



Priloga 3_Obralec za pripravo programov usposabljanj

Naziv programa	DVIG DIGITALNIH KOMPETENC – OBVLADOVANJE TIPKOVNICE ZA POTREBE KOMUNICIRANJA V SVETU SODOBNEGA POSLOVANJA
Področje	storitve
Predlagatelj programa (ime šole in imena pripraviljalcev programa)	Ekonomška šola Novo mesto Aleksandra Kropin
Kratek opis programa (max. 150 besed)	Udeleženci programa bodo pridobili in/ali izboljšali kompetence na področju hitrega in natančnega vnosa podatkov v računalnik ter kreativnega oblikovanja besedil pri pisni komunikaciji v času digitalizacije sodobnega poslovanja.
SPLOŠNI DEL	
Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>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.</p> <p>Ena od prednostnih ciljnih skupin tega področja so zaposleni odrasli, ki pri svojem delu uporabljajo informacijsko komunikacijsko tehnologijo in se vsakodnevno srečujejo z vnosom številnih podatkov v računalnik in zaradi neznanja desetprstnega slepega tipkanja njihovo delo poteka počasneje, kot bi lahko.</p> <p>Izvajanje usposabljanja za slepo desetprstno tipkanje bi pripomoglo k razvoju IKT kompetenc za uporabo v osebnem življenju in pri izboljšanju učinkovitejše izrabe delovnega časa ter kakovosti dela na področju sodobnega poslovanja v današnji digitalni družbi.</p>
Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>Ciljna skupina so zaposleni, ki želijo obvladati slepo desetprstno tipkanje, izboljšati učinkovitost in kakovost dela s poznavanjem strojepisnih pravil, osnov oblikovanja besedil in tako postati konkurenčni ter kreativni pri sodobni komunikaciji v poslovnem svetu.</p> <p>Ciljne skupine:</p> <ul style="list-style-type: none">- zaposleni, ki se vsakodnevno srečujejo z delom na računalniku,- zaposlene osebe z izobrazbo, ki zaradi prestrukturiranja in dolgoročnih razvojnih projekcij ni več ustrezna.



Pogoji za vključitev v program (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega, samostojnega podjetnika ali kmeta.			
Cilji programa (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilji programa so izboljšanje znanj in spretnosti na področju dela z moderno informacijsko komunikacijsko tehnologijo, hitra, natančna in kreativna pisna odzivnost v svetu sodobnega digitalnega poslovanja.			
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)	5			
Praktični del (št. ur)	45			
Način evidentiranja (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti			
Pogoji za končanje programa	80 % prisotnost v programu			
POSEBNI DEL				
Vsebine programa	<ul style="list-style-type: none"> - Slepo, desetprstno tipkanje na tipkovnici računalnika (tipkanje črk, rimskih in arabskih števil, ločil in matematičnih znakov) - Pravopisna pravila in pravila digitalnega zapisovanja - Osnove urejanja besedil v sodobnih urejevalnikih besedila - Vaje iz urjenja hitrosti in točnosti zapisovanja 			
Kompetence, pridobljene s programom	<p>Udeleženeec:</p> <ul style="list-style-type: none"> - s pomočjo IKT je sposoben hitrega, natančnega in kreativnega odziva na pisno komunikacijo v času digitalne preobrazbe sodobnega poslovanja, - zna uporabljati pravopisna pravila in je hiter pri oblikovanju digitalnega zapisa, - zna oblikovati besedila s pomočjo sodobnih urejevalnikov besedil. 			
Spretnosti, pridobljene s programom	<p>Udeleženeec:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obvlada desetprstno tipkanje, - hitro in natančno zapisuje in/ali prepisuje besedila iz predlog in po nareku, - oblikuje in ureja besedila v sodobnih urejevalnikih besedila, - pridobi sposobnost samokontrole pri delu. 			



<p>Splošne kompetence, dopolnjene s programom</p>	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samoocenuje kakovost svojega dela, - racionalno porablja delovni čas, - hitro in učinkovito komunicira v delovnem okolju.
<p>Organizacija izobraževanja (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Slepo, desetprstno tipkanje na tipkovnici računalnika (tipkanje črk, rimskih in arabskih števil, ločil in matematičnih znakov) – 25 ur - Pravopisna pravila in pravila digitalnega zapisovanja – 5 ur - Osnove urejanja besedil v sodobnih urejevalnikih besedila – 5 ur - Vaje iz urjenja hitrosti in točnosti zapisovanja podatkov – 15 ur
<p>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa (stopnja in smer izobrazbe)</p>	<p>Kadrovski pogoji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visokošolska izobrazba s področja upravljanja in poslovanja ali računalništva in informatike

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	19. 9. 2018	DA	
Svet zavoda potrdil	28. 9. 2018	DA	