



ПРОГРАМ ЗА СТУДЕНТЕ НА
СТРУЧНОЈ ПРАКСИ У ДРЖАВНИМ И
ДРУГИМ ОРГАНИМА ЗА 2026.
ГОДИНУ



Садржај

Разлози за доношење програма	1
Концепт програма.....	2
Основе рада у државним органима	4
☐ ОРИЈЕНТАЦИЈА	4
☐ СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ.....	5
☐ ПРАВНИ ОКВИР ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА	6
Вештине које повећавају запошљивост.....	7
☐ ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА.....	7
☐ ПРЕЗЕНТАЦИЈА	8
☐ ПОСЛОВНА И ЈЕЗИЧКА КОМУНИКАЦИЈА.....	9
☐ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1	10
Вештине за модерно пословно доба	11
Иновативност.....	11
☐ КРЕАТИВНО КОРИСНИЧКИ ОРИЈЕНТИСАНО КРЕИРАЊЕ УСЛУГА И ПОЛИТИКА (DESIGN THINKING)	11
☐ КАКО УНАПРЕДИТИ ИНТЕРПЕРСОНАЛНЕ ВЕШТИНЕ	12
☐ КАКО ДА БУДЕМО КРЕАТИВНИ	13
☐ КОЛИКО СМО ЕМОЦИОНАЛНО ИНТЕЛИГЕНТНИ	15
Управљање и дигитално доба.....	16
☐ IV ИНДУСТРИЈСКА РЕВОЛУЦИЈА: НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	16
☐ ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА.....	18
☐ УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ	19



Разлози за доношење програма

У спровођењу политике реформе јавне управе која треба да допринесе континуираном јачању кадровских капацитета у јавној управи привлачењем младих талената, будућих дипломаца за рад у јавној управи - организовањем студентске стручне праксе и промоцијом јавне управе као пожељној послодавца, Влада закључком (број: 612-4917/2025 од 6. јуна 2024) налаже министарствима, органима управе у саставу министарстава, посебним организацијама, службама Владе и стручним службама управних округа да обезбеде учешће у програмима сарадње у пружању подршке јавне управе високошколским установама у образовном процесу за сваку академску годину. Такође, Стратегија реформе јавне управе за период 2021-2030. година у оквиру *развоја и спровођења годишњих програма обуке за студенте на стручној пракси у јавној управи* препознаје Националну академију за јавну управу као институцију одговорну за реализацију.

Креираним Програмом за студенте на стручној пракси у државним и другим органима за 2026. годину, постиже се реализација активности предвиђених Акционим планом Стратегије реформе јавне управе на начин да Програм омогућава са једне стране, упознавање студената са конкурсним поступком у органима државне управе и овладавање вештинама боље запошљивости чиме се постиже њихова већа конкурентност у изборном поступку, а са друге стране Програм нуди могућност стицања знања о систему државне управе и овладавање вештинама потребним за модерно пословно доба.

Програмом за студенте универзитета у Србији који су на стручној пракси у државним и другим органима управе пружа се допринос промовисању јавне управе као пожељног послодавца и јачању оријентације високошколског образовања ка тржишту рада у јавној управи. Реализација студентске стручне праксе омогућава употпуњавање академских знања студената практичним знањима, вештинама и искуствима у реалном радном окружењу јавне управе. За разлику од наведеног Програма за чију је реализацију одговорна Национална академија за јавну управу, део програма стручне праксе који се реализује у одабраним државним органима у складу је са надлежношћу и делокругом органа. Само јединство и компатибилност ових програмских целина пружа могућност за интегрисано увођење у систем рада државних органа и будућу ефикасност и ефективност рада на индивидуалном и организационим нивоу.

Општи циљ Програма за студенте на стручној пракси је примена теоријских знања у пракси и стицање искуства у струци кроз стручну праксу у државним и другим органима.

Посебни циљеви Програма односе се на стицање знања о систему државне управе, развој и унапређење професионалних компетенција полазника које повећавају запошљивост у управи, али и шире кроз развој вештина за модерно пословно доба.



Концепт програма

Концепт програма чине три програмске целине са припадајућим онлајн обукама:



ПРВА програмска целина **Основе рада у државним органима и локалној самоуправи** обухвата реализацију вебинара *Оријентација* путем којег ће студенти, полазници Програма, бити упознати првенствено са концептом и начином реализације Програма. У складу са преференцијама, полазници могу да изаберу једну од две онлајн обуке које имају карактер обавезног програма обуке: 1) *Систем државних органа* је онлајн обука која има карактер обавезног програма јер полазници стичу основна знања о систему државних органа и начину функционисања, и 2) *Правни оквир јединица локалних самоуправа* је онлајн обука која ће полазницима омогућити унапређење знања у области правног оквира локалне самоуправе и корака у планирању и спровођењу прописа.

ДРУГА програмска целина **Вештине које повећавају запошљивост** обухвата онлајн обуке: *Прописи и процедуре у области запошљавања државних службеника*, *Презентација*, *Пословна и језичка комуникација* и *Енглески језик – ниво Ц1*. Полазници имају могућност да одаберу похађање две од наведене четири онлајн обуке које ће им омогућити да унапреде вештине како би били конкурентнији у процесу аплицирања и изборног поступка у државним органима, али и код других послодаваца.

ТРЕЋА програмска целина **Вештине за модерно пословно доба** чине две изборне групе са припадајућим онлајн обукама који полазницима омогућавају развијање интерперсоналних односа и иновативност, са једне стране и вештина у вези са управљањем и дигиталним добом, са друге стране. Полазници имају могућност да одаберу у оквиру сваке изборне групе похађање по једну онлајн обуку.



Начин спровођења

Осим уводног вебинара, реализација Програма омогућава индивидуализован приступ савладавању образовних садржаја доступних у оквиру онлајн програма обука који се налазе на онлајн платформи за учење Националне академије за јавне управе. Програмским садржајима студенти који су полазници Програма могу да приступају, месец дана по регистрацији на LMS-у Националне академије за јавну управу у време и са локације које одаберу.

Најмањи и оптималан број полазника

За похађање уводног вебинара у циљу оријентације минимални број је 20 студената а оптималан до 300 студената, док за похађање онлајн обука не постоји ограничење у броју полазника који истовремено могу приступати LMS-у.

Трајање целокупног програма

Уводни вебинар и до пет онлајн обука полазници могу да похађају током обављања стручне праксе у државним и другим органима.

Начин вредновања

Након завршетка сваке онлајн обуке, знање полазника се проверава тестом знања вишеструког избора. По завршетку целокупног Програма, полазници попуњавају евалуациони упитник ради утврђивања задовољства полазника Програмом.

Начин верификације

Након завршетка сваке онлајн обуке, успешна провера знања је услов за добијање сертификата о успешно завршеном програму обуке.

Пројекција трошкова

Све онлајн обуке су израђене и налазе се на платформи за учење НАЈУ.



Основе рада у државним органима

I програмска целина	Основе рада у државним органима и локалној самоуправи
Назив програма обуке	• ОРИЈЕНТАЦИЈА
О програму обуке	Програм пружа основна сазнања о стручној пракси у органима државне управе и специфичностима исте.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку вебинара, полазник је упознат са основним карактеристикама стручне праксе, програмским садржајима који су на располагању и начином похађања.
Опис програма и тематских целина	Циљ и значај стручне праксе; Садржај стручне праксе; Улоге и одговорности државних органа и полазника; Основе државне управе.



I програмска целина	Основе рада државним органима и локалној самоуправи
Назив програма обуке	СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
О програму обуке	Програм пружа основна сазнања о систему државне управе као делу извршне власти Републике Србије који врши управне послове у оквиру права и дужности Републике Србије.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Дефинише појам извршне власти као и поделу извршне власти и управе; • Описује развој извршне власти у Србији; • Објашњава појам државне управе, њена начела и унутрашње уређење; • Објашњава појам и начела електронске управе; • Дефинише јавност рада; • Објашњава службену употребу језика и писма; • Дефинише појам и начела добре управе; • Набраја начине нове контроле управе.
Опис програма и тематских целина	Извршна власт – појам, подела власти, извршна власт и управа; Извршна власт у Србији – развој, избор Владе, састав Владе, положај чланова Владе, прописи и други акти које доноси Влада, уређење Владе; Државна управа – појам, начела, врсте органа државне управе, прописи које доносе органи државне управе, руковођење органом државне управе; унутрашња уређења органа државне управе; унутрашњи надзор, инспекцијски надзор; Електронска управа – појам, начела, портал еУправа; Јавност рада; Службена употреба језика и писма; Добра управа – појам, начела; Нова контрола управе – слободан приступ информацијама од јавног значаја, заштита података о личности, заштитник грађана, забрана дискриминације, повереник за заштиту равноправности, политика једнаких могућности.



I програмска целина	Основе рада државним органима и локалној самоуправи
Назив програма обуке	ПРАВНИ ОКВИР ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА
О програму обуке	Програм ће полазницима омогућити стицање основних знања у области правног оквира ЈЛС.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Разликује врсте и хијерархију правних аката јединице локалне самоуправе; • Разуме важност консултација са јавношћу у поступку израде прописа и поступка анализе ефеката донетих аката; • Познаје прописе који регулишу рад локалне самоуправе; • Наводи кораке у спровођењу донетих прописа.
Опис програма и тематских целина	Врсте и хијерархија правних аката јединице локалне самоуправе; Консултације са јавношћу и анализа ефеката прописа; Прописи локалне самоуправе; Правила израде образложења прописа; Спровођење правних аката локалне самоуправе и праћење стања.



Вештине које повећавају запошљивост

II програмска целина	Вештине које повећавају запошљивост
Назив програма обуке	ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА
О програму обуке	Програм пружа основна знања о поступку попуњавања упражњених радних места у државним органима према компетенцијама за рад државних службеника.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Познаје процедуре за попуњавање упражњених радних места у државним органима; • Разуме процес оглашавања и прикупљања пријава; • Наводи обавезе и одговорности члана конкурсне комисије која спроводи изборни поступак; • Разуме компетенције државних службеника; • Наводи карактеристике сваке од фаза изборног поступка; • Наводи карактеристике завршног интервјуа; • Илуструје улогу јединице за кадрове у процесу запошљавања; • Илуструје улогу јединице за кадрове у процесу увођења у посао новозапосленог; • Разуме улогу принципа антидискриминације у процесу запошљавања.
Опис програма и тематских целина	Начини попуњавања упражњених радних места;; Оглашавање и прикупљање пријава; Састав и рад конкурсне комисије; Фазе изборног поступка; Компетенције - појам и индикатори; Провера и вредновање компетенција у свакој од фаза изборног поступка; Завршни интервју; Улога јединице за кадрове у процесу запошљавања – стручна подршка конкурсним комисијама, вођење евиденција и извештавање; Процес увођења у посао; Принципи антидискриминације у поступцима примене прописа и процедура у области запошљавања.



II програмска целина	Вештине које повећавају запошљивост
Назив програма обуке	ПРЕЗЕНТАЦИЈА
О програму обуке	Програм омогућава развој вештина презентовања на професионалан и модеран начин и да развој моћи убеђивања.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Формира структуру добре презентације; • Овладава главним елементима и алаткама презентације; • Контролише и коригује глас; • Контролише и користи тело; • Врши професионалну припрему презентације; • Разуме стратегије успешне комуникације; • Примењује тактике и методологију добре презентације; • Управља тремом; • Ефективно изводи презентацију; • Овладава техникама одговарања на питања слушаца; • Овладава техникама и тајнама врхунских презентера.
Опис програма и тематских целина	Структура презентације; Елементи и алатке презентације; Контрола гласа; Контрола тела; Процес припреме презентације (техника 5П); Тактике и методологија добре презентације; Управљање тремом; Технике за извођење презентације; Интерактиван однос са публиком; Тајне врхунских презентера.



II програмска целина	Вештине које повећавају запошљивост
Назив програма обуке	ПОСЛОВНА И ЈЕЗИЧКА КОМУНИКАЦИЈА
О програму обуке	Програм омогућава унапређење сет елементарних знања неопходних за свакодневно функционисање у радном окружењу.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Разуме основне појмове пословне комуникације; • Зна од чега се састоји преговарачки процес; • Познаје основна правила језичке културе: писање великог слова, писање интерпункције, ословљавање, писање наводника, скраћенице. • Зна особине административно функционалног стила; • Разуме утицај невербалне комуникације у говору; • Зна како писати пословне објаве на друштвеним мрежама.
Опис програма и тематских целина	Општа комуникација; Пословни преговори и пословни разговори; Основна правила језичке културе; Административни функционални стил; Невербална комуникација; Пословни наступ на друштвеним мрежама.



II програмска целина	Вештине које повећавају запошљивост
Назив програма обуке	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1
О програму обуке	Програм омогућава оспособљавање полазника за употребу енглеског језика у контексту јавне управе које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Разуме контекст говора чак и кад није јасно структуриран; • Препознаје комплексне чињенице, књижевне текстове и њихове стилске одлике; • Разуме стручне чланке и комплексна техничка упутства чак и када се не односе на професију; • Изражава се течно и спонтано без врло очитог тражења одговарајућих речи; • Флексибилно и ефикасно користи језик у друштву и на послу; • Вешто се укључује у разговор прецизним изражавањем својих идеја и мишљења; • Говори јасно и детаљно о сложеним темама које у себи садрже мање тематске целине; • Разрађује одређене ставове и заокружује излагање одговарајућим закључком; • Изражава се јасним, добро структурираним текстом у коме излаже сопствени став; • Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним; • Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен.
Опис програма и тематских целина	<i>Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе</i> - Слушање - Читање <i>Модул 2. Усмена комуникација</i> - Усмена интеракција - Усмено изражавање <i>Модул 3. Писана комуникација</i>



Вештине за модерно пословно доба

Иновативност

III програмска целина	Вештине за модерно пословно доба
Назив програма обуке	КРЕАТИВНО КОРИСНИЧКИ ОРИЈЕНТИСАНО КРЕИРАЊЕ УСЛУГА И ПОЛИТИКА (DESIGN THINKING)
О програму обуке	Програм подиже ниво информисаности и унапређује знање полазника о значају креативног решавања проблема у контексту јавне управе путем укључивања грађана.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Илуструје примену „design thinking“ методе, односно креативног кориснички оријентисаног креирања услуга и политика; • Набраја принципе и основне елементе „design thinking“ методе; • Објашњава важност подстицања креативности и иновација; • Описује улогу корисника као партнера у креирању услуга и политика; • Описује карактеристике фаза „design thinking“ методе: емпатија, дефинисање проблема, креирање, прототип, тестирање; • Примењује „design thinking“ методу у свакодневном раду.
Опис програма и тематских целина	Дефиниција „design thinking“ методе, односно креативног кориснички оријентисаног креирања услуга и политика; Принципи и основни елементи „design thinking“ методе; Подстицање креативности и иновација; Корисници као партнери у креирању услуга и политика; Фазе „design thinking“ методе: емпатија, дефинисање проблема, креирање, прототип, тестирање; Примена „design thinking“ методе у свакодневном раду.



III програмска целина	Вештине за модерно пословно доба
Назив програма обуке	КАКО УНАПРЕДИТИ ИНТЕРПЕРСОНАЛНЕ ВЕШТИНЕ
О програму обуке	Програм пружа развој и овладавање техникама за унапређење и побољшање интерперсоналних вештина.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Разуме шта су интерперсоналне вештине; • Разликује појмове емоционална интелигенција и интерперсоналне вештине; • Препознаје своје емоционалне компетенције; • Дефинише комуникацију као интерперсоналну релацију; • Набраја врсте комуникације; • Илуструје сопственим примерима препреке у комуникацији; • Објашњава конфликте као сметњу у интерперсоналним релацијама; • Увиђа односе између лидерства и интерперсоналних релација; • Практикује технике за унапређивање интерперсоналних вештина; • Практикује технике за побољшање интерперсоналних вештина.
Опис програма и тематских целина	Шта су то интерперсоналне вештине; Емоционална интелигенција и интерперсоналне вештине; Емоционалне компетенције; Комуникација као интерперсонална релација; Врсте комуникације; Препреке у комуникацији; Конфликти као сметња у интерперсоналним релацијама; Лидерство и интерперсоналне релације; Како унапредити интерперсоналне вештине; Како побољшати интерперсоналне вештине?



III програмска целина	Вештине за модерно пословно доба
Назив програма обуке	КАКО ДА БУДЕМО КРЕАТИВНИ
О програму обуке	Развијање способности дивергентног мишљења и овладавање алатима и техникама за истраживање и генерисање нових идеја и приступа у раду.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Зна како је креативност представљена у научним круговима; • Препознаје који су бенефити у примени креативног решавања проблема у радном окружењу; • Познаје основе креативног мишљења и технике техника које доприносе иновативности и решавању изазова; • Увиђа значај планирања за остваривање резултата и у складу с тим извршава задатке у предвиђеним роковима уз економично трошење средстава; • Разуме значај личне одговорности, подстиче и себе и друге на остваривање резултата; • Подстакнут је да развија креативне компетенције Примењује креативно размишљање у доношењу нових пословних решења, кад год је то прихватљиво; • У решавању проблема, развија креативне начине његовог решавања нпр. разуме на који начин рад у тиму може бити извор креативности; • Зна начине на које може да формулише и процени квалитет својих идеја; • Препознаје када се у свести појави права идеја у облику изненадног „аха“ ефекта; • Примењује креативно мишљење у креирању стратешких визија и циљева; • Препознаје препреке креативности и начине њиховог превазилажења; • Примењује технике за побољшање креативности и иницира унапређење рада када уочи потребу за променом; • Има мањи отпор према импровизацији; • Познаје примере добре праксе везане за примену иновативног приступа решавању проблема у јавној управи.
Опис програма и тематских целина	Наука о креативности; Креативност у радном окружењу – изазови и бенефити; Основе креативног мишљења – процес и технике; Креативно мишљење као процес у доношењу стратешких одлука; Рад у тиму – сарадња и креативан дух; Како формулисати и проценити идеје?



	„Аха“ ефекат; Препреке креативности: страх од нових идеја и критике; Технике и делотворни начини за побољшање креативности: посматрање, модификација, замена и прилагођавање; Импровизација и прилагодљивост новим ситуацијама; Примери иновативног приступа решавању проблема у јавној управи.
--	--



III програмска целина	Вештине за модерно пословно доба
Назив програма обуке	КОЛИКО СМО ЕМОЦИОНАЛНО ИНТЕЛИГЕНТНИ
О програму обуке	Програм пружа развој вештина разумевања сопствених и туђих емоција као основе за изградњу и одржавање добрих међуљудских односа.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Демонстрира емпатију у односу са другима; • Управља својим осећањима; • Примењује знања о емоционалној интелигенцији у свакодневном животу и раду.
Опис програма и тематских целина	Способност емпатије (улога амигдале у нашем емоционалном животу; емоционална интелигенција; емпатија); улога емоционалне интелигенције у препознавању и управљању осећањима, доношењу одлука, самосвести и самопоуздању; примена емоционалне интелигенције у свакодневној комуникацији (емоционална интелигенција као оруђе у спречавању и / или решавању конфликтних ситуација.



Управљање и дигитално доба

III програмска целина	Вештине за модерно пословно доба
Назив програма обуке	IV ИНДУСТРИЈСКА РЕВОЛУЦИЈА: НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
О програму обуке	Подршка унапређењу ефикасности путем подизања нивоа информисаности и знања полазника о могућностима савремених технологија као и подизање свести службеника о начинима за унапређење свакодневног рада применом нових технологија.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Описује концепт Четврте индустријске револуција; • Наводи начине примене <i>blockchain</i> технологије; • Разуме појам криптовалута и знати да наведе најпознатије криптовалуте; • Наводи примере примене <i>blockchain</i> технологије у свом свакодневном раду, односно ван криптовалута; • Наводи основне концепте на којима се заснивају вештачка интелигенција и машинско учење; • Наводи примере примене вештачке интелигенције и машинског учења у раду јавне управе; • Разуме могућности и основне концепте на којима се заснива <i>Internet of things</i> (IoT); • Увиђа начине примене интернет ствари у различитим областима, посебну у раду јавне управе; • Описује могућности и основне концепте на којима се заснива технологија робота и дронова; • Наводи могућности и основне концепте на којима се заснива технологија 3Д штампе; • Дискутује о могућностима примене технологије 3Д штампе у раду јавне управе; • Разликује концепте на којима се заснивају технологије виртуелне и проширене реалности; • Разуме примену виртуелне и проширене стварности; • Разуме концепте на којима се заснива платформска економија и облике које може да има; • Наводи примере платформске економије.
Опис програма и тематских целина	Шта је Четврта индустријска револуција и које нове технологије је прате? Шта је криптовалута, а шта технологија <i>blockchain</i> ; Најпознатије криптовалуте данас; Примена технологије <i>blockchain</i> ван криптовалута; Шта се подразумева под вештачком интелигенцијом и машинским учењем; Који су главни домени примене вештачке интелигенције и машинског



	учења у раду јавне управе и другим областима; Шта значи <i>Internet of things</i> (IoT); Примена <i>Internet of things</i> (IoT) у различитим областима рада јавне управе; Примена робота и дронова; Шта је 3Д штампа и како ради; Примена 3Д штампе у различитим областима; Шта је виртуелна и проширена реалност; Које су главне примене виртуелне и прошене реалности; Шта је платформска економија; Примери платформске економије.
--	---



III програмска целина	Вештине за модерно пословно доба
Назив програма обуке	ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА
О програму обуке	Разумевање значаја постављања циљева за успех у обављању посла, овладавање техникама за ефективно постављање личних и тимских циљева и техникама за управљање приоритетима и праћење извршења тимских задатака и циљева.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Објашњава свом тиму важност постављања циљева за заједнички успех у послу; • Саопштава јасну визију успешне личности и успешног тима; • Користи шест корака у постављању циљева; • Поставља циљеве са свим неопходним карактеристикама ефективних циљева; • Поставља циљеве заједно с тимом; • Примењује технику Управљање по задацима и циљевима; • Користи основна правила за ефективно планирање; • Контролише и стимулише тимско напредовање ка извршењу циљева; • Користи сазнања из науке у мозгу приликом постављања циљева; • Примењује савете за успешно постављање циљева.
Опис програма и тематских целина	Зашто је постављање циљева важно за успех у послу? Визија успешне личности и успешног тима; Типови и поделе циљева; Шест корака за ефективно постављање циљева; Карактеристике ефективних циљева; Постављање циљева заједно са тимом; Управљање по задацима и циљевима; Основна правила за ефективно планирање; Контрола тимског извршења циљева; Сазнања науке о мозгу олакшавају постављање циљева; Савети за успешно постављање циљева.



III програмска целина	Вештине за модерно пословно доба
Назив програма обуке	УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ
О програму обуке	Програм пружа стицање знања о свим фазама пројектног циклуса, односно свим активностима на реализацији једног пројекта од идентификације потребе до евалуације остварених резултата према правилима која се примењују у оквиру Европске уније.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Схвата значај развојне помоћи; • Разуме структуру развојне помоћи; • Разуме позицију пројекта у контексту развојне помоћи; • Разликује основне фазе пројектног циклуса и улоге различитих тела у фазама управљања пројектним циклусом; • Разуме процес планирања пројекта; • Познаје поступак израде предлога пројекта; • Зна основе израде предлога пројекта; • Демонстрира познавање основних принципа и елемената у изради предлога пројекта и матрице логичког оквира; • Може да препозна неопходне активности и фазе спровођења пројекта; • Познаје правила извештавања на пројекту; • Разуме процесе и сврху праћења и евалуације пројекта.
Опис програма и тематских целина	Значај развојне помоћи; Структура развојне помоћи; Пројекат у контексту развојне помоћи; Основне фазе пројектног циклуса и улоге тела у фазама управљања пројектним циклусом; Планирање пројекта; Основе израде предлога пројекта; Основе приступа матрице логичког оквира и њени основни елементи; Фазе спровођења и праћења спровођења пројекта; Извештавање на пројекту; Основе праћења и евалуације пројекта.