RAZVOJNO IZOBRAŽEVALNI CENTER NOVO MESTO

Kompetence
osrednja JV regija • 2023–2029

# Neformalni izobraževalni program: DIGITALNE KOMPETENCE ZA SODOBNO DELO IN ŽIVLJENJE

**V letih 2023 do 2029 Ministrstvo za izobraževanje, znanost in mladino ter Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada plus sofinancirata izvajanje izobraževalnih programov za odrasle za pridobitev temeljnih kompetenc. V Jugovzhodni regiji projekt v konzorciju izvajamo CIK Trebnje kot nosilec, partnerji pa smo RIC Novo mesto, Grm Novo mesto – center biotehnike in turizma ter Šolski center Novo mesto. Udeležba v programih je za udeležence brezplačna. brezplačna.**

**TRAJANJE PROGRAMA:** 40 pedagoških ur

Izvajamo jih lahko v dopoldanskem ali popoldanskem času, 1-krat ali 2-krat tedensko. Število srečanj in dnevno trajanje delavnic prilagodimo po dogovoru z delodajalci.

**ŠTEVILO UDELEŽENCEV V SKUPINI**

V posamezno izvedbo programa je lahko vključenih največ 12 udeležencev in najmanj 10 udeležencev.

**POTRDILA ZA UDELEŽENCE**

Udeleženci, ki uspešno zaključijo izobraževanje (zahtevana je najmanj je 80 % prisotnost), prejmejo potrdilo o usposabljanju in prilogo s popisom kompetenc po programu.

**IZVAJALCI PROGRAMOV**

Programe izvajajo zaposleni in zunanji sodelavci RIC-a, ki imajo bogate izkušnje pri delu z odraslimi.

**LOKACIJA IZVAJANJA PROGRAMOV**

V računalniških učilnicah v prostorih RIC-a Novo mesto (Topliška cesta 2, Novo mesto) ali v prostorih delodajalca, v kolikor je na voljo zadostno število računalnikov s poenoteno programsko opremo.

**PONUDBA IN OPIS VSEBIN**

Dolžino in obseg posameznih sklopov lahko prilagodimo željam in potrebam delodajalca. Podrobnejši opis posameznih vsebin najdete v nadaljevanju. Izmed ponujenih izberete tiste, ki najbolj ustrezajo vašim potrebam in interesu, v obsegu trajanja celotnega programa (40 pedagoških ur).

| Vsebina | |
|---|---|
| 1 | **Digitalno okolje in komunikacija**<br>• Organizacija digitalnega dela in upravljanje datotek.<br>• Učinkovito shranjevanje, poimenovanje in urejanje dokumentov.<br>• Iskanje informacij na spletu in vrednotenje virov.<br>• Uporaba spletnih brskalnikov in spletnih storitev.<br>• Uporaba elektronske pošte.<br>• Pravila digitalne komunikacije.<br>• Osnovni vidiki varne uporabe interneta in digitalnih naprav.<br>• Uporabniški računi, gesla in zaščita osebnih podatkov. |
| 2 | **Microsoft Word – priprava dokumentov**<br>• Spoznavanje uporabniškega vmesnika programa Word.<br>• Ustvarjanje, urejanje in shranjevanje dokumentov.<br>• Oblikovanje besedila in odstavkov.<br>• Uporaba slogov in predlog.<br>• Vstavljanje tabel, slik in drugih elementov.<br>• priprava dokumentov za tisk in elektronsko uporabo. |
| 3 | **Microsoft Excel – organizacija in analiza podatkov**<br>• organizacija in urejanje podatkov v preglednicah.<br>• Oblikovanje tabel in podatkovnih seznamov.<br>• Razvrščanje in filtriranje podatkov.<br>• Uporaba funkcij in formul.<br>• Vizualizacija z grafikoni in analiza podatkov.<br>• Priprava preglednic za tisk in skupno rabo. |
| 4 | **Microsoft Powerpoint – priprava predstavitev**<br>• Načrtovanje predstavitve in oblikovanje diapozitivov.<br>• Vstavljanje slik in tabel.<br>• Uporaba predlog. |
| 5 | **Umetna inteligenca in digitalna orodja**<br>• Predstavitev sodobnih orodij umetne inteligence.<br>• Oblikovanje učinkovitih vprašanj in navodil za UI orodja.<br>• Uporaba UI pri pripravi besedil, predstavitev, za iskanje informacij in reševanje problemov.<br>• Kritična presoja rezultatov, ki jih pripravi UI.<br>• Etična in varna uporaba UI. |
| 6 | **Digitalne storitve in praktična uporaba**<br>• Uporaba digitalnih storitev za vsakdanje življenje.<br>• E-zdravje, e-uprava in druge javne digitalne storitve.<br>• Obdelava fotografij in digitalnih dokumentov.<br>• |