

Nummer: 47302
Titel: Virksomhedens sprogpolitik i praksis
Kort titel: sprogpolitik
Varighed: 1,0 dage.
Godkendelsesperiode: 21-02-2013 og fremefter
Status (EUU): GOD
Status (UVM): GOD

Handlingsorienteret målformulering for arbejdsmarkedsuddannelserne

Deltageren kan anvende de udstukne rammer for virksomhedens skriftlige kommunikation i sit daglige administrative arbejde, hvori der indgår kommunikation. Desuden har deltageren forståelse for hvordan rammerne og dermed sprogpolitikken er med til at styrke virksomhedens image. Deltageren kan ligeledes medvirke til udvikling og vedligeholdelse af virksomhedens sprogpolitik i relation til indhold, udformning, sprog tone og sprog mønster i forskellige medier.

Bestemmelser om bedømmelse som forudsætning for opnåelse af bevis

Uddannelsesinstitutionen udsteder et uddannelsesbevis til deltagere, der har nået det fastsatte mål med arbejdsmarkedsuddannelsen.

Spørgsmål www.viskvalitet.dk

Deltager:

I hvilken grad kan du efter kurset anvende og efterkomme virksomhedens overordnede retningslinjer for skriftlig kommunikation?

I hvilken grad kan du efter kurset aktivt deltage i udviklingen af firmaets sprogpolitik?

Virksomhed:

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan overholde virksomhedens sprogpolitik i forbindelse med intern og ekstern kommunikation?

Hvilken betydning har det for virksomheden, at medarbejderen efter kurset kan bidrage til opbygning og revision af firmaets sprogpolitik?

Eventuelt yderligere bestemmelser for certifikatuddannelser

Arbejdsmarkedsuddannelser med relevans for uddannelsesmål:

44397 Skriftlig kommunikation - virksomhedens image

Målet indgår på nuværende tidspunkt i følgende fælles kompetencebeskrivelser:

2236 (AD) Administration og assistance i tandklinikken

2237 (AD) Administration i sundhedssektoren

2245 (AD) Offentlig forvaltning og sagsbehandling

2791 (AD) Administration (moder-FKB)

2798 (AD) Viden- og forretningsservice

Tekster til UddannelsesGuiden

WEB-søgetekst:

Efter uddannelsen kan deltageren forstå og aktivt anvende virksomhedens sproglige retningslinjer og deltage i udformningen og tilretningen i virksomhedens overordnede sprogpolitik.

Målgruppe:

Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med alle former for eksternt og intern skriftlig kommunikation som skal være i overensstemmelse med virksomhedens sprogpolitik.

Mål:

Deltageren kan anvende de udstukne rammer for virksomhedens skriftlige kommunikation i sit daglige administrative arbejde, hvori der indgår kommunikation. Desuden har deltageren forståelse for hvordan rammerne og dermed sprogpolitikken er med til at styrke virksomhedens image. Deltageren kan ligeledes medvirke til udvikling og vedligeholdelse af virksomhedens sprogpolitik i relation til indhold, udformning, sprog tone og sprogmønstre i forskellige medier.

Varighed:

1,0 dag

Eksamen:

Uddannelsesinstitutionen udsteder et uddannelsesbevis til deltagere, der har nået det fastsatte mål med arbejdsmarkedsuddannelsen.

Den danske kvalifikationsramme for livslang læring

Niveau i den danske kvalifikationsramme for livslang læring: 4

Indhold:

Efter uddannelsen kan deltageren forstå og aktivt anvende virksomhedens sproglige retningslinjer og deltage i udformningen og tilretningen i virksomhedens overordnede sprogpolitik.

Jobmuligheder og videre uddannelse:

Uddannelsesbeviset giver mulighed for at varetage jobfunktioner i virksomheder/organisationer, som beskæftiger faglærte og/eller ufaglærte medarbejdere inden for det jobområde, arbejdsmarkedsuddannelsen retter sig imod, og som er beskrevet i uddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. Personer, som har dette uddannelsesbevis, har på en række områder mulighed for at få beviset anerkendt ved optagelse på en erhvervsuddannelse (merit). I bekendtgørelsen for erhvervsuddannelserne findes der nærmere bestemmelser om merit.

Bevis opnås således:

Beviset tildeles ved bedømmelse af, om deltageren har nået arbejdsmarkedsuddannelsens centralt godkendte handlingsorienterede mål. For arbejdsmarkedsuddannelser, som afsluttes med en prøve, kan beviset også tildeles personer, som ikke har deltaget i undervisningen, men som aflægger prøven. Endelig kan beviset tildeles på baggrund af en individuel kompetencevurdering (IKV i AMU).

Uddannelsesinstitutioner som kan tildele bevis:

Beviset tildeles af offentlige og private uddannelsesinstitutioner, som er godkendt af Undervisningsministeriet til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelsen.

Bevistekster

Bevisformat: A6
Gældende fra: 21-02-2013

Bevistekst:

Deltageren kan anvende de udstukne rammer for virksomhedens skriftlige kommunikation i sit daglige administrative arbejde, hvori der indgår kommunikation.

Desuden har deltageren forståelse for hvordan rammerne og dermed sprogpolitikken er med til at styrke virksomhedens image.

Deltageren kan ligeledes medvirke til udvikling og vedligeholdelse af virksomhedens sprogpolitik i relation til indhold, udformning, sprogtoner og sprogmønstre i forskellige medier.