



### Priloga 3\_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

<b>Naziv programa</b>	<b>POSLOVNA RABA ORODIJ ZA DELO NA DALJAVO NA PODROCJU STORITEV</b>
<b>Področje</b>	<b>STORITVE</b>
<b>Predlagatelj programa</b> (ime šole in imena pripravjalcev programa)	<b>SREDNJA EKONOMSKA ŠOLA LJUBLJANA</b> <b>mag. Andreja Preskar</b>
<b>Kratek opis programa</b> (max. 150 besed)	<p>Cilj programa je izboljšanje kompetenc zaposlenih na področju IKT za zmanjšanje neskladij med usposobljenostjo in potrebami trga dela ter izboljšanje učinkovitosti in kakovosti njihovega dela.</p> <p>Program udeležencem omogoča pridobitev večine potrebnih znanj za uporabo sodobnih IKT orodij za poslovno spletno komunikacijo na daljavo v delovnem procesu s strankami in sodelavci in varno uporabo oblačnih storitev za shranjevanje in skupno uporabo dokumentov.</p>
<b>SPLOŠNI DEL</b>	
<b>Utemeljenost</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	<p>V skladu z javnim razpisom, številka 5442-153/2016/22 objavljenim 31. 5. 2018, za izbor operacije »Izvajanje programov nadaljnega poklicnega izobraževanja in usposabljanja v letih 2018–2022« je glavna ideja realizacije danega programa povečati vključenost zaposlenih v programe nadaljnega poklicnega izobraževanja in usposabljanja ter izboljšati njihove kompetence zaradi potreb na trgu dela, večje zaposljivosti in mobilnosti med področji dela ter osebnega razvoja in delovanja v sodobni družbi. Po podatkih iz Resolucije o Nacionalnem programu izobraževanja odraslih v Republiki Sloveniji za obdobje 2013– 2020, objavljeno dne 24. 10. 2013, sodi med Prvo prednostno področje: splošno izobraževanje odraslih - povečanje digitalne pismenosti in vključenosti v informacijsko družbo ter povečevanje socialne vključenosti. Na osnovi tega dani program zasleduje prednostne cilje izobraževanja odraslih, saj se tehnologija in orodja na tem področju skokovito razvijajo in zahteva od posameznika nenehno nadgradnjo znanja. Od marca 2020, zaradi prisotnosti COVID-19, je na trgu velika prisotnost potrebe po spletni komunikaciji. Ta je prerasla v velike razsežnosti glede uporabe najrazličnejših orodij, s katerimi na daljavo opravljamo najrazličnejše delo. Enega največjih primanjkljajev v Sloveniji predstavlja usposobljenost predvsem srednje delovno aktivne in starejše generacije za vključitev v informacijsko družbo. V sodobni digitalni družbi tem generacijam vse bolj primanjkuje kompetenc za izboljšanje zaposljivosti, za razvoj podjetnosti in kreativnosti, vse to pa je velika ovira nadaljnega družbenega in gospodarskega razvoja</p>



	<p>Slovenije. Razvoj novih, na IKT temelječih rešitev in storitev korenito posega v zahtevani kompetenčni profil za vključevanje na trg dela. Hkrati pa posega tudi v življenjske vzorce prebivalstva, jih spreminja in na novo oblikuje. Popolna vpetost v procese znotraj digitalne družbe tako od posameznikov terja obvladovanje cele vrste novih sposobnosti in veščin, ki temeljijo na poznavanju sodobnih digitalnih orodij. Pojavlja se velika potreba po usposabljanju nižje izobražene, manj usposobljene in starejše populacije delovno aktivnega prebivalstva za pridobivanje digitalnih kompetenc in e-veščin, kar je neposredno povezano s pravico posameznika do dostopa do informacij v digitalni družbi in s tem do sodelovanja v političnem, gospodarskem in širšem družbenem življenju. (Digitalna Slovenija 2020 - Strategija razvoja informacijske družbe do leta 2020, 2016).</p>
<p><b>Ciljna skupina</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)</p>	<p>Ciljna skupina so zaposleni, ki lahko pridobljena znanja, spretnosti in zmožnosti uveljavljajo pri potrjevanju neformalno pridobljenega znanja pri pridobitvi izobrazbe in v postopku pridobivanja nacionalne poklicne kvalifikacije, s čimer si povečujejo fleksibilnost na trgu dela in pridobivajo specialna znanja za delo na posameznih delovnih mestih.</p> <p>Poudarek je na udeležencih, ki imajo le osnovna znanja za delo z računalnikom in internetom, so manj kompetentni za delo v digitalnih okoljih in potrebujejo veščine za učinkovito poslovno elektronsko komuniciranje, in lažje vključevanje v delovne procese ter tako razširijo svoje zmožnosti digitalnega komuniciranja.</p>
<p><b>Pogoji za vključitev v program</b> (v skladu z razpisom)</p>	<p>Status zaposlenosti (ne glede na to ali je skrajšani ali polni delovni čas, samozaposleni, osebe s statusom kmeta).</p>
<p><b>Cilji programa</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)</p>	<p>Temeljni cilj programa je udeležencem omogočiti nadgradnjo znanja uporabe interneta, elektronske pošte ter jih seznaniti in usposobiti za samostojno uporabo sodobnih spletnih IKT orodij za delo na daljavo in uporabo aplikacij v oblaku, ki so dandanes nujni za vključenost na trgu dela. Sodobna IKT tehnologija je postala praktično del nas. Pametni uporabnik lahko z njeno pomočjo bolj učinkovito komunicira, si organizira delo in prosti čas, načrtuje aktivnosti, z uporabo številnih aplikacij pa si lahko olajša določene delovne procese ali pa dviga kvaliteto prostega časa. Cilji programa so: sposobnost izvedbe video konferenčnih pogovorov, organizirati in izvesti dogodke preko spleta, posredovati kompleksne dokumente preko spleta, poglobitev in razširitev uporabnih orodij na spletu in razširjanju strokovnih znanj pa tudi generičnih znanj in spretnosti ter poklicnih zmožnosti, spoznati načine komuniciranja na daljavo, spoznati prednosti in slabosti komuniciranja na daljavo, usposobiti se za samostojno uporabo orodij in aplikacij,</p>



	<p>usposobiti se za prenose orodij in aplikacij na svoje računalnike in pametne mobilne telefone, pošiljati sporočila, datoteke in hiperpovezave preko aplikacije Viber, ustvarjati skupinske pogovore preko aplikacije Viber, usvojiti načine uporabe orodja ZOOM, ustvariti ZOOM račun in spoznati nastavitve orodja, povabiti sogovornike na ZOOM sestanek in moderiranje sestanka, prijava na ZOOM sestanek in možnosti sodelovanja na sestanku, spoznati orodje WeTransfer za pošiljanje velikih datotek, usposobiti se za učinkovito uporabo orodja WeTransfer, usposobiti se za shranjevanje podatkov v oblaku z uporabo aplikacije One drive.</p> <p>Udeleženci se naučijo uporabe pametnih naprav od samega začetka do naprednih vsebin. Znanje, ki so ga udeleženci prejeli v prvem delu (Googleove storitve) na samem osebem računalniku, prenesemo na pametne naprave (drugi del). S tem se pokaže tudi preplet uporabe storitev na računalniku ter pametnih napravah. Udeleženci se seznanijo z razlikami uporabe na osebem računalniku ter pametnemu mobilnemu telefonu.</p>			
<b>Obseg programa</b> (skupno št. ur)	<b>50</b>			
<b>Oblika dela</b>	<b>Kontaktne ure</b>	<b>*On line delo</b>	<b>Samostojno delo</b>	<b>Drugo</b> (navedite)
<b>Teoretični del</b> (št. ur)	<b>10</b>	/	/	/
<b>Praktični del</b> (št. ur)	<b>40</b>	/	/	/
<b>Način evidentiranja</b> (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	<b>lista prisotnosti</b>	/	/	/
<b>*Oblika on line dela</b>	Video konferenca	Spletna učilnica	Drugi načini digitalne komunikacije	Samostojno delo
<b>Število ur</b>	/	/	/	/
<b>Način evidentiranja</b> (posnetek video konference, zajem zaslonske slike, elektronski izpis spletne učilnice, lista prisotnosti, e-mail komunikacija...)	/	/	/	/
<b>Pogoji za končanje programa</b>	80 % prisotnost in praktični preizkus pridobljenega znanja			
<b>POSEBNI DEL</b>				
<b>Vsebine programa</b>	<p>OSNOVE UPORABE INTERNETA IN SPLETNIH ORODIJ</p> <p>Začetne ure so usposabljanje in so namenjene preverjanju predhodnega znanja udeležencev uporabe dela s sodobno IKT digitalno opremo. S predstavitvijo interneta in spletnih orodij (spletni naslovi, elektronska pošta, pomen in razlike</p>			



med spletnimi brskalniki in različnimi spletnimi orodji) se preveri udeleženčevo predznanje uporabe interneta, znanje registracije v različna spletna orodja in njegove funkcionalnosti.

Predpostavlja se, da so udeležencem osnovni koncepti in osnovna raba interneta ter nekaterih spletnih orodij jasna, saj naj bi to uporabljali že pri samem delu v delovnem okolju ali doma za privatno rabo. Glede na dosedanje izkušnje pri usposabljanju, smo ugotovili, da nekateri udeleženci niso ravno veščiji pri uporabi svetovnega spleta, oziroma niso seznanjeni z možnostmi, ki jim jih nudi z najrazličnejšo ponudbo enostavnih in kompleksnih spletnih orodij, ker ga ne uporabljajo dovolj pri svojem delu oziroma je njihovo znanje prešibko. Njihovo pomanjkljivo znanje jih odvrne, da bi izkoristili vse dane možnosti.

#### UVOD V KOMUNIKACIJO NA DALJAVO

Udeleženci pridobijo znanja iz sledečih točk: osnovne značilnosti komuniciranja na daljavo, prednosti in pasti komuniciranja na daljavo, katere vrste orodij za komuniciranje na daljavo poznamo in kaj potrebujemo za komuniciranje na daljavo. Obenem pa se bodo seznanili z oblaknimi storitvami njihov namen za shranjevanje in preoblikovanje datotek oziroma dokumentov. Udeleženci se bodo naučili varne rabe spletnega orodja za oblakne storitve GOOGLE DRIVE in ONE DRIVE.

#### KAJ SO OBLAČNE STORITVE?

Oblačne storitve so zelo širok pojem. Obsegajo od shranjevanja podatkov v oblake, do sinhroniziranja raznih naprav in programov. Čeprav jih poetično kličemo "oblačne", dejansko z oblaki nimajo nobene povezave. Gre za internetne storitve. Internet sam, pa je mreža strežnikov, ki medsebojno komunicirajo po določenih protokolih. Iz lokalnega računalnika ali iz pametnega telefona dostopamo do njih preko internetne povezave. Za oblakno storitev moramo imeti strežnik, ki je nekje na internetu in kjer so shranjeni naši podatki, dostop do interneta in programski vmesnik na lokalnem računalniku, ki omogoča komunikacijo z bazo kjer so shranjeni naši podatki. Pomembno je dejstvo, da lahko do storitev pridemo iz katerega koli lokalnega računalnika z internetno povezavo. Marsikatero oblakno storitev uporabljamo, pa se tega sploh ne zavedamo. Primer tega so, tiste storitve, ki so namenjene zabavi kot so Facebook, Twitter, Instagram in podobno. Zelo uporabne oblakne storitve so Dropbox, iCloud oz. Google Drive. Zadnji je še posebej zanimiv, ker je povezan z Gmailom, ki je ena od prvih množičnih oblaknih storitev (če uporabljate Gmail imate avtomatično vključeno storitev Google Drive) s katero se



udeleženci usposabljanja podrobneje seznanijo. Spoznajo shranjevanje in priklic datotek v oblaku, ter prednosti in slabosti storitev ob tem pa se naučijo kako poskrbeti za svojo varnost pri delu v oblaku.

### GOOGLOVA ELEKTRONSKA POŠTA

Udeleženci spoznajo elektronsko pošto in se naučijo pravil poslovnega e-komuniciranja, pošiljanja elektronske pošte z različnimi prilogami ter brisanja in arhiviranja poštne sporočil. Spoznajo, kaj je vsiljena pošta ter kaj je reklamna pošta. Spoznajo se z organizacijo spletne pošte ter z organizacijo stikov pravilen vnos stikov, organizacijo, ter urejanje stikov za kasnejšo uporabo na pametnih telefonih.

### GOOGLE DRIVE

Google Drive je storitev v oblaku, ki je neločljivo povezana z vsemi ostalimi Googlovimi spletnimi storitvami kot so Gmail, urejevalniki dokumentov, brskalnik Chrome in druge. Najosnovnejša funkcija storitve Drive je shranjevanje datotek v oblaku. Udeleženci spoznajo, kaj omogoča aplikacija Google Drive, naučijo se: nalaganje dokumentov, shranjevanje in organiziranje naloženih dokumentov, omogočanje dostopnosti širšemu krogu uporabnikov v delovnem okolju, ustvarjanje novih dokumentov preglednic in dokumentov, ustvarjanje novih map ter shranjevanje dokumentov in preglednic v mape, organizacijo lastnega google drive, namestitve google drive aplikacije na pametni telefon, dostopanje do google drive aplikacije s pametnega telefona

### GOOGLE KOLEDAR

Google Koledar je brezplačen spletni in mobilni koledar, ki nam omogoča spremljanje svojih dogodkov in skupno rabo koledarjev z drugimi. To je idealno orodje za upravljanje osebnih in poslovnih urnikov. Udeleženci se seznanijo z storitvijo Google Koledar. Spoznajo, katere brskalnike podpira Google Koledar. Naučijo se kako se pravilno prijaviti v Google koledar. Udeleženci najprej spoznajo videz koledarja, osnovne funkcije (različni pogledi) ter osnovne gumba za uporabo.

### DELO Z DOGODKI V GOOLE KOLEDARJU

Udeleženci pridobijo znanje kako pravilno ustvariti dogodek. Najprej samo osnovna polja (tisto kar je nujno). Naučijo se, kako dogodek shraniti, ga pravilno urediti, ter kako pobrisati. Naučijo se tudi dela z opomniki, kako jih pravilno nastavlja, dodajati in brisati. Poleg tega se tudi naučijo pravilno vpisovati naslove krajev, kjer se bo dogodek odvijal. Udeleženci se tudi seznanijo z naprednimi funkcijami koledarja. Kako povabiti



prejemnike na določeni dogodek oziroma sestanek z ZOOM aplikacijo. S tem se tudi prejemnikom (če uporabljajo elektronsko pošto Gmail ter Google koledar) samodejno vpiše dogodek, na katerega je bil povabljen. Kako natisniti dogodek ali več dogodkov. Spoznajo tudi, da je možno dogodke organizirati po barvah, tako je koledar bistveno bolj pregleden, še posebej če imamo veliko dogodkov.

#### GOOGLE FOTO + FOTOR

Udeleženci se seznanijo z aplikacijo Google Foto ter kako lahko fotografije shranijo na internetu. Naučijo se naložene fotografije organizirati v smiselne albume in jih po potrebi urediti za nadaljnjo uporabo. Urejene albume se naučijo deliti s svojimi prijatelji. Na brezplačnem spletnem orodju Fotor se udeleženci naučijo preoblikovati slike lahko jih posvetlijo, potemniijo, dodajo kontrast, obrezujejo, jim dodajo komentarje ter iz večih slik izdelujejo kolaže slik.

#### CANVA

Udeleženci se naučijo sami oblikovati lastne postavitve s programom Canva, ki ponuja na stotine pisav, slik ter objavljanje na različna družabna omrežja v preprostem spletnem vmesniku. S Canvo se udeleženci naučijo uporabiti najštevilnejše že postavljene profesionalno oblikovane predloge za pripravo predstavitve, plakata, infografike, objave za družabna omrežja, vizitke, vabil, življenjepisa ipd. Spletno orodje Canva je primerno za domačo uporabo kot tudi za podjetja, ki dnevno potrebujejo nove in lepo oblikovane vizualne materiale

#### GOOGLE MEETS

Udeleženci spoznajo možnost preproste in hitre komunikacije preko spletne pošte v Googlu. Le klik jih loči do sklica sestanka in izvedbe video konference med sodelavci, prijatelji in drugimi.

#### ZOOM

Spoznali bomo aplikacijo, ki deluje preko spleta. Ta je v določenem obsegu brezplačna, sicer pa omogoča video konference - izvedbo sestankov na daljavo, to pomeni prenos slike, zvoka in medijev (Power Point predstavitev idr.). Udeležence naučimo kako namestijo program, kako se registrirajo, hkrati pa jih vpeljemo čez uporabniško izkušnjo kot organizatorja in kot obiskovalca video konference. Pri ZOOM-u udeleženci spoznajo: prenos in namestitev orodja, predstavitev uporabe orodja, nastavitve orodja za nemoten potek sestanka (mikrofon, kamera), ureditev lastnega profila (znak, ozadje ...), kreiranje lastnega sestanka, dodajanje udeležencev, upravljanje udeležencev med sestankom,



deljenje zaslona, snemanje sestanka, kreiranje sestanka s kasnejšim začetkom - uporaba google koledarja in povabilo udeležencem, prijava v vabljeni sestanek, možnost aktivnega sodelovanja med sestankom (klepet, sporočila, dviganje rok).

#### VIBER

Viber je aplikacija, ki je namenjena izmenjavi informacij med uporabniki. To so lahko besedilna sporočila, klici, fotografije ali video posnetki. Udeleženci spoznajo spletno aplikacijo, ki je vezana na mobilni aparat. Preko te imajo skupno klepetalnico, izvedejo tako video klic, kot običajni klic, posredujejo si lahko dokumente. Spoznajo tudi dodatne možnosti, kot so posredovanje zvočnega sporočila, dodajanje emoji idr. Udeleženci podrobno spoznajo: prenos in namestitvev aplikacije, iskanje stikov, dodajanje stikov, pošiljanje fotografij, dokumentov ter hiperpovezav, audio in video klic, kreiranje skupin za skupinski klepet, varnost in zasebnost.

#### WE TRANSFER

We Transfer je internetna storitev, je spletno orodje, ki nam omogoča preprost prenos datotek preko računalnika ali pametnega telefona.

Udeleženci bodo spoznali uporabo spletnega orodja, ki vam omogoča prenos zelo obsežnih datotek preko spleta v zelo kratkem času. Preizkusili se bodo lahko v vlogi pošiljalca, kot tudi v vlogi prejemnika obsežnih datotek. Udeleženci bodo spoznali: kako izberemo ustrezno brezplačno aplikacijo za največjo velikost zajema podatkov do 2GB, kako določimo datoteke za prenos, kako določimo prejemnika zelenih datotek, kako pošljemo zelene datoteke izbranim prejemnikom.

#### ONEDRIVE

One drive je sestavni del storitve Office 365, ki ponuja mesto v oblaku za sranjevanje, skupno rabo in sinhroniziranje datotek. Onedrive omogoča posodobitev, skupno rabo datotek v poljubni napravi, ki je povezana z Internetom. Omogoča istočasno urejanje officovih dokumentov z drugimi, ki sodelujejo na tem dokumentu. Udeleženci bodo spoznali: dostop do aplikacije Onedrive, kako nalagamo dokumente, kako urejamo naložene dokumente, kako shranjujemo dokumente, kako sinhroniziramo datoteke, kako delimo datoteke med sodelujoče, da jih lahko istočasno urejajo, kako iščemo shranjene datoteke.

#### UPORABNIŠKI RAČUNI



	<p>Udeleženci se naučijo, kako dodajati svoj Google račun v svojo napravo. Spoznajo tudi zakaj je bistvenega pomena imeti na svoji pametni napravi vnesen svoj uporabniški račun. Spoznajo tudi katere nastavitve naprave se kopirajo v Googlov oblak in kako jim to lahko koristi. Seveda se tudi naučijo, kako odstranjevati uporabniške račune, v kolikor bi to želeli oziroma zamenjali.</p> <p><b>SINHRONIZACIJA PODATKOV</b></p> <p>Z dodajanjem uporabniškega računa v svojo pametno napravo, se udeleženci tudi seznanijo s pomenom sinhronizacije med samo pametno napravo in oblaknimi storitvami (Google Račun). Udeleženci spoznajo, kako sinhronizacijo vklopiti in jo nastaviti tako, da bo le ta pravilno delovala in jim seveda koristila.</p> <p><b>VARNOST NA SPLETU</b></p> <p>Udeleženci bodo seznanjeni z vsemi prednostmi, slabostmi in omejitvami, ki jih imajo določena orodja. Naučili se bomo tudi kreiranja varnih gesel, pogledali nekaj najbolj pogostih spletnih zlorab in uporabne trike, s katerimi na spletu zaščitimo svojo zasebnost. Poudarek pa bo tudi na GDPR - varnosti osebnih podatkov, ki morajo biti ob uporabi vseh orodij upoštevane.</p>
<p><b>Kompetence</b>, pridobljene s programom</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• razvijanje digitalne pismenosti s sodobnimi IKT orodji za komunikacijo in delo na daljavo s spletnimi orodji ter oblaknimi storitvami za shranjevanje in deljenje večjih datotek</li><li>• za poslovno uporabo suvereno, samostojno in učinkovito uporablja sodobna spletna orodja za komunikacijo s strankami na daljavo v dani situaciji</li><li>• spremlja novosti in samostojno nadgrajuje znanja na osvojenih spletnih orodjih</li><li>• pridobi znanja na področju poslovne komunikacije na daljavo s strankami in sodelavci</li></ul>
<p><b>Spretnosti</b>, pridobljene s programom</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zna večje brskati po internetu</li><li>• obvlada napredno iskanje informacij</li><li>• razume, kaj so storitve v oblaku in kako lahko prispevajo k izboljšanju komunikacije na delovnem mestu in v njihovem zasebnem življenju</li><li>• zna svoj delovni čas načrtovati ter sodelovati z e-koledarji in večje komunicira s stiki, ki si jih uredi v elektronskem imeniku stikov</li><li>• usposobljen je za izmenjavo informacij in datotek ter sodelovanje v delovnem okolju preko različnih e-storitev, ki jih ponujajo Googlove ali katere druge oblakne storitve</li><li>• zna brez težav deliti večje datoteke, kot so fotografije, videi ali avdio datoteke. Datoteke zna prenesti na svoj</li></ul>





	<p>računalnik in jih shraniti v ustrezne mape in jih lahko brez težav kadarkoli poišče</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• postane neodvisen od oblikovalcev in si zna sam izdelati profesionalne predstavitvene izdelke</li> <li>• zna organizirati oziroma sodelovati na video konferenci z različnimi orodji</li> <li>• suvereno posreduje obsežne dokumente s pomočjo spletnih orodij</li> <li>• komunicira preko mobilnih in spletnih orodij</li> <li>• zna arhivirati svoje podatke v oblačne storitve in jih tam spreminjati, preoblikovati</li> <li>• pozna varno rabo spletnih orodij in shranjevanja dokumentov v oblak</li> </ul>																		
<b>Splošne kompetence,</b> dopolnjene s programom	<ul style="list-style-type: none"> <li>• samozavestna in kritična uporaba digitalne tehnologije za pridobivanje in izmenjavo informacij, komunikacijo in delo v poslovnem okolju na daljavo</li> <li>• učinkovita izbira najprimernejšega spletnega orodja za delo in spletno komunikacijo v delovnem procesu</li> <li>• racionalizacija opravljanja delovnih nalog</li> <li>• varna raba spletnih digitalnih orodij</li> </ul>																		
<b>Organizacija izobraževanja</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vsebinski sklop</th> <th>Čas trajanja</th> <th>**Oblika dela</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>/</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Naloge posredovane udeležencem</td> <td>Predviden časovni okvir</td> </tr> <tr> <td>**Spletna učilnica</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>**Drugi načini digitalne komunikacije</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>**Samostojno delo</td> <td>/</td> <td>/</td> </tr> </tbody> </table>	Vsebinski sklop	Čas trajanja	**Oblika dela	/	/	/	Naloge posredovane udeležencem		Predviden časovni okvir	**Spletna učilnica	/	/	**Drugi načini digitalne komunikacije	/	/	**Samostojno delo	/	/
Vsebinski sklop	Čas trajanja	**Oblika dela																	
/	/	/																	
Naloge posredovane udeležencem		Predviden časovni okvir																	
**Spletna učilnica	/	/																	
**Drugi načini digitalne komunikacije	/	/																	
**Samostojno delo	/	/																	
<b>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa</b> (stopnja in smer izobrazbe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visokošolski strokovni/univerzitetni študijski program prve stopnje ali magistrski študijski program druge stopnje na področju informatike</li> <li>• Visokošolski strokovni/univerzitetni študijski program prve stopnje ali magistrski študijski program druge stopnje na področju ekonomije</li> </ul>																		

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor			
Svet zavoda potrdil			