



Priloga 3_Obralec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	POSLOVNO SPORAZUMEVANJE ZA ZAPOSLENE V BIOTEHNIKI
Področje	Biotehnika
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravjalcev programa)	Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma Maja Skubic Avsec
Kratek opis programa (max. 150 besed)	<p>Poslovno sporazumevanje je namenjeno zaposlenim v gostinstvu, turizmu, kmetijstvu in cvetličarstvu, ki pri svojem delu oblikujejo in pošiljajo dopise, pisma in druga besedila in si</p> <p>z uporabo digitalne tehnologije želijo izboljšati pisno komuniciranje s sodelavci, strankami in poslovnimi partnerji v skladu s slovensko pravopisno normo.</p> <p>Udeleženci bodo osvežili temeljna jezikovna in besediloslovna znanja z delom z aktualnimi avtentičnimi besedili - to so razni dopisi, vabila, obvestila, zapisniki, predstavitve podjetij na spletnih straneh, oglasi, katalogi, ponudbe, e-sporočila ... Spoznali bodo pravila pisnega poslovnega in uradnega komuniciranja, poslovni bonton, uporabo IKT pri sporazumevanju s ciljem učinkovite komunikacije. Oblikovno, vsebinsko in jezikovno neoporečni dopisi so namreč konkurenčna prednost za podjetje, samostojnega podjetnika ali zaposlenega, ki omogoča osebni in karierni razvoj in s tem boljšo zaposljivost.</p> <p>Avtentična besedila bodo izhodišče za analizo posameznih jezikovnih, slogovnih in oblikovnih elementov in osnova za tvorjenje neoporečnih novih besedil.</p>
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>V današnjem tempu življenja vse bolj hitimo – v službi, pri vsakdanjih opravkih ..., tudi pri tvorbi besedil. Pri tem smo osredinjeni 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. Zato je zelo pomembno, da zaposleni v kmetijstvu, gostinstvu, turizmu in cvetličarstvu poznajo načela kulture pisnega komuniciranja v dopisih, ki jih pošiljajo po klasični ali elektronski pošti.</p> <p>Različna besedila (e-dopisi, uradni dopisi, zapisniki, vabila, obvestila ...) in praksa pri pisanju različnih poslovnih, strokovnih ali zasebnih besedil namreč kažejo na pomanjkanje tovrstnih znanj pri njihovih tvorcih in zato na potrebo po lektoriranju besedil. Zato želimo s programom udeležencem ponuditi znanja in veščine, s katerimi bodo lažje in bolj samozavestno delovali na trgu, saj bodo uspešneje</p>



	<p>dosegli zastavljene cilje (npr. pridobili nove stranke, povečali prodajo, razširili ponudbo na nove storitve, se predstavili na tržišču ...), učinkoviteje delovali v sodobni družbi in s tem bodo bolj zaposljivi in mobilni na trgu dela.</p> <p>Pomen sporazumevalne zmožnosti v slovenskem jeziku izpostavlja tudi Resolucija o izobraževalnem programu izobraževanja odraslih v RS za obdobje 2013-2020, ki na področju splošnega izobraževanja odraslih kot prvo prednostno področje izpostavlja dvig ravni bralne pismenosti in povečanje digitalne konference, kar pomeni dvig temeljnih zmožnosti posameznika, vključenega v vseživljenjsko izobraževanje.</p>			
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljna skupina so zaposleni in samozaposleni v kmetijstvu, gostinstvu in turizmu ter cvetličarstvu, ki želijo izboljšati komunikacijske veščine pri tvorbi strokovnih in uradovnih besedil za potrebe delovnega mesta.			
Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega ali samostojnega podjetnika.			
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa je zaposlene in samozaposlene v kmetijstvu, gostinstvu in turizmu ter cvetličarstvu z uporabo digitalne tehnologije usposobiti za učinkovito pisno komunikacijo s poslovnimi partnerji, sodelavci in strankami v skladu s poslovnimi bontonom in pravopisno normo z namenom kakovostno in učinkovito opravljenega dela na trgu, doseganja večje zaposljivosti, mobilnosti na trgu dela, osebnega razvoja in delovanja v sodobni družbi.			
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)	30	10		
Praktični del (št. ur)			10	
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti	Lista prisotnosti	izdelek	
Pogoji za končanje programa	80% prisotnost v programu			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	Program omogoča nadgradnjo znanja na področju pisne poslovne in uradne komunikacije v skladu s slovensko pravopisno normo.			



	<p>Vsebine:</p> <ul style="list-style-type: none">- uradni dopisi v kmetijstvu, turizmu, gostinstvu in cvetličarstvu,- poslovni dopisi v kmetijstvu, turizmu, gostinstvu in cvetličarstvu,- druga besedila (reklama, oglas, naročilnica, napovednik, navodila ...),- posebnosti elektronskega dopisa,- posebnosti pravopisnih pravil in pogoste jezikovne napake. <p>Udeleženci spoznajo tudi sodobne jezikovne priročnike in možnosti njihove uporabe pri poklicnem, poslovnem ali strokovnem in javnem pisnem sporazumevanju.</p>
<p>Kompetence, pridobljene s programom</p>	<p>Udeleženci bodo:</p> <ul style="list-style-type: none">- tvorili vsebinsko, oblikovno in jezikovno pravilne uradne dopise za potrebe delovnega mesta v kmetijstvu, turizmu, gostinstvu in cvetličarstvu (npr. uradna prošnja, opravičilo, vabilo, zahvala ...),- tvorili vsebinsko, oblikovno in jezikovno pravilne poslovne dopise za potrebe delovnega mesta v kmetijstvu, turizmu, gostinstvu in cvetličarstvu (gostinska ponudba: dnevni meni, sezonski meni, posebni meni, jedilni list, vinska karta, cenik pijač, gostinska ponudba za dogodek), hotelska ponudba, rezervacija, reklamacija, opomin),- tvorila vsebinsko, oblikovno in jezikovno pravilna druga besedila za potrebe delovnega mesta (reklama, oglas, naročilnica, napovednik, navodilo ...),- tvorili različne elektronske dopise za potrebe delovnega mesta,- spoznali sodobne jezikovne priročnike in jih uporabljali pri pisnem sporazumevanju na delovnem mestu,- spoznali načela poslovnega bontona,- spoznali posebnosti pravopisnih pravil, pomembnih za učinkovitejšo tvorbo besedil na delovnem mestu,- na osnovi pridobljenega znanja se učinkovito in samozavestno pisno sporazumevali.
<p>Spretnosti, pridobljene s programom</p>	<p>Udeleženci bodo:</p> <ul style="list-style-type: none">- razvijali in izboljšali tvorbo ustreznih, razumljivih in jezikovno pravilnih pisnih poslovnih in uradnih besedil,- izboljšali uporabo sodobne digitalne tehnologije pri pisnem sporazumevanju (računalnik, tablica, mobilni telefon ...),- pridobili spretnost uporabe sodobnih jezikovnih priročnikov.



Splošne kompetence, dopolnjene s programom	Udeleženci bodo: <ul style="list-style-type: none">- z uporabo računalnika in IKT krepili digitalno zmožnost,- izboljšali svojo pravopisno zmožnost,- povečali funkcionalno pismenost,- reševanjem uporabnih in avtentičnih nalog izboljševali svojo zmožnost kritičnega in analitičnega mišljenja in zmožnost reševanja problemov in soočanja z izzivi,- z razvijanjem in nadgradnjo svojega znanja krepili kompetenco učenje učenja.
Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	Program poteka v tečajni obliki in delno samostojno, na daljavo. Vsebine: <ul style="list-style-type: none">- uradni dopisi v kmetijstvu, turizmu, gostinstvu in cvetličarstvu – 10 ur- poslovni dopisi v kmetijstvu, turizmu, gostinstvu in cvetličarstvu – 20 ur- druga besedila (reklama, oglas, naročilnica, napovednik ...) – 10 ur- posebnosti elektronskega dopisa – 5 ur- posebnosti pravopisnih pravil in jezikovni priročniki – 5 ur.
Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)	Kadrovski pogoji: <ul style="list-style-type: none">• zaključen univerzitetni študijski program slovenščine ali• zaključen magistrski študijski program druge stopnje slovenistika in• ustrezna pedagoško-andragoška znanja, predpisana z zakonom.

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	15.10.2018	DA	
Svet zavoda potrdil	18.10.2018	DA	