



**ПРОГРАМ ЗА СТУДЕНТЕ НА СТРУЧНОЈ ПРАКСИ У ДРЖАВНИМ И ДРУГИМ  
ОРГАНИМА ЗА 2024. ГОДИНУ**

**- Пилот програм -**



Република Србија  
НАЦИОНАЛНА АКАДЕМИЈА ЗА  
ЈАВНУ УПРАВУ  
Број: 112-01-22/2023-02  
Београд

На основу члана 35. став 1. Закона о државној управи ("Сл. Гласник РС" бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др. Закон), а у вези са реализацијом активности из Акционог плана за спровођење Стратегије реформе јавне управе за период 2021-2025. година (Мера 2.1: Унапређење кадровског планирања и промовисање државне управе као пожељног послодавца, активност - Припрема програма обуке у вези са конкурсним поступком у државној управи, за студенте који су на студентској пракси; Мера 2.3.8: Развој сарадње са високошколским установама ради подршке у школовању/додатном образовању кадрова за јавну управу, активност - Развој и спровођење програма обуке за студенте мастер студија „Припремни час за јавну управу“), директор Националне академије за јавну управу доноси **Програм за студенте на стручној пракси у државним органима за 2024. годину.**

У Београду,  
Дана: 13.11.2023. године

  
**В.Д. ДИРЕКТОРА**  
**Дејан Милетић**





## Садржај

Разлози за доношење програма .....	1
Концепт програма .....	2
Основе рада у државним органима .....	5
• ОРИЈЕНТАЦИЈА .....	5
• СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ - ОНЛАЈН ОБУКА .....	6
• ПРАВНИ ОКВИР ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА.....	7
Вештине које повећавају запошљивост .....	7
• ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА .	7
• ЈАВНИ НАСТУП .....	9
• ПРЕЗЕНТАЦИЈА.....	11
• ВЕШТИНЕ ГОВОРНИШТВА И ЈАВНОГ НАСТУПА.....	12
Вештине за модерно пословно доба .....	13
Комуникација .....	13
• КАКО ДА АСЕРТИВНО КОМУНИЦИРАМО .....	13
• МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ .....	14
• КАКО УНАПРЕДИТИ ИНТЕРПЕРСОНАЛНЕ ВЕШТИНЕ .....	15
• КАКО ДА БУДЕМО КРЕАТИВНИ .....	16
• КОЛИКО СМО ЕМОЦИОНАЛНО ИНТЕЛИГЕНТНИ.....	18
Управљање и дигитално доба .....	19
• IV ИНДУСТРИЈСКА РЕВОЛУЦИЈА: НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ .....	19
• ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА .....	21
• УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ .....	22
• УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ .....	23



## Разлози за доношење програма

Акциони план за спровођење Стратегије реформе јавне управе за период 2021-2025. година у оквиру Мере 2.1: Унапређење кадровског планирања и промовисање државне управе као пожељног послодавца предвиђа реализацију активности - Припрема програма обуке у вези са конкурсним поступком у државној управи, за студенте који су на студентској пракси. Такође, Мера 2.3.8: Развој сарадње са високошколским установама ради подршке у школовању/додатном образовању кадрова за јавну управу садржи активност - Развој и спровођење програма обуке за студенте мастер студија „Припремни час за јавну управу“. Национална академија за јавну управу је за обе наведене активности предвиђена као институција одговорна за реализацију.

Креираним Програмом за студенте на стручној пракси у државним и другим органима за 2024. годину, који има карактер пилот програма, постиже се реализација наведених активности предвиђених Акционим планом Стратегије реформе јавне управе 2021-2024. године 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.

Пилот - 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.

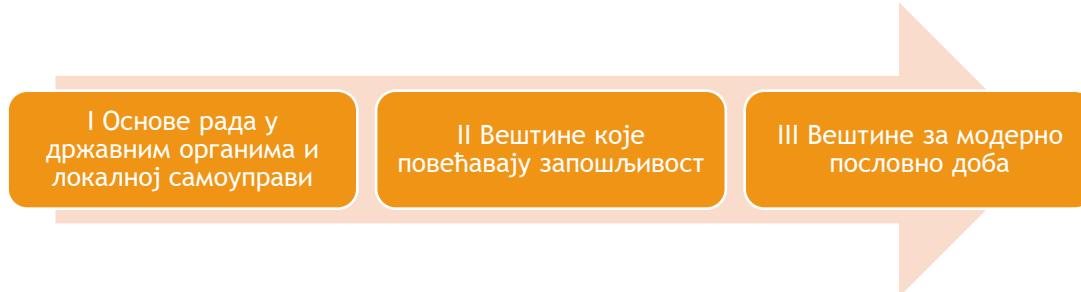
*Општи циљ* Програма за студенте на стручној пракси је примена теоријских знања у пракси и стицање искуства у струци кроз стручну праксу у државним и другим органима.

*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, Јавни наступ, Презентација, Јавни наступ и вештине говорништва*. 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 вештина комуникације и интерперсоналних односа, 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 до две онлајн обуке.

За посебно активне студенте као БОНУС активност Национална академија ће омогућити и приступ **Инфотеци**. Инфотека, припремљена од стране експерата, садржи мини-лекције (small bytes) из различитих области пословања и припремљена је од стране експерата у трајању од по неколико минута.



## КОМУ НИКАЦИЈА

Како да асертивно комуницирамо  
Моћ повратне информације  
Како унапредити интерперсоналне вештине  
Како да будемо креативни  
Колико смо емоционално интелигентни

## УПРАВЉАЊЕ И ДИГИТАЛНО ДОБА

Четврта индустријска револуција: нове технологије  
Постављање циљева  
Управљање пројектним циклусом  
Управљање временом

### **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 седам онлајн обука полазници могу да похађају у периоду од марта до краја јула 2024. године, и то до 40 дана након регистрације на LMS.у Националне академије за јавну управу. Приступ Инфотеци одабраним полазницима ће бити доступан додатних 15 дана.

### **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. Након завршетка целокупног Програма (уводни вебинар оријентације и седам онлајн обука) полазници добијају сертификат о успешно завршеном Програму за студенте на стручној пракси у државним



и другим органима за 2024. годину. Допуну сертификата чини попис појединачних програма обука који су чинили Програм.

**Пројекција трошкова**

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



## Основе рада у државним органима

<b>I програмска целина</b>	Основе рада у државним органима и локалној самоуправи
<b>Назив програма обуке</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ОРИЈЕНТАЦИЈА</b></li></ul>
<b>О програму обуке</b>	Програм пружа основна сазнања о стручној пракси у органима државне управе и специфичностима исте
<b>Очекивани ефекти подизању нивоа знања и вештина полазника</b>	уПо завршетку вебинара, полазник је упознат са основним карактеристикама стручне праксе, програмским садржајима који су на располагању и начином похађања.
<b>Опис програма тематских целина</b>	иЦиљ и значај стручне праксе; Садржај стручне праксе; Улоге и одговорности државних органа и полазника; Основе државне управе.





<b>I програмска целина</b>	Основе рада државним органима и локалној самоуправи
<b>Назив програма обуке</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ – ОНЛАЈН ОБУКА</b></li></ul>
<b>О програму обуке</b>	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.
<b>Очекивани ефекти подизању нивоа знања и вештина полазника</b>	уПо завршетку онлајн обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none"><li>• Дефинише појам извршне власти као и поделу извршне власти и упаве;</li><li>• Описује развој извршне власти у Србији;</li><li>• Објашњава појам државне управе, њена начела и унутрашње уређење;</li><li>• Објашњава појам и начела електронске управе;</li><li>• Дефинише јавност рада;</li><li>• Објашњава службену употребу језика и писма;</li><li>• Дефинише појам и начела добре управе;</li><li>• Набраја начине нове контроле управе.</li></ul>
<b>Опис програма тематских целина</b>	иИзвршна 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, потал 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.



<b>I програмска целина</b>	Основе рада државним органима и локалној самоуправи
<b>Назив програма обуке</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ПРАВНИ ОКВИР ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА</b></li></ul>
<b>О програму обуке</b>	Програм ће полазницима омогућити стицање основних знања у области правног оквира ЈЛС.
<b>Очекивани ефекти подизању нивоа знања и вештина полазника</b>	уПо завршетку онлајн обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none"><li>• Разликује врсте и хијерархију правних аката јединице локалне самоуправе; •</li><li>• Разуме важност консултација са јавношћу у поступку израде прописа и поступка анализе ефеката донетих аката;</li><li>• Познаје прописе који регулишу рад локалне самоуправе;</li><li>• Наводи кораке у спровођењу донетих прописа.</li></ul>
<b>Опис програма тематских целина</b>	иВрсте 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

<b>II програмска целина</b>	<b>Вештине које повећавају запошљивост</b>
<b>Назив програма обуке</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА</b></li></ul>
<b>О програму обуке</b>	Програм пружа основна знања о поступку попуњавања упражњених радних места у државним органима према компетенцијама за рад државних службеника.
<b>Очекивани ефекти подизању нивоа знања и вештина полазника</b>	уПо завршетку обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none"><li>• Познаје процедуре за попуњавање упражњених радних места у државним органима;</li><li>• Разуме процес оглашавања и прикупљања пријава;</li><li>• Наводи обавезе и одговорности члана конкурсне комисије која спроводи изборни поступак;</li><li>• Разуме компетенције државних службеника;</li><li>• Наводи карактеристике сваке од фаза изборног поступка;</li><li>• Наводи карактеристике завршног интервјуа;</li><li>• Илуструје улогу јединице за кадрове у процесу запошљавања;</li><li>• Илуструје улогу јединице за кадрове у процесу увођења у посао новозапосленог;</li></ul>



**Опис програма  
тематских целина**

- Разуме улогу принципа антидискриминације у процесу запошљавања.
- и 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.



<b>II програмска целина</b>	<b>Вештине које повећавају запошљивост</b>
<b>Назив програма обуке</b>	<b>• ЈАВНИ НАСТУП</b>
<b>О програму обуке</b>	Програм пружа развој презентацијских вештина како би што ефикасније, уверљивије и професионалније јавно наступали
<b>Очекивани ефекти подизању нивоа знања и вештина полазника</b>	уПо завршетку обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none"><li>• Разуме шта су циљеви оног ко даје изјаву, а шта циљеви медија;</li><li>• Добро организује садржај излагања у складу са дозвољеним временским оквиром;</li><li>• Свој глас и тело прилагођава садржају и његовој важности;</li><li>• Посвећује пажњу сваком полазнику тако што успоставља контакт очима;</li><li>• Препознаје важност примерених шала и анегдота за одржавање пажње и интересовања публике;</li><li>• Разуме када се обраћа лично руководиоца, а када институција комуницира преко службе; за односе са јавношћу;</li><li>• Препознаје административни бирократски говор, информације о одређеном пројекту, преточити у језик разумљив и занимљив јавности (примери);</li><li>• Демонстрира начине контроле треме;</li><li>• Познаје различите технике за подизање самопоуздања;</li><li>• Добро реагује на примедбе публике и покушава да даје адекватне одговоре;</li><li>• Познаје различите начине за превазилажење типичних грешака током јавног наступа;</li><li>• Може да договори гостовање и утврди питања која ћему бити постављена;</li><li>• Примењује правила припреме изјаве за медије;</li><li>• Поштује принципе антидискриминације приликом јавног наступа;</li><li>• Зна кодекс облачења за медијске наступе;</li><li>• Демонстрира давање изјаве за медије;</li><li>• Успешно учествује на конференцији за новинаре.</li></ul>
<b>Опис програма тематских целина</b>	и Композиција или редослед излагања у задатом временском оквиру; Употреба гласа, дикције и говора тела; Контакт очима и укључивање полазника у дискусију; Важност хумора; Погодне ситуације за обраћање руководиоца односно службе за односе са јавношћу; Страх и трема и како их превазићи; Технике за развој самопоуздања и сигурности у наступу; Сналажење у времену и реакција на примедбе, питања и нападе полазника; Типичне грешке у презентацијама и како их избећи; Договарање гостовања и



утврђивање питања; Правила припреме изјаве за медије; Антидискриминација у јавном наступу; Кодекс облачења за медијске наступе; Давање изјаве за медије; Конференција за новинаре;



<b>II програмска целина</b>	<b>Вештине које повећавају запошљивост</b>
<b>Назив програма обуке</b>	<b>• ПРЕЗЕНТАЦИЈА</b>
<b>О програму обуке</b>	Програм омогућава развој вештина презентовања на професионалан и модеран начин и да развој моћи убеђивања.
<b>Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника</b>	По завршетку обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none"><li>• Формира структуру добре презентације;</li><li>• Овладава главним елементима и алаткама презентације;</li><li>• Контролише и коригује глас;</li><li>• Контролише и користи тело;</li><li>• Врши професионалну припрему презентације;</li><li>• Разуме стратегије успешне комуникације;</li><li>• Примењује тактике и методологију добре презентације;</li><li>• Управља тремом;</li><li>• Ефективно изводи презентацију;</li><li>• Овладава техникама одговарања на питања слушалаца;</li><li>• Овладава техникама и тајнама врхунских презентера</li></ul>
<b>Опис програма тематских целина</b>	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



<b>II програмска целина</b>	<b>Вештине које повећавају запошљивост</b>
<b>Назив програма обуке</b>	<b>• ВЕШТИНЕ ГОВОРНИШТВА И ЈАВНОГ НАСТУПА</b>
<b>О програму обуке</b>	Програм омогућава унапређење презентацијских вештина како би што ефикасније, уверљивије и професионалније јавно наступали.
<b>Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника</b>	По завршетку тренинга, полазник: <ul style="list-style-type: none"><li>• Добро организује садржај излагања у складу са дозвољеним временским оквиром;</li><li>• Прилагођава невербалну и паравербалну комуникацију садржају који излаже његовој важности;</li><li>• Наводи примере преношења информација о одређеном пројекту на разумљив и занимљив начин;</li><li>• Користи различите технике за подизање самопоуздања;</li><li>• Примењује различите начине за превазилажење типичних грешака током јавног наступа;</li><li>• Поштује принципе антидискриминације приликом јавног наступа;</li><li>• Поштује кодекс облачења за медијске наступе;</li></ul>
<b>Опис програма тематских целина</b>	иКомпозиција или редослед излагања у задатом временском оквиру; Употреба гласа, дикције и говора тела; Контакт очима и укључивање полазника у дискусију; Важност хумора; Примери преношења информација о одређеном пројекту на разумљив и занимљив начин; Страх и трема и како их превазићи; Технике за развој самопоуздања и сигурности у наступу; Сналажење у времену и реакција на примедбе, питања и нападе полазника; Типичне грешке у презентацијама и како их избећи; Правила припреме изјаве за медије; Антидискриминација у јавном наступу; Кодекс облачења за медијске наступе



## Вештине за модерно пословно доба

### Комуникација

<b>III програмска целина</b>	<b>Вештине за модерно пословно доба</b>
<b>Назив програма обуке</b>	<b>• КАКО ДА АСЕРТИВНО КОМУНИЦИРАМО</b>
<b>О програму обуке</b>	Програм омогућава развој и унапређење вештина асертивне комуникације полазника као начина ефикасне комуникације и облика понашања у пословном окружењу
<b>Очекивани ефекти подизању нивоа знања и вештина полазника</b>	уПо завршетку обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none"><li>• Набраја интерперсоналне стилове комуникације и понашања;</li><li>• Разуме основне карактеристике појма асертивности;</li><li>• Разјашњава када није у питању асертивно понашање;</li><li>• Разликује асертивна права;</li><li>• Набраја асертивне дозволе;</li><li>• Препознаје које улоге нас спречавају да се понашамо асертивно;</li><li>• Разликује типове асертивне комуникације;</li><li>• Познаје механизме одбране од манипулације;</li><li>• Разликује асертивне технике;</li><li>• Влада асертивним стилем комуникације;</li><li>• Уме да каже асертивно НЕ!</li></ul>
<b>Опис програма и тематских целина</b>	Интерперсонални стилови комуникације и понашања, Шта је асертивност? Шта асертивност није? Асертивна права, Асертивне дозволе, Улоге које нас спречавају да се понашамо асертивно, Типови асертивне комуникације, Манипулација и како се одбранити? Асертивне технике, Асертивни стил комуникације, Асертивно НЕ!, Како постати асертиван





<b>III програмска целина</b>	<b>Вештине за модерно пословно доба</b>
<b>Назив програма обуке</b>	<b>• МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ</b>
<b>О програму обуке</b>	Програм пружа развој знања и вештина полазника за успешно давање и примање повратних информација.
<b>Очекивани ефекти подизању нивоа знања и вештина полазника</b>	уПо завршетку обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none"><li>• Објашњава појам “повратна информација”;</li><li>• Демонстрира позитиван став према коришћењу повратне информације у радном окружењу;</li><li>• Препознаје ситуације када је погодно да упути повратну информацију саговорнику;</li><li>• Тражи и даје конструктивну повратну информацију запосленима о ономе што раде добро, указује на могућности за унапређење и идентификује компетенције које треба унапредити;</li><li>• Наводи могуће грешке и препреке при давању “feedback-a” саговорнику;</li><li>• Повратну информацију користи за унапређење свог рада</li></ul>
<b>Опис програма тематских целина</b>	и Дефиниција појма “повратна информација”; Значај повратне информације у радном окружењу; Погодан тренутак за давање повратне информације; Модел конструктивног feedback - а (сендвич техника) – информације о ономе што је добро, где су недостаци и како их превазићи, односно идентификација могућности за унапређење; Грешке приликом давања feedback- а и потенцијалне препреке приликом давања повратне информације; Примање повратне информације (савети и коришћење feedback - а).



<b>III програмска целина</b>	<b>Вештине за модерно пословно доба</b>
<b>Назив програма обуке</b>	<b>КАКО УНАПРЕДИТИ ИНТЕРПЕРСОНАЛНЕ ВЕШТИНЕ</b>
<b>О програму обуке</b>	Програм пружа развој и овладавање техникама за унапређење и побољшање интерперсоналних вештина
<b>Очекивани ефекти подизању нивоа знања и вештина полазника</b>	По завршетку обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none"><li>• Разуме шта су интерперсоналне вештине;</li><li>• Разликује појмове емоционална интелигенција и интерперсоналне вештине;</li><li>• Препознаје своје емоционалне компетенције;</li><li>• Дефинише комуникацију као интерперсоналну релацију;</li><li>• Набраја врсте комуникације;</li><li>• Илуструје сопственим примерима препреке у комуникацији;</li><li>• Објашњава конфликте као сметњу у интерперсоналним релацијама;</li><li>• Увиђа односе између лидерства и интерперсоналних релација;</li><li>• Практикује технике за унапређивање интерперсоналних вештина;</li><li>• Практикује технике за побољшање интерперсоналних вештина</li></ul>
<b>Опис програма тематских целина</b>	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



<b>III програмска целина</b>	<b>Вештине за модерно пословно доба</b>
<b>Назив програма обуке</b>	<b>• КАКО ДА БУДЕМО КРЕАТИВНИ</b>
<b>О програму обуке</b>	Развијање способности дивергентног мишљења и овладавање алатима и техникама за истраживање и генерисање нових идеја и приступа у раду
<b>Очекивани ефекти подизању нивоа знања и вештина полазника</b>	По завршетку обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none"><li>• Зна како је креативност представљена у научним круговима;</li><li>• Препознаје који су бенефити у примени креативног решавања проблема у радном окружењу;</li><li>• Познаје основе креативног мишљења и технике техника које доприносе иновативности и решавању изазова;</li><li>• Увиђа значај планирања за остваривање резултата и у складу с тим извршава задатке у предвиђеним роковима уз економично трошење средстава;</li><li>• Разуме значај личне одговорности, подстиче и себе и друге на остваривање резултата;</li><li>• Подстакнут је да развија креативне компетенције Примењује креативно размишљање у доношењу нових пословних решења, кад год је то прихватљиво;</li><li>• У решавању проблема, развија креативне начине његовог решавања нпр. разуме на који начин рад у тиму може бити извор креативности;</li><li>• Зна начине на које може да формулише и процени квалитет својих идеја;</li><li>• Препознаје када се у свести појави права идеја у облику изненадног „аха“ ефекта;</li><li>• Примењује креативно мишљење у креирању стратешких визија и циљева;</li><li>• Препознаје препреке креативности и начине њиховог превазилажења;</li><li>• Примењује технике за побољшање креативности и иницира унапређење рада када уочи потребу за променом;</li><li>• Има мањи отпор према импровизацији; Познаје примере добре праксе везане за примену иновативног приступа решавању проблема у јавној управи.</li></ul>
<b>Опис програма тематских целина</b>	иНаука 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



<b>III програмска целина</b>	<b>Вештине за модерно пословно доба</b>
<b>Назив програма обуке</b>	<b>• КОЛИКО СМО ЕМОЦИОНАЛНО ИНТЕЛИГЕНТНИ</b>
<b>О програму обуке</b>	Програм пружа развој вештина разумевања сопствених и туђих емоција као основе за изградњу и одржавање добрих међуљудских односа
<b>Очекивани ефекти подизању нивоа знања и вештина полазника</b>	уПо завршетку обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none"><li>• Демонстрира емпатију у односу са другима;</li><li>• Управља својим осећањима;</li></ul> Примењује знања о емоционалној интелигенцији у свакодневном животу и раду
<b>Опис програма тематских целина</b>	иСпособност 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

<b>III програмска целина</b>	<b>Вештине за модерно пословно доба</b>
<b>Назив програма обуке</b>	<b>• IV ИНДУСТРИЈСКА РЕВОЛУЦИЈА: НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ</b>
<b>О програму обуке</b>	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
<b>Очекивани ефекти подизању нивоа знања и вештина полазника</b>	уПо завршетку обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none"><li>• Описује концепт Четврте индустријске револуција;</li><li>• Наводи начине примене <i>blockchain</i> технологије;</li><li>• Разуме појам криптовалута и знати да наведе најпознатије криптовалуте;</li><li>• Наводи примере примене <i>blockchain</i> технологије у свом свакодневном раду, односно ван криптовалута;</li><li>• Наводи основне концепте на којима се заснивају вештачка интелигенција и машинско учење;</li><li>• Наводи примере примене вештачке интелигенције и машинског учења у раду јавне управе;</li><li>• Разуме могућности и основне концепте на којима се заснива <i>Internet of things</i> (IoT);</li><li>• Увиђа начине примене интернет ствари у различитим областима, посебну у раду јавне управе;</li><li>• Описује могућности и основне концепте на којима се заснива технологија робота и дронова</li><li>• Наводи могућности и основне концепте на којима се заснива технологија 3Д штампе;</li><li>• Дискутује о могућностима примене технологије 3Д штампе у раду јавне управе;</li><li>• Разликује концепте на којима се заснивају технологије виртуелне и проширене реалности;</li><li>• Разуме примену виртуелне и проширене стварности;</li><li>• Разуме концепте на којима се заснива платформска економија и облике које може да има;</li><li>• Наводи примере платформске економије</li></ul>
<b>Опис програма тематских целина</b>	иШта 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.



<b>III програмска целина</b>	<b>Вештине за модерно пословно доба</b>
<b>Назив програма обуке</b>	<b>• ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА</b>
<b>О програму обуке</b>	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.
<b>Очекивани ефекти подизању нивоа знања и вештина полазника</b>	уПо завршетку комбинованог учења, полазник: <ul style="list-style-type: none"><li>• Објашњава свом тиму важност постављања циљева за заједнички успех у послу;</li><li>• Саопштава јасну визију успешне личности и успешног тима;</li><li>• Користи шест корака у постављању циљева;</li><li>• Поставља циљеве са свим неопходним карактеристикама ефективних циљева;</li><li>• Поставља циљеве заједно с тимом;</li><li>• Примењује технику Управљање по задацима и циљевима;</li><li>• Користи основна правила за ефективно планирање;</li><li>• Контролише и стимулише тимско напредовање ка извршењу циљева;</li><li>• Користи сазнања из науке у мозгу приликом постављања циљева;</li><li>• Примењује савете за успешно постављање циљева.</li></ul>
<b>Опис програма тематских целина</b>	иЗашто 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.





<b>III програмска целина</b>	Вештине за модерно пословно доба
<b>Назив програма обуке</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ</b></li></ul>
<b>О програму обуке</b>	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.
<b>Очекивани ефекти подизању нивоа знања и вештина полазника</b>	уПо завршетку обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none"><li>• Схвата значај развојне помоћи;</li><li>• Разуме структуру развојне помоћи;</li><li>• Разуме позицију пројекта у контексту развојне помоћи;</li><li>• Разликује основне фазе пројектног циклуса и улоге различитих тела у фазама управљања пројектним циклусом;</li><li>• Разуме процес планирања пројекта;</li><li>• Познаје поступак израде предлога пројекта;</li><li>• Зна основе израде предлога пројекта;</li><li>• Демонстрира познавање основних принципа и елемената у изради предлога пројекта и матрице логичког оквира;</li><li>• Може да препозна неопходне активности и фазе спровођења пројекта;</li><li>• Познаје правила извештавања на пројекту;</li><li>• Разуме процесе и сврху праћења и евалуације пројекта</li></ul>
<b>Опис програма тематских целина</b>	иЗначај 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.



<b>III програмска целина</b>	<b>Вештине за модерно пословно доба</b>
<b>Назив програма обуке</b>	<b>• УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ</b>
<b>О програму обуке</b>	Програм пружа развој знања и вештина полазника за ефикасније планирање и организацију рада уз помоћ ефикаснијег постављања циљева и елиминације потрошача времена
<b>Очекивани ефекти подизању нивоа знања и вештина полазника</b>	уПо завршетку обуке, полазник: <ul style="list-style-type: none"><li>• Демонстрира разумевање концепта управљања временом тако што организује време и сопствени рад и преузима одговорност за резултате свог рада;</li><li>• Разуме повезаност управљања временом са постизањем успеха;</li><li>• Креира и имплементира листу дневних активности;</li><li>• Поставља јасне и мерљиве циљеве;</li><li>• Разуме значај ефикасног коришћења времена за радну продуктивност;</li><li>• Објашњава Паретов принцип за повећање продуктивности;</li><li>• Ефикасно одређује приоритете у раду;</li><li>• Користи фокус питања за дефинисање приоритета;</li><li>• Постиге боље резултате уз помоћ планирања и постављања рокова;</li><li>• Користи временске блокове за оптималне резултате;</li><li>• Троши мање времена на континуирано решавање проблема, а више на једнократну превенцију;</li><li>• Лимитира дневни број ометања и прекидања у раду;</li><li>• Препознаје значај делегирања радних задатака у циљу постизања веће ефикасности тако што даје јасна упутства и распоређује задатке на функционалан начин;</li><li>• Примењује технике управљања временом у циљу личне ефикасности и продуктивности;</li><li>• Одржава баланс између професионалног и приватног живота</li></ul>



**Опис програма и тематских целина**

Управљање временом - појам, стилови и модели; Повезаност управљања временом са постизањем успеха; Листа дневних активности; Постављање циљева; Планирање времена у радној средини; Паретов принцип за повећање продуктивности; Ефикасно\_\_\_управљање приоритетима; Фокус питања за дефинисање приоритета; Планирање и имплементација; Временски блокови; Идентификација и елиминација потрошача времена; Решавање пословних криза; Делегирање - корисност и значај делегирања радних задатака; Стратегије и технике управљања временом, Како направити и одржати баланс између професионалног и приватног живота?.