



### Priloga 3\_Obrazec za pripravo programov usposabljanj

<b>Naziv programa</b>	<b>SVET ČRK</b>
<b>Področje</b>	<b>STORITVE</b>
<b>Predlagatelj programa (ime šole in imena pripravjalcev programa)</b>	<b>EKONOMSKA ŠOLA CELJE</b> <b>Kosovelova ul. 4 , 3000 CELJE</b> <b>Marija Kolenc</b>
<b>Kratek opis programa (max. 150 besed)</b>	<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 – razvoju in izvajanju izobraževalnih programov in dejavnosti, ki bodo prilagojene razvojnim potrebam trga dela.</p> <p>Ena od prednostnih ciljnih skupin tega področja so izobraženi odrasli, ki niso imeli v času svojega izobraževalnega procesa možnosti spoznati sodobnih IKT orodij.</p> <p>S praktičnim delom – vsak na svojem računalniku in s pomočjo gradiva – pridobijo spretnost 10-prstnega obvladovanja tipkovnice, izurijo hitrost prepisovanja besedil in pisanja po nareku.</p> <p>S samostojnim in hitrim delom na računalniku prihranijo na času in postanejo bolj učinkoviti na delovnem mestu, ker se pozornost namenja vsebini ne tipkanju, saj slepo tipkanje omogoča pisanje in sočasno spremljanje besedila na zaslonu.</p>
<b>SPLOŠNI DEL</b>	
<b>Utemeljenost (v skladu z razpisom in analizo potreb)</b>	<p>Vsak uporabnik računalnika naj bi pri svojem delu znal tudi tipkati. Večina uporabnikov začne z dvema prstoma, počasi pa tipkanje razširijo na vse prste. Največkrat je takšno tipkanje počasno in neučinkovito. Vsekakor bi bilo delo hitrejše in natančnejše, če bi znali pravilno desetprstno tipkati.</p> <p>Tipkanja z desetimi prsti se lahko s pomočjo ustreznih namenskih programov naučimo v nekaj tednih. Programi spremljajo naše delo. Na voljo imamo različne statistike, iz katerih lahko vidimo kako napredujemo, kaj nam dela težave in podobno. Vsekakor pa brez ustreznega truda, potrpežljivosti ter pomoči ustrezno strokovno usposobljenega predavatelja pričakovanega učinka ne bo.</p>
<b>Ciljna skupina (v skladu z razpisom in analizo potreb)</b>	Ciljna skupina so zaposleni iz različnih področij dela, ki bodo tako izboljšali svoje t. i. splošne kompetence in bodo tako pri svojem delu učinkovitejši.



<b>Pogoji za vključitev v program</b> (v skladu z razpisom)	Status zaposlenega, samostojnega podjetnika ali kmeta.			
<b>Cilji programa</b> (v skladu z razpisom in analizo potreb)	Cilj programa je izboljšati t. i. splošne kompetence zaposlenih, ki jih potrebujejo pri svojem delu. Če hočejo biti učinkovitejši pri vsakodnevnem delu, morajo prav gotovo izpiliti tudi tehniko tipkanja.  Podcilji: <ul style="list-style-type: none"> <li>• razvoj veščin, ki so potrebne na trgu dela</li> <li>• učinkovito tipkanje</li> <li>• tipkanje brez napak</li> <li>• hitro tipkanje</li> <li>• osvojiti osnove korespondence</li> <li>• pisati po nareku</li> <li>• natančno prepisati besedilo</li> </ul>			
<b>Obseg programa</b> (skupno št. ur)	<b>50 h</b>			
<b>Oblika dela</b>	<b>Kontaktne ure</b>	<b>On line delo</b> (max 50 % celotnega programa)	<b>Izdelek ali storitev</b>	<b>Drugo</b> (navedite)
<b>Teoretični del</b> (št. ur)	4 ure			
<b>Praktični del</b> (št. ur)	46 ur			
<b>Način evidentiranja</b> (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	Lista prisotnosti			
<b>Pogoji za končanje programa</b>	80% prisotnost v programu.			
<b>POSEBNI DEL</b>				
<b>Vsebine programa</b>	Vsebina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• uvod in razlaga programa za slepo tipkanje</li> <li>• slepo, desetprstno tipkanje na tastaturi računalnika</li> <li>• tipkanje črk, rimskih in arabskih števil, ločil in matematičnih znakov</li> <li>• pravopisna pravila in pravila tipkanja</li> <li>• narek in prepis besedila</li> <li>• osnove poslovne korespondence</li> <li>• vaje iz urjenja hitrosti</li> <li>• vaje iz urjenja natančnosti</li> </ul>			



<b>Kompetence</b> , pridobljene s programom	<p>S programom bodo udeleženci pridobili naslednje kompetence:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• poznavanje sodobnih pripomočkov za delo z računalnikom</li><li>• poznavanje tipkovnice in pravilno uporabo le te</li><li>• poznavanje sodobnih trendov pri poslovni korespondenci</li><li>• sposobnost za sprejemanje sprememb na pozitiven in konstruktiven način</li><li>• sposobnost uporabiti informacijsko-komunikacijsko tehnologijo pri lastnem strokovnem delu</li><li>• sposobnost iskati orodja in sredstva, s pomočjo katerih ostanejo v koraku s časom</li></ul>
<b>Spretnosti</b> , pridobljene s programom	<p>S programom bodo udeleženci:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vrednotili svoje delo – samoevalvacija,</li><li>• načrtovali izboljšave svojega dela,</li><li>• implementirali vsaj eno izboljšavo v lastno prakso in spremljali napredek izboljšav,</li><li>• uporabljali ustrezne pristope in orodja/metode za razvoj lastne ustvarjalnosti in inovativnosti,</li><li>• razvijali lastno profesionalnost - odgovorno usmerjali lastni profesionalni razvoj v procesu vseživljenjskega učenja.</li></ul>
<b>Splošne kompetence</b> , dopolnjene s programom	<p>S programom bodo udeleženci dosegli splošne kompetence:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• načrtovanje kariere – lasten profesionalni razvoj, aktivno prevzemanje odgovornosti za osebni in strokovni razvoj.</li><li>• zavedanje pomena vseživljenjskega učenja,</li><li>• učinkovito reševanje problemov,</li><li>• kritično in analitično mišljenje,</li><li>• motivacija – prevzemanje pobude in iskanje novih priložnosti,</li><li>• načrtovanje in organizacija - postavljanje jasnih in realnih ciljev, izdelava načrta za doseg ciljev,</li><li>• samoiniciativnost - aktivno iskanje priložnosti za lasten doprinos k rezultatom.</li></ul>
<b>Organizacija izobraževanja</b> (navedba vsebinskih sklopov – modulov, časovni obseg)	<p>Sklopi in časovni obseg:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• uvod in razlaga programa za slepo tipkanje – 2 uri</li><li>• slepo, desetprstno tipkanje na tastaturi računalnika – 22 ur</li><li>• tipkanje črk, rimskih in arabskih števil, ločil in matematičnih znakov- 4 ure</li><li>• pravopisna pravila in pravila tipkanja – 2 uri</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• narek in prepis besedila – 4 ure</li><li>• osnove poslovne korespondence – 8 ur</li><li>• vaje iz urjenja hitrosti – 4 ure</li><li>• vaje iz urjenja natančnosti – 4 ure</li></ul>
<b>Izobrazba in kompetence izvajalca(ev) programa</b> (stopnja in smer izobrazbe)	Kadrovski pogoji: <ul style="list-style-type: none"><li>• visokošolska ali višješolska znanja s področja informatike</li></ul>

Program	Datum	Odobril	Zavrnil – Opombe
Programski odbor	21. 9. 2018	DA	/
Svet zavoda potrdil	28. 9. 2018	DA	