



### Priloga 3\_Obralec za pripravo programov usposabljanj

<b>Naziv programa</b>	<b>PRAVOPIS IN URADNI DOPISI</b>
<b>Področje</b>	<b>Slovenski jezik</b>
<b>Predlagatelj programa</b> (ime šole in imena pripravjalcev programa)	Šolski center Slovenj Gradec Alenka Helbl
<b>Kratek opis programa</b> (max. 150 besed)	Udeleženci programa bodo dopolnili znanje o značilnostih poslovnega jezika, dopisu kot obrazcu, najpogostejših pravopisnih zadregah, učinkovitih dopisih (nasveti za uspešno pisno komuniciranje) in uporabi različnih jezikovnih priročnikov (digitalizirana oblika), s čimer bodo izboljšali/dopolnili svoje poslovno komuniciranje v sodobnem svetu.
<b>SPLOŠNI DEL</b>	
<b>Utemeljenost</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Med osmimi ključnimi kompetencami za izobraževanje v 21. stoletju, k razvoju katerih naj bi stremele vse države Evropske unije, sta posebej navedeni komunikacija v maternem jeziku in komunikacija v tujih jezikih. Znanje, inovativnost in kreativnost so pomembni elementi, na katerih je potrebno graditi gospodarski in družbeni razvoj. Digitalna preobrazba spreminja tako poslovne procese kot tudi sam način dela. Učinkovito komuniciranje, ne samo v tujem jeziku, temveč najprej/predvsem v maternem jeziku, izboljša kompetence posameznika na trgu dela, bodisi iskalca zaposlitve, samozaposlenega in tudi že zaposlenega.
<b>Ciljna skupina</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljne skupine bodo zaposleni z vseh področij, ki želijo povečati večjo konkurenčnost in mobilnost na trgu dela.
<b>Pogoji za vključitev v program</b> (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega, samostojnega podjetnika, kmeta
<b>Cilji programa</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljna skupina so zaposleni, ki želijo izboljšati pisno poslovno komuniciranje, s čimer bodo dosegli višjo raven tudi na področju jezikovne pravilnosti in slogovne ustreznosti. Udeleženci programa bodo pridobili/dopolnili znanje o značilnostih poslovnega jezika, dopisu kot obrazcu (ustaljena oblika, stalne sestavine in njihova postavitve), pravopisnih



	zadregah (velika in mala začetnica, ločila, pravilna raba predlogov, pisanje skupaj/narazen/z vezajem ...), učinkovitih dopisih (nasveti za uspešno pisno komuniciranje), uporabi jezikovnih priročnikov.			
<b>Obseg programa</b> (skupno št. ur)	<b>55</b>			
<b>Oblika dela</b>	<b>Kontaktne ure</b>	<b>On line delo</b> (max 50 % celotnega programa)	<b>Izdelek ali storitev</b>	<b>Drugo</b> (navedite)
<b>Teoretični del</b> (št. ur)	25	5		
<b>Praktični del</b> (št. ur)		15	10	
<b>Način evidentiranja</b> (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti	Pisni izdelek v e-obliki (spletna učilnica)	Pisni izdelek	
<b>Pogoji za končanje programa</b>	80 % prisotnosti v programu			
<b>POSEBNI DEL</b>				
<b>Vsebine programa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zgradba uradnih besedil: vabilo, zahvala, obvestilo, opravičilo</li><li>2. Jezikovna pravilnost in slogovna ustreznost uradnih besedil</li><li>3. Uporaba jezikovnih priročnikov – digitalizirana oblika</li><li>4. Tvorjenje ustreznih uradnih besedil v e-obliki.</li></ol>			
<b>Kompetence</b> , pridobljene s programom	Udeleženeec: <ul style="list-style-type: none"><li>- presoja svoje vedenje o ustrezni tvorbi uradnih dopisov,</li><li>- na podlagi svojega predznanja usvoji/ponovi/dopolni jezikovno vedenje,</li><li>- spozna najpogostejše pravopisne zanke in možnost uporabe jezikovnih priročnikov,</li><li>- tvori ustrezna uradna besedila.</li></ul>			
<b>Spretnosti</b> , pridobljene s programom	Udeleženeec nadgradi svoje predznanje in s tem izboljša svoje jezikovno izražanje v poslovnih dopisih.			



<b>Splošne kompetence,</b> dopolnjene s programom	Udeleženeec: <ul style="list-style-type: none"><li>- sodeluje v skupini in se seznanja z delom v spletni učilnici,</li><li>- učinkovito komunicira v timu,</li><li>- ocenjuje svoje znanje in ga na podlagi lastnega vrednotenja izboljša,</li><li>- samoočenjuje kakovost izvedbe storitve,</li><li>- upošteva navodila za delo,</li><li>- izpolnjuje kontrolno dokumentacijo.</li></ul>
<b>Organizacija izobraževanja</b> (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zgradba uradnih besedil: vabilo, zahvala, obvestilo, opravičilo – 15 ur</li><li>2. Jezikovna pravilnost in slogovna ustreznost uradnih besedil – 10 ur</li><li>3. Uporaba jezikovnih priročnikov – digitalizirana oblika – 10 ur</li><li>4. Tvorjenje ustreznih uradnih besedil v e-obliki – 20 ur</li></ol>
<b>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa</b> (stopnja in smer izobrazbe)	Kadrovski pogoji: <ul style="list-style-type: none"><li>• profesor slovenščine</li></ul>

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	17. 9. 2018	DA	
Svet zavoda potrdil	27. 9. 2018	DA	
Svet zavoda SGGOŠ potrdil	19. 2. 2019	DA	