



вебинар

Развој програма обука

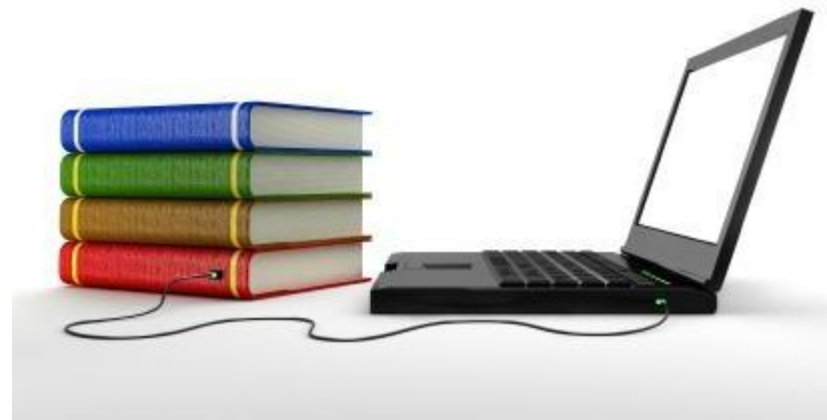
Кристина Пекеч,
Снежана Антонијевић
Национална академија за јавну управу

28. април 2020.

По завршетку вебинара, моћи ћете да:

- Препознате нормативни оквир припреме програма обука и своју улогу у процесу припреме посебног програма обуке;
- Разјасните повезаност припреме програма обука са процесом утврђивања потреба;
- Идентификујете елементе програма обуке;
- Примењујете правила о формулисању исхода у ситуацији припреме програма обуке.

- Правни оквир за припрему и доношење посебних програма
- Припрема предлога посебних програма обука као заједничка одговорност
- Улога контакт особа одређених за сарадњу са НАЈУ и НАЈУ



1.

ПРОЦЕНА ПОТРЕБА ЗА СТРУЧНИМ
УСАВРШАВАЊЕМ (СУ)

ПРИПРЕМА И
РАЗВОЈ
ПРОГРАМА СУ

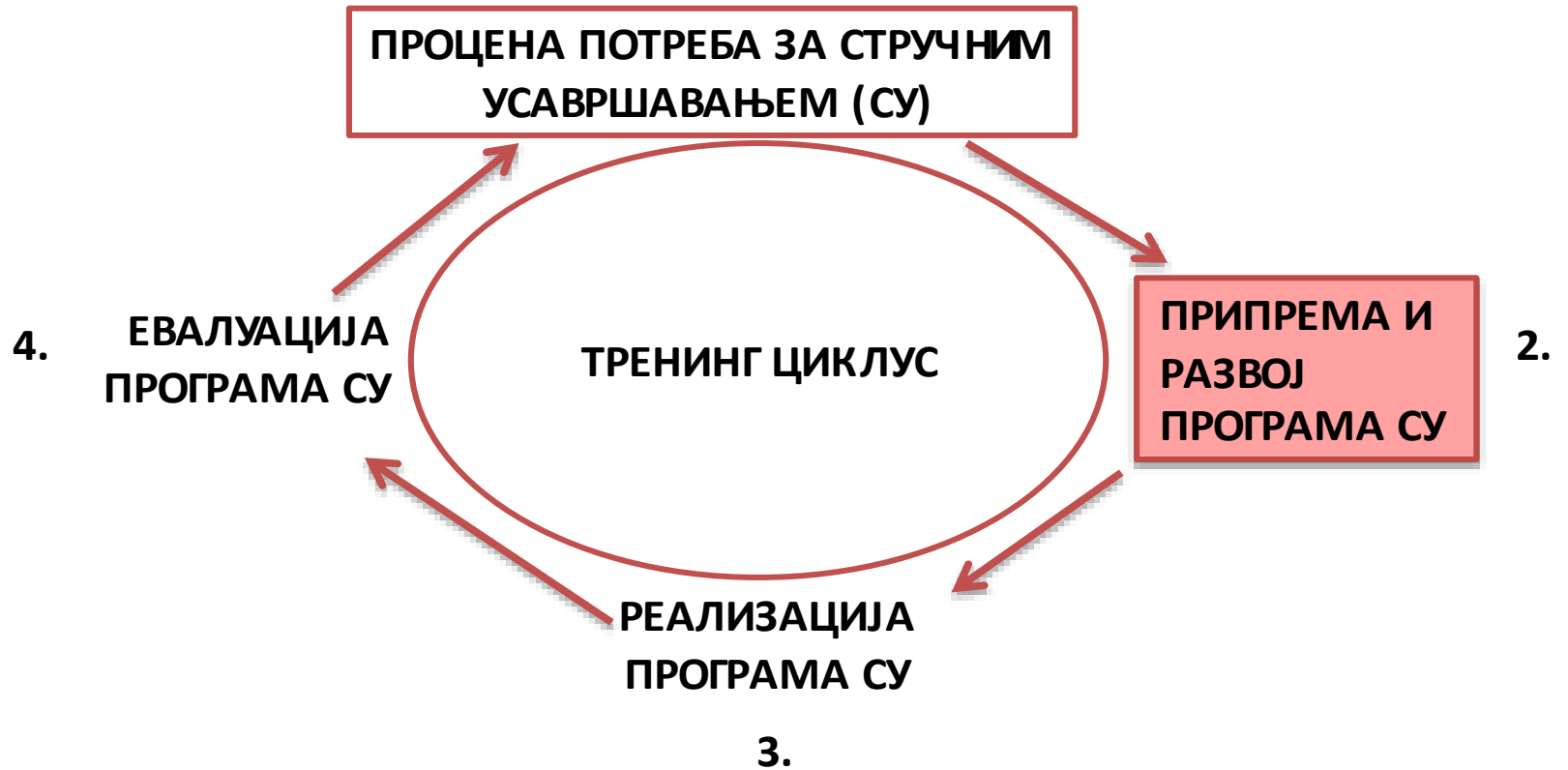
2.

ТРЕНИНГ ЦИКЛУС

РЕАЛИЗАЦИЈА
ПРОГРАМА СУ

3.

4. ЕВАЛУАЦИЈА
ПРОГРАМА СУ



Разноврсност програма обука

- Општи програм обуке (НАЈУ)
- Програм обуке руководиоца (НАЈУ)
- ***Посебни програми обуке у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности државних органа (државни органи)***



Основе развоја програма обука

ЕЛЕМЕНТИ ПРОГРАМА ОБУКЕ

Обавезни елементи програма стручног усавршавања

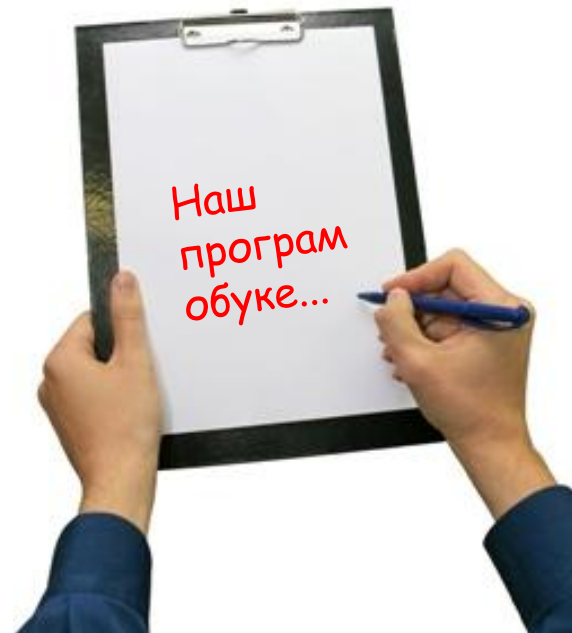
- Обавезни елементи су прописани Законом о државним службеницима (Члан 97д)



- Поред обавезних елемената, могуће је да се формулишу и додатни елементи програма

Обавезни елементи програма стручног усавршавања су:

- 1) **разлог** који је условио доношење програма и **циљ** који се жели остварити његовом реализацијом
- 2) **област** стручног усавршавања
- 3) **опис** програма и тематских целина
- 4) **државни органи** којима је намењен
- 5) опис **циљне групе** корисника обуке и најмањи и оптималан **број полазника**
- 6) пројекција **трошкова** програма
- 7) **облици, методе и носиоци** реализације
- 8) очекивани **ефекти** у подизању нивоа компетенција полазника
- 9) начин **вредновања и верификације**
- 10) **трајање** програма



Назив програма обуке

- Није експлицитно наведен у Закону (није у листи елемената)
- Јесте обавезни део програма обуке
- Указује на садржај програма
- Произилази из релевантне области рада

Примери назива обуке:

- ❖ Политике ЕУ
- ❖ Извршење буџета
- ❖ Кадровско планирање
- ❖ Решавање конфликта
- ❖ Коришћење база података
- ❖ Електронска управа у служби грађана



1. Разлог који је условио доношење програма и **ЦИЉ** који се жели остварити

- Намера, тежња, жеља
- Шта бисмо желели да постигнемо програмом
- Из угла организатора
- Глаголска именица
- Дилеме: да ли ће се остварити и како да меримо оствареност?
- „Проблем пилота“

Корисне фразе када формулишете циљ:

- ❖ Унапређење знања полазника...
- ❖ Унапређење вештина полазника...
- ❖ Унапређење знања и вештина полазника...



2. Област стручног усавршавања

- Тема око које су груписани програми обука који се њоме баве

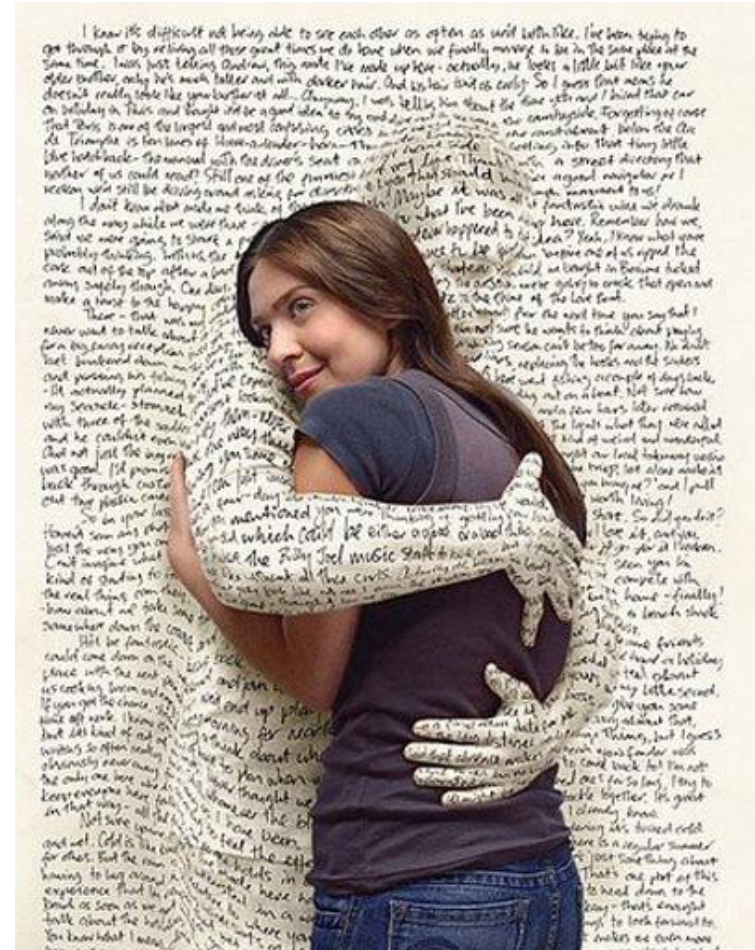


Пример тема за област „Обука предавача“:

- ❖ Обука предавача – основни ниво
- ❖ Обука предавача – напредни ниво
- ❖ Специјалистичка обука предавача
- ❖ Обука предавача и ментора у области јавних политика
- ❖ Обука предавача за израду инструмената за вредновање
- ❖ Обука ментора

3. Опис програма и тематских целина

- Програмирање обуке
- Односи се на садржај обуке
- Чине га специфичне тематске јединице
- Следимо препоруку: „један исход – једна тематска јединица“



4. Државни органи којима је намењен

- Наведите назив свог органа, односно органа за који развијате одређени програм обуке, односно свих органа којима је ваша обука намењена



5. Опис циљне групе и најмањи и оптималан број полазника

- Циљна група:
 - Користите опис групе послова или радних места
 - Ко су ваши полазници?
- Број полазника:
 - Користите препоручени бр. полазника из документа „**Облици, методе и технике спровођења програма стручног усавршавања**“

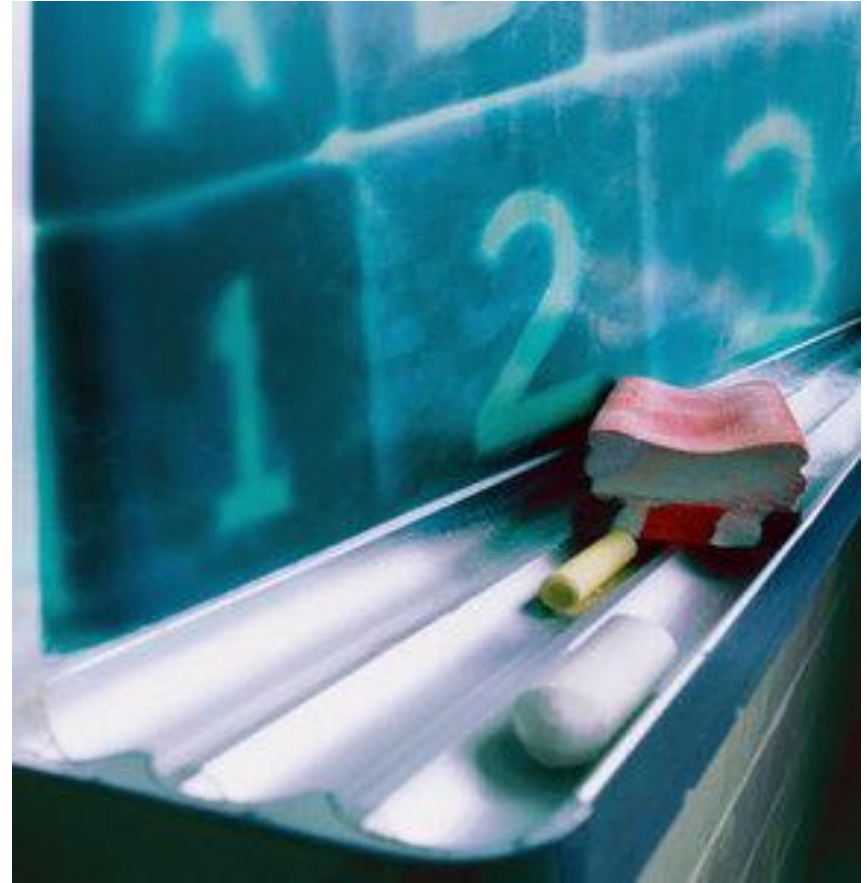


Примери циљне групе:

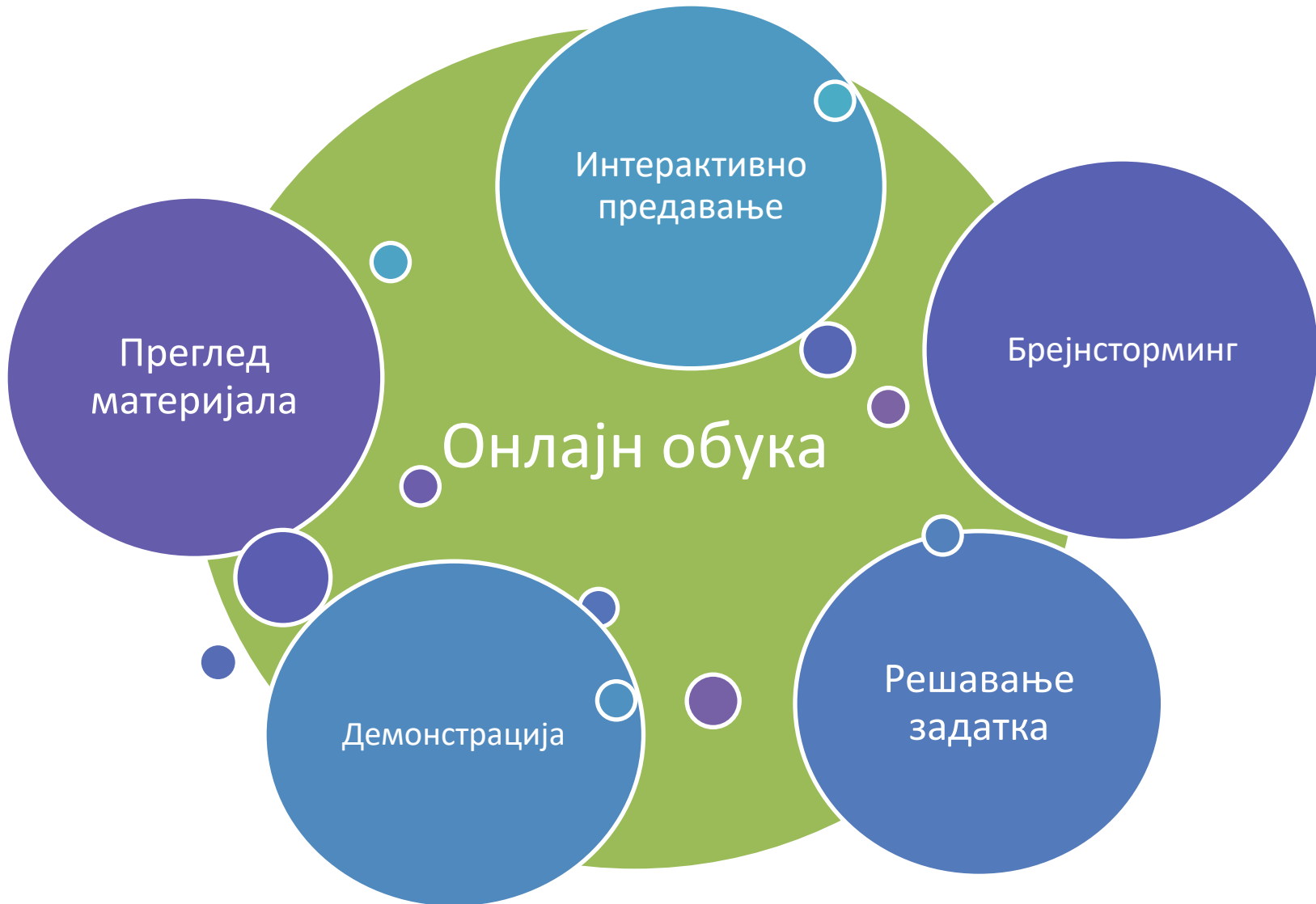
- Просветни инспектори
- Запослени који обављају послове управљања квалитетом
- Запослени који обављају послове уређења система социјалне заштите

6. Пројекција трошкова програма

- Регулисано „Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводиоца програма стручног усавршавања у јавној управи“
- Објашњено у „Водичу за припрему програма стручног усавршавања у органима јавне управе“



7. Облици, методе и носиоци реализације



8. Очекивани ефекти у подизању нивоа компетенција полазника

- Исходи описују шта полазник зна, уме и како се понаша (став) у радном окружењу
- Користимо Блумову таксономију
- Следимо препоруку: **„један исход – једна тематска јединица“**



Какав је резултат учења
наших полазника?

9. Начин вредновања и верификације

- **Вредновање** се односи на проверу стечених знања полазника
- **Формативно** оцењивање – у току обуке
- **Сумативно** оцењивање – на крају обуке
- **Верификација** се односи на врсту уверења које се издаје
- Потврда о учешћу – нема провере знања
- Сертификат – постоји провера знања



Зашто нам треба и формативно и сумативно оцењивање?

Ради поштеног одабира
кандидата, свако нека уради
исти тест: молимо вас да се
попнете на ово дрво!



10. Трајање програма

- Искузује се у сатима и данима
- Укупан број активних сати (без пауза)
- Зависи од сложености исхода
- Може се оставити 10% од укупног трајања за отворени део програма (актуелне теме)



...и додатни елементи:

- Предуслови за учешће у програму обуке
- Повезаност са другим програмима обука
- Компетенције чијем развоју доприноси
- ...



А шта је са исходима нашег вебинара?

По завршетку вебинара, моћи ћете да:

- Препознате нормативни оквир припреме програма обука и своју улогу у процесу припреме посебног програма обуке;
- Разјасните повезаност припреме програма обука са процесом утврђивања потреба;
- Идентификујете елементе програма обуке;
- Примењујете правила о формулисању исхода у ситуацији припреме програма обуке.

Исходи су лако мерљиви...



...само погледајте финални производ

Исходи су лако мерљиви...



Исходи су лако мерљиви...



Безбедност на раду



Вежбање

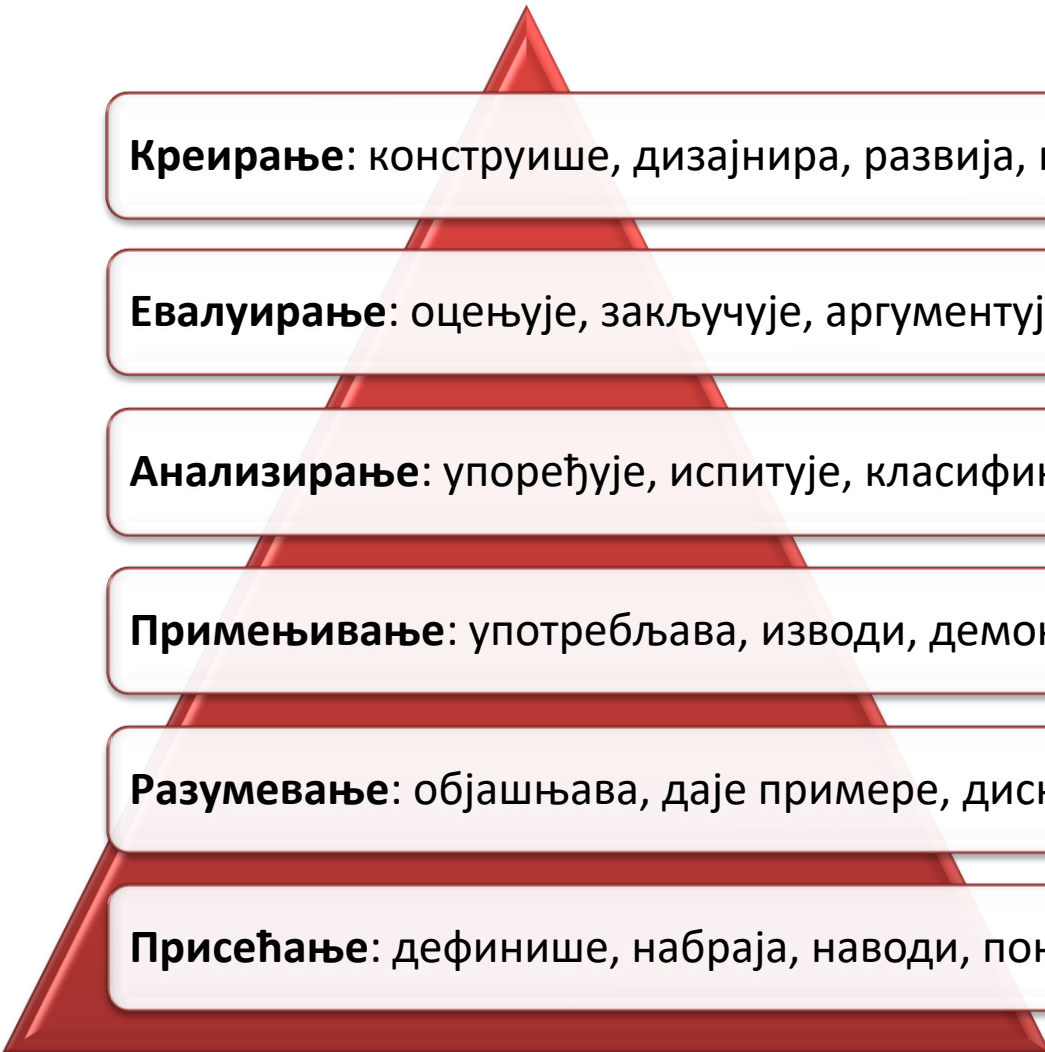
ЗНАЧАЈ И ФОРМУЛИСАЊЕ ИСХОДА У СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

Исходи учења (ефекти)

- Прецизно описују **результате** учења
- Треба да буду **реални** и **достижни**
- **Употреба** наученог је у центру учења
- Формулишу се као **активни глаголи** у III лицу јединине садашњег времена



Блумова таксономија (ревидирана)



Креирање: конструише, дизајнира, развија, генерише, мења...

Евалуирање: оцењује, закључује, аргументује, вреднује, рангира...

Анализирање: упоређује, испитује, класификује, разликује...

Примењивање: употребљава, изводи, демонстрира, користи...

Разумевање: објашњава, даје примере, дискутује, парафразира...

Присећање: дефинише, набраја, наводи, понавља, означава...

„Формула“ за писање исхода:



(Прилагођено из Каталога програма специјалистичке обуке, План и програм основног курса за испитивање врсте и функционалне исправности оружја и анализе барутног теста, МУР, 2014.)

Када смо код формула...

Шта се дешава
на настави



Шта се дешава у
мојој глави



Хајде да то провежбамо...

- Уочите грешку у формулацији исхода:
 - 1) Обуком се код полазника развијају знања о појму, врсти и основним начелима управног поступка
 - 2) По завршетку обуке, полазник ће дефинисати појам компетенција
 - 3) Обука ће унапредити способности полазника за руковање уређајима
 - 4) По завршетку обуке, ће препознати новине у буџетском пропису
 - 5) По завршетку обуке, полазник треба да демонстрира технику активног слушања у контакту са странкама

**Јавите се за реч кликом на симбол
длана у доњем десном углу екрана**



Проверимо решења

- Исправне формулације исхода су:
 - 1) По завршетку обуке, полазник објашњава појам, врсте и основна начела управног поступка
 - 2) По завршетку обуке, полазник дефинише појам компетенција
 - 3) По завршетку обуке, полазник рукује уређајима за детекцију опасних материја и средстава
 - 4) По завршетку обуке, полазник препознаје новине у буџетском пропису
 - 5) По завршетку обуке, полазник демонстрира технику активног слушања у контакту са странкама

Вежба – по завршетку вебинара

- Осмислите примере за прва три нивоа ревидиране Блумове таксономије: присећање, разумевање и примењивање
- Можете користити исти пример за сва три нивоа, или различите примере за сваки од нивоа
- Користите „формулу“ – ваш исход треба да има:
 - Уводну фразу
 - Субјекат
 - Глагол у трећем лицу једнине садашњег времена
 - Објекат
 - Опис услова (овај елемент није обавезан)

Вежба – по завршетку вебинара

- За израду вежбе користите документ:
*Исходи учења у стручном усавршавању
запослених у јавној управи*
- Рок за слање урађене вежбе је 05.05.2020.
- Своје задатке (исходе) нам можете слати на мејл:
razvoj.programa@nara.gov.rs

Евалуација вебинара

Евалуација

Вебинар:
Развој програма обука

Национална академија за
јавну управу

