeležba (80 % prisotnost v programu) in oddan pisni izdelek v e-obliki (spletna učilnica).			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. zgradba uradnih besedil: vabilo, zahvala, obvestilo, opravičilo, zapisnik; 2. jezikovna pravilnost in slogovna ustreznost uradnih besedil; 3. uporaba jezikovnih priročnikov – digitalizirana oblika 4. tvorjenje ustreznih uradnih besedil v e-obliki; 5. reševanje pravopisnih nalog v spletni učilnici. 			
Kompetence , pridobljene s programom	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozna socialne zvrsti slovenskega jezika in zna presoditi, katero uporabiti v določenem jezikovnem položaju; • na podlagi svojega predznanja ponovi/dopolnili jezikovno znanje; • spozna temeljna pravila slovenskega pravopisa; • spozna zakonitosti tvorjenja uradnih besedilnih vrst; • spozna uporabo klasičnih in elektronskih jezikovnih priročnikov; • tvori različna uradna besedila. 			
Spretnosti , pridobljene s programom.	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pozna osnovna pravopisna pravila, kar mu olajša tvorjenje besedil, potrebnih za sporazumevanje na delovnem mestu; • zna uporabljati različne jezikovne pripomočke, s čimer so njegova besedila jezikovno ustrežnejša; • zna presoditi, katera socialna zvrst slovenskega jezika je primerna za določeno jezikovno situacijo; • tvori oblikovno, jezikovno in vsebinsko ustrezna uradna besedila. 			
Splošne kompetence , dopolnjene s programom	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustrezno se prilagodi jezikovni situaciji in obvlada konvencije vljudnega sporazumevanja; • zna tvoriti pravopisno in jezikovno ustrezna besedila; • zna uporabljati različne jezikovne priročnike. 			



<p>Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • krajša predstavitev socialnih zvrsti slovenskega jezika, velika začetnica pri lastnih imenih in mala pri občih imenih – 4 ure; • uporaba ločil, poudarek na rabi vejice – 8 ur; • deljenje besed in pisanje skupaj, narazen ali z vezajem – 4 ure; • pisanje prevzetih besed – 4 ure; • načela uspešnega sporočanja in jezikovna kultura – 4 ure; • tvorjenje elektronskih dopisov – 4 ure; • tvorjenje uradnega vabila, obvestila in zapisnika – 4 ure; • tvorjenje uradne zahvale, opravičila in čestitke – 4 ure; • tvorjenje voščila, pritožbe in prijave/ponudbe – 4 ure; • uporaba jezikovnih priročnikov – SSKJ, SP – 4 ure; • uporaba elektronskih jezikovnih priročnikov – fran.si, korpusi – 4 uri; • tvorjenje končnega izdelka – 2 uri.
<p>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • univerzitetna izobrazba slavistične/slovenistične smer (VII. stopnja); • 2-letne delovne izkušnje na področju poučevanja slovenskega jezika.

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	15. 3. 2019	DA	
Svet zavoda potrdil	21. 3. 2019	DA	