



## **SPECIFIKACIJA sklopa usposabljanj »Slovenski jezik v besedilih javne uprave«**

### Predmet naročila

Sklop »**Slovenski jezik v besedilih javne uprave**« vključuje 3 usposabljanja:

1. Pravilno pisanje besedil v javni upravi
2. Napišimo kratko in jasno
3. Pravilna raba jezika v spletnih besedilih

Temeljni namen sklopa usposabljanj je izboljšanje jezikovne pravilnosti, jedrnatosti in razumljivosti poslovno-uradovanih besedil v slovenskem jeziku ter seznanitev s pravilno rabo slovenskega jezika in zakonitostmi pisanja spletnih besedil.

Splošni cilji izvajanja sklopa usposabljanj so:

- pravilna raba jezika
- izboljšati znanje slovenskega pravopisa in slovnice
- izboljšati jedrnatost in razumljivost poslovno-uradovanih besedil v javni upravi
- osvežiti jezikovna pravila
- spoznati posebnosti pisanja za splet.

Naročilo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada plus, v okviru operacije »Usposabljanje javnih uslužbencev za kompetence prihodnosti«.

### Opis usposabljanj

#### **1. »Pravilno pisanje besedil v javni upravi«**

**Ciljna skupina in namen:** usposabljanje je namenjeno javnim uslužbencem za izboljšanje jezikovne pravilnosti poslovno-uradovanih besedil v slovenskem jeziku.

#### **Trajanje:**

- izvedba v živo: 5 pedagoških ur
- izvedba na daljavo: 5 pedagoških ur

#### **Cilja:**

- pravilna raba jezika
- izboljšati znanje slovenskega pravopisa in slovnice

#### **Vsebina:**

- pravopisna in slovnična pravila v poslovno-uradovanih besedilih (velika začetnica, ločila, pisanje skupaj in narazen, težavni primeri sklanjanja- primeri in vaje)
- primeri neustrezne rabe nekaterih izrazov in predlogi za izboljšanje
- spletna orodja za pomoč pri pisanju (predstavitev in prikaz uporabe)

## 2. »Napišimo kratko in jasno«

**Ciljna skupina in namen:** usposabljanje je namenjeno javnim uslužbencem za izboljšanje jedrnatosti in razumljivost poslovno-uradovanih besedil v slovenskem jeziku.

**Trajanje:**

- izvedba v živo: 5 pedagoških ur
- izvedba na daljavo: 5 pedagoških ur

**Cilj:**

- izboljšati jedrnatost in razumljivost poslovno-uradovanih besedil v javni upravi

**Vsebina:**

- koraki za pripravo razumljivega besedila (upoštevanje naslovnika, zunanja in notranja zgradba besedila, ubeseditev, končni pogled)
- slogovna ustreznost (jasnost, jedrnatost, natančnost, doslednost, ton, preglednost) – primeri in vaje
- krajšanje in povzemanje
- obravnava avtentičnih besedil in skupno oblikovanje izboljšav

## 3. »Pravilna raba jezika v spletnih besedilih«

**Ciljna skupina in namen:** Usposabljanje je namenjeno zaposlenim v javnem sektorju, ki pripravljajo in urejajo besedila za objavo na spletu. Namenjeno je seznanitvi s pravilno rabo slovenskega jezika in zakonitostmi pisanja spletnih besedil. Udeleženci se bodo učili, kako uradovana besedila prilagoditi spletni rabi.

**Trajanje:**

- izvedba v živo: 5 pedagoških ur
- izvedba na daljavo: 5 pedagoških ur

**Cilja:**

- osvežiti jezikovna pravila
- spoznati posebnosti pisanja za splet

**Vsebina:**

- pravilna raba slovenskega jezika
- digitalni pravopis
- posebnosti sloga spletnih besedil
- krajšanje in povzemanje besedil

### Oblike dela in učne metode

Usposabljanja potekajo v obliki delavnice v živo ali na daljavo (glede na potrebe in pogoje naročnika). Potekajo v manjših skupinah, ki omogočajo izvedbo s klasičnimi in sodobnimi načini dela, kot so predavanja in delavnice s praktičnimi vajami, primeri dobrih praks, reševanjem problemov in sodelovalnim delom. **Poudarjena** mora biti **aktivna vloga udeležencev (delo z lastnimi besedili)**, priporočeno je tudi, da izvajalci v izvedbo vključijo delo na daljavo pred izvedbo delavnice ali po njej (npr. video, vprašalnik, e-

gradivo) oz. pozovejo udeležence, da posredujejo vzorce besedil. Njihova besedila izvajalec pregleda in jih vključi v delo na delavnici.

Potekati morajo v skladu z navodili in didaktičnimi smernicami za izvajalce usposabljanj na Upravni akademiji, objavljenimi na spletni strani Upravne akademije:

<https://ua.gov.si/o-nas/za-izvajalce-usposabljanj/>.

### Ponudniki

Ponudniki so lahko fizične in pravne osebe javnega ali zasebnega prava.

### Dinamika izvajanja

| <b>Usposabljanje</b>                      | <b>Skupno št. izvedb v času trajanja pogodbe</b> | <b>Trajanje v živo</b> | <b>Trajanje na daljavo</b> |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| Pravilno pisanje besedil v javni upravi   | 51                                               | 5 ped. ur              | 5 ped. ur                  |
| Napišimo kratko in jasno                  | 51                                               | 5 ped. ur              | 5 ped. ur                  |
| Pravilna raba jezika v spletnih besedilih | 33                                               | 5 ped. ur              | 5 ped. ur                  |

Dejansko število izvedb posameznega usposabljanja je odvisno od potreb, zato je v specifikacijah opredeljeno predvideno število izvedb. Za dinamiko izvajanja posameznega usposabljanja se bosta sproti dogovarjali kontaktna oseba naročnika in izvajalec.

### Kraj izvedbe usposabljanja

Izvajanje poteka na lokacijah v Ljubljani in drugih krajih v Sloveniji ali na daljavo (izbrani ponudnik izvede usposabljanje na daljavo iz svojih prostorov in s svojo tehnično opremo).

### Predstavitev usposabljanja

Ponudnik, ki izpolnjuje vse zahtevane pogoje, predstavnikom Upravne akademije Ministrstva za notranje zadeve in javno upravo, na njihovo zahtevo, pred podpisom pogodbe zagotovi krajšo podrobnejšo predstavitev programa usposabljanj in učnih metod. V primeru zavrnitve predhodne predstavitve ponudba ponudnika ne bo upoštevana.

### Pogodba

Izbrani ponudnik za usposabljanje mora podpisati pogodbo v roku 5 dni od prejema podpisane pogodbe s strani naročnika. **Veljavnost pogodbe je do porabe načrtovanih sredstev v višini 94.702,50 € z DDV oziroma ne dlje kot do 30. 11. 2029.**