



Obrazec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	Strokovna komunikacija pri prodaji mesa
Področje	Biotehnika
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripraviljalcev programa)	Biotehniški izobraževalni center Ljubljana Rozalka Mohorič
Kratek opis programa (max. 150 besed)	Udeleženci programa bodo spoznali slovenske strokovne izraze, ki jih potrebujejo pri prodaji mesa in mesnih izdelkov. Dopolnili bodo znanje o temeljnih pravilih komuniciranja s strankami, sodelavci, nadrejenimi.... Naučili se bodo izraze, ki jih potrebujejo pri vzdrževanju higiene v proizvodnji in prodaji živil. Spoznali bodo osnovna pravila pisnega poslovnega in uradnega komuniciranja. Utrjevali bodo najpogostejše sporazumevalne vzorce pri prodaji mesa. Z vajami bodo razvijali vse štiri sporazumevalne vzorce: branje, pisanje, govorjenje in poslušanje. Razumeli bodo nezapletena zapisana stvarna besedila, povezana s prodajo mesa. Pisali bodo preprosta sporočila v ustaljenih oblikah (npr. v obrazcih) za neposredne potrebe.
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. Zaposleni v prodajalnah mesa, ki jim slovenščina ni materni jezik, potrebujejo usposobljenost za delo s strankami, sodelavci in vodji. Potrebujejo znanja s področja strokovnega izrazoslovja in komunikacijskih veščin ter razviti zmožnost samostojnega sporazumevanja predvsem v službenih situacijah.
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Ciljne skupine so zaposleni v prodaji mesa in mesnih izdelkov s poudarkom na zaposlenih, ki jim slovenščina ni materni jezik.
Pogoji za vključitev v program	Status zaposlenega ali samostojnega podjetnika.
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilji programa so: <ul style="list-style-type: none"> • pri govornem sporazumevanju je precej samostojen, lahko začne, konča in vzdržuje neposredni pogovor pri prodaji mesa in mesnih izdelkov, • razume glavne točke jasnega standardnega govora (tudi daljšega pogovora) o temah, s katerimi se redno srečuje pri delu, • razume vsakdanje napise in obvestila ter jasno napisana preprosta navodila za uporabo opreme ali pripomočkov,



	<ul style="list-style-type: none"> v povezanih stavkih zna preprosto opisati vsakdanje stvari iz svojega okolja. 			
Obseg programa (skupno št. ur)	50			
Oblika dela	Kontaktne ure	Samostojno delo (max 50 % celotnega programa)	Izdelek ali storitev	Drugo (navedite)
Teoretični del (št. ur)	28			
Praktični del (št. ur)		20	2	
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti	Pisni izdelki	Pisni izdelek	
Pogoji za končanje programa	Aktivna udeležba (80 % prisotnost v programu) in oddan pisni izdelek.			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	<ul style="list-style-type: none"> Vsakdanje osnovno sporazumevanje v slovenskem jeziku - osnove slovenske slovnice in pravopisa - pozdrav, vljudnostni izrazi, vikanje, tikanje, tvorjenje časov, spreganje, sklanjanje, uporaba dvojine, uporaba oblik za ženski in moški spol, uporaba predlogov, osebni in svojilni zaimke, uporaba velelnika, pogojnika, itd. Delo in poklic - posebnosti, potrebne za sporazumevanje pri delu/na delovnem mestu/pri delovnih postopkih in v poklicu, ki ga posamezniki opravljajo (prehranska industrija, prodaja mesa in mesnih izdelkov, komuniciranje s strankami). Osnove komuniciranja v panogi, kjer so posamezniki zaposleni – strokovna terminologija, strokovno besedišče in izrazi ter navodila za uporabo opreme ali pripomočkov pri delu, razumevanje vsakdanjih napisov in obvestil. Jezikovna pravilnost in slogovna ustreznost uradnih besedil, pravilno izpolnjevanje obrazcev. Delo na daljavo - tvorjenje ustreznih uradnih besedil v e-obliki, elektronsko dopisovanje, pravilno izpolnjevanje e-obrazcev. 			
Kompetence , pridobljene s programom	<p>Udeleženeec:</p> <ul style="list-style-type: none"> pozna temeljna pravila slovenskega jezika in jih upošteva pri vsakodnevnem sporazumevanju s sodelavci, strankami spozna temeljna pravila slovenskega pravopisa; razmeroma pravilno uporablja izraze in vzorce pri pisnem komuniciranju razume in uporablja osnovne strokovne besede s svojega strokovnega področja 			
Spretnosti , pridobljene s programom	<p>Udeleženeec (se) po končanem usposabljanju</p> <ul style="list-style-type: none"> lahko samostojno sporazumeva v predvidljivih sporazumevalnih položajih ob vsakdanjih temah, razume bistvene informacije v krajših, enostavnih zapisanih in govorjenih besedilih, 			



	<ul style="list-style-type: none"> • razume preproste tehnične informacije (npr. navodila za uporabo pripomočkov, ki jih pogosto uporablja pri vsakodnevnem delu), • razume in zna uporabiti strokovne izraze s svojega področja, • zna ob navodilih napisati krajše besedilo za vsakdanjo rabo, • je njegovo govorno in pisno izražanje sicer preprosto, a dovolj ustrezno in pravilno, tako da sporazumevanje poteka nemoteno.
Splošne kompetence, dopolnjene s programom	<p>Udeleženeec:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obvlada konvencije vljudnega sporazumevanja, • obvlada osnovno strokovno terminologijo s svojega področja.
Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<ul style="list-style-type: none"> • osebna identiteta: ime, naslov, telefon, rojstni podatki, starost, spol, status, narodnost, izvor, poklic, družina, vera, interesi, videz; osebni dokumenti – 3 ure • delo in poklic: delo, iskanje zaposlitve, pogoji za zaposlitev, delovne razmere, zaslužek; davki; sodelavci, delovni čas - 4 ure • nakupovanje: cene, plačilo, merske enote, denar - 3 ure • sporazumevalni vzorci pri nakupovanju in prodaji in pri blagajni - 4 ure • pozdravi, vljudnostni izrazi, vikanje, tikanje - 2 uri • strokovni izrazi pri prodaji mesa in mesnih izdelkov - 5 ur • strokovni izrazi: obleka, obutev, videz, pripomočki, vrste mesa v prodaji, vrste mesnih izdelkov - 5 ur • strokovni izrazi pri označevanju in pakiranju mesa in mesnih izdelkov, npr. rok trajanja - 4 ure • sporazumevalni vzorci za pohvale, pritožbe, vračilo blaga - 1 ura • izrazi za časovna, krajevna, načinovna, vzročna razmerja - 2 uri • izpolnjevanje obrazcev - 3 ure • vsakdanje življenje – komunikacija s strankami 4 ure • tvorjenje časov, spreganje, sklanjanje, uporaba dvojine, uporaba oblik za moški in ženski spol, uporaba predlogov, osebni in osebni svojilni zaimki - 6 ur • uporaba velelnika, pogojnika - 2 uri • tvorjenje pisnih izdelkov - 2 uri
Izobrazba in kompetence izvajalca(-ev) programa	<ul style="list-style-type: none"> • univerzitetna izobrazba slavistične/slovenistične smeri (VII. stopnja); • 2-letne delovne izkušnje na področju poučevanja slovenskega jezika.

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	18. 4. 2019	DA	
Svet zavoda potrdil	19. 4. 2019	DA	