



### Priloga 3\_Obralec za pripravo programov usposabljanj

<b>Naziv programa</b>	DVIG DIGITALNIH KOMPETENC – OBVLADOVANJE TIPKOVNICE ZA POTREBE KOMUNICIRANJA V SVETU SODOBNEGA POSLOVANJA
<b>Področje</b>	Izobraževanje
<b>Predlagatelj programa</b> (ime šole in imena pripravilalcev programa)	Ekonomska šola Novo mesto Aleksandra Kropin
<b>Kratek opis programa</b> (max. 150 besed)	<b>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.</b>
<b>SPLOŠNI DEL</b>	
<b>Utemeljenost</b> (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>
<b>Ciljna skupina</b> (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"> <li>- zaposleni, ki se vsakodnevno srečujejo z delom na računalniku,</li> <li>- zaposlene osebe z izobrazbo, ki zaradi prestrukturiranja in dolgoročnih razvojnih projekcij ni več ustrezna.</li> </ul>



<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)	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.			
<b>Obseg programa</b> (skupno št. ur)	<b>50</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)	<b>5</b>			
<b>Praktični del</b> (št. ur)	<b>45</b>			
<b>Način evidentiranja</b> (lista prisotnosti, podpisana izjava – izdelek, storitev ...)	<b>Lista prisotnosti</b>			
<b>Pogoji za končanje programa</b>	<b>80 % prisotnost v programu</b>			
<b>POSEBNI DEL</b>				
<b>Vsebine programa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Slepo, desetprstno tipkanje na tipkovnici računalnika (tipkanje črk, rimskih in arabskih števil, ločil in matematičnih znakov)</li> <li>- Pravopisna pravila in pravila digitalnega zapisovanja</li> <li>- Osnove urejanja besedil v sodobnih urejevalnikih besedila</li> <li>- Vaje iz urjenja hitrosti in točnosti zapisovanja</li> </ul>			
<b>Kompetence</b> , pridobljene s programom	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s pomočjo IKT je sposoben hitrega, natančnega in kreativnega odziva na pisno komunikacijo v času digitalne preobrazbe sodobnega poslovanja,</li> <li>- zna uporabljati pravopisna pravila in je hiter pri oblikovanju digitalnega zapisa,</li> <li>- zna oblikovati besedila s pomočjo sodobnih urejevalnikov besedil.</li> </ul>			
<b>Spretnosti</b> , pridobljene s programom	<p>Udeleženec:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obvlada desetprstno tipkanje,</li> <li>- hitro in natančno zapisuje in/ali prepisuje besedila iz predlog in po nareku,</li> <li>- oblikuje in ureja besedila v sodobnih urejevalnikih besedila,</li> </ul>			



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

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