

ПРОГРАМ ЗА СТУДЕНТЕ НА СТРУЧНОЈ ПРАКСИ У ДРЖАВНИМ И ДРУГИМ ОРГАНИМА ЗА 2027. ГОДИНУ

Садржај

Разлози за доношење програма **1**

Концепт програма **2**

Основе рада у државним органима и локалној самоуправи **5**

- СТУДЕНТСКА ПРАКСА - ОРИЈЕНТАЦИЈА 5
- СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 6
- ПРАВНИ ОКВИР ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНИХ САМОУПРАВА 7

Вештине које повећавају запошљивост **8**

- ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА 8
- ЈАВНИ НАСТУП 9
- ПОСЛОВНА И ЈЕЗИЧКА КОМУНИКАЦИЈА 11
- ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1 12

Вештине за модерно пословно доба **13**

Иновативност **13**

- КРЕАТИВНО КОРИСНИЧКИ ОРИЈЕНТИСАНО КРЕИРАЊЕ УСЛУГА И ПОЛИТИКА (DESIGN THINKING) 13
- КАКО УНАПРЕДИТИ ИНТЕРПЕРСОНАЛНЕ ВЕШТИНЕ 14
- КАКО ДА БУДЕМО КРЕАТИВНИ 15
- ПЕТ НАЧИНА ДА ЕФИКАСНО ОБАВЉАМО ПОСАО 17

Дигитално доба **18**

- IV ИНДУСТРИЈСКА РЕВОЛУЦИЈА: НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ 18
- ПОДАЦИ КАО ОСНОВА ЗА ВЕШТАЧКУ ИНТЕЛИГЕНЦИЈУ У ЈАВНОЈ УПРАВИ 20
- УВОД У ЕУПРАВУ И НАЧИНЕ УПРАВЉАЊА ДИГИТАЛНОМ ТРАНСФОРМАЦИЈОМ .. 21
- GOOGLE И MICROSOFT АЛАТИ ЗА ОНЛАЈН ТИМСКИ РАД 22
- ОБУКА ЗА ПОДИЗАЊЕ СВЕСТИ ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ 24

Разлози за доношење програма

Акциони план за период од 2026. до 2030. године за спровођење Стратегије реформе јавне управе за период 2021–2030. године у оквиру Мере 4.8: *Развој сарадње са високошколским установама ради подршке у школовању/додатном образовању кадрова за јавну управу* садржи активност – Развој и спровођење годишњих програма обуке за студенте на стручној пракси у јавној управи, за коју је Национална академија за јавну управу предвиђена као институција одговорна за реализацију.

Креираним Програмом за студенте на стручној пракси у државним и другим органима за 2027. 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, док 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 обукама:



ПРВА програмска целина **Основе рада у државним органима и локалној самоуправи** обухвата реализацију вебинара *Студентска пракса – 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 државне управе* – онлајн обука путем које полазници стичу основна знања о систему државних органа и начину функционисања или 2) *Правни оквир јединица локалних самоуправа* – 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, Пословна и језичка комуникација и Енглески језик – ниво Ц1*. Полазници имају могућност да одаберу похађање једне 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 (*иновативност* и *дигитално доба*) са припадајућим обукама које полазницима омогућавају развијање интерперсоналних односа и иновативност са једне стране и вештина у вези са дигиталним добом са друге стране. Полазници имају могућност да одаберу у оквиру сваке изборне групе по једну обуку.

Начин спровођења

Осим уводног вебинара и обуке уживо *„Подаци као основа за вештачку интелигенцију у јавној управи“*, 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. За обуку *„Подаци као основа за вештачку интелигенцију у јавној управи“* минималан број полазника је 8, а максималан 15.

Трајање целокупног програма

Уводни вебинар и до пет 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. За обуку *„Подаци као основа за вештачку интелигенцију у јавној управи“* није предвиђена провера знања.

Начин верификације

Након завршетка сваке онлајн обуке, успешна провера знања је услов за добијање сертификата о успешно завршеном програму обуке, док је за обуку *„Подаци као основа за вештачку интелигенцију у јавној управи“* предвиђена потврда о учешћу у програму обуке.

Пројекција трошкова

Када су у питању онлајн обуке, у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 75.000 РСД, док за обуку *„Подаци као основа за вештачку интелигенцију у јавној управи“*, у складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 35.000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.000 РСД; Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 10.000 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 10.000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10.000 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 20.000 РСД, следеће структуре: Накнада за

реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 10.000 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 10.000 РСД.

Основе рада у државним органима и локалној самоуправи

I програмска целина	Основе рада у државним органима и локалној самоуправи
Назив програма обуке	• **СТУДЕНТСКА ПРАКСА - 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	**ЈАВНИ НАСТУП**
О програму обуке	Програм пружа развој презентацијских вештина како би што ефикасније, уверљивије и професионалније јавно наступали
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Разуме шта су циљеви оног ко даје изјаву, а шта циљеви медија; • Добро организује садржај излагања у складу са дозвољеним временским оквиром; • Свој глас и тело прилагођава садржају и његовој важности; • Посвећује пажњу сваком полазнику тако што успоставља контакт очима; • Препознаје важност примерених шала и анегдота за одржавање пажње и интересовања публике; • Разуме када се обраћа лично руководилац, а када институција комуницира преко службе; за односе са јавношћу; • Препознаје административни бирократски говор, информације о одређеном пројекту, преточити у језик разумљив и занимљив јавности (примери); • Демонстрира начине контроле треме; • Познаје различите технике за подизање самопоуздања; • Добро реагује на примедбе публике и покушава да даје адекватне одговоре; • Познаје различите начине за превазилажење типичних грешака током јавног наступа; • Може да договори гостовање и утврди питања која ће му бити постављена; • Примењује правила припреме изјаве за медије; • Поштује принципе антидискриминације приликом јавног наступа; • Зна кодекс облачења за медијске наступе; • Демонстрира давање изјаве за медије; • Успешно учествује на конференцији за новинаре.
Опис програма и тематских целина	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.

II програмска целина	**Вештине које повећавају запошљивост**
Назив програма обуке	**ПОСЛОВНА И ЈЕЗИЧКА КОМУНИКАЦИЈА**
О програму обуке	Програм омогућава развој пословне и језичке комуникације у радном окружењу.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Разликује типове пословне комуникације; • Познаје компоненте пословних преговора и разговора; • Користи основна правила језичке културе у свом раду; • Познаје специфичности административног функционалног стила говора; • Зна улогу невербалне комуникације у разговору; • Познаје могућности коришћења пословног приступа на друштвеним мрежама.
Опис програма и тематских целина	Писмена комуникација; Пословни преговори и пословни разговори; Основна правила језичке културе; Административни функционални стил; Невербална комуникација; Пословни приступ на друштвеним мрежама.

II програмска целина	**Вештине које повећавају запошљивост**
Назив програма обуке	**ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1**
О програму обуке	Програм омогућава 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	*Модул 1. Разумевање терминологије јавне управе* - Слушање - Читање *Модул 2. Усмена комуникација* - Усмена интеракција - Усмено изражавање *Модул 3. Писана комуникација*

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 има за циљ подизање нивоа информисаности и унапређења знања 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	**ПЕТ НАЧИНА ДА ЕФИКАСНО ОБАВЉАМО ПОСАО**
О програму обуке	Програм омогућава јачање капацитета полазника у вези са практиковањем техника које доприносе већој ефикасности обављања посла.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Демонстрира емпатију у односу са другима; • Прави разлику између продуктивног и ефикасног обављања посла; • Познаје изазове који утичу на радну продуктивност; • Анализира индикаторе (не)ефикасног обављања посла; • Практикује технике за ефикасно обављање посла.
Опис програма и тематских целина	Продуктивност и ефикасност приликом обављања посла; Најважнији изазови за продуктивност и ефикасност на радном месту; Разлике између ефикасног и неефикасног обављања посла; Фактори продуктивности и ефикасности на радном месту; Унутрашњи и спољашњи расипници времена; Последице неефикасности на индивидуалном и колективном нивоу; Бенефити од ефикасног обављања посла; Зашто треба да тежимо ефикаснијој јавној управи?; Како да будемо ефикаснији у обављању посла?

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 *blockchain* технологије; • Разуме појам криптовалута и знати да наведе најпознатије криптовалуте; • Наводи примере примене *blockchain* 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 *Internet of things* (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 *blockchain*; Најпознатије криптовалуте данас; Примена технологије *blockchain* 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 *Internet of things* (IoT); Примена *Internet of things* (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	**ПОДАЦИ КАО ОСНОВА ЗА ВЕШТАЧКУ ИНТЕЛИГЕНЦИЈУ У ЈАВНОЈ УПРАВИ**
О програму обуке	Стицање основних знања о значају података за развој и примену вештачке интелигенције у јавној управи, као и о условима квалитетног, законитог и безбедног коришћења података у AI решењима.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку радионице, полазник: • Разуме улогу података у развоју AI система; • Разликује структуриране и неструктуриране податке; • Препознаје значај квалитета, ажурности и релевантности података; • Разуме основне ризике у раду са личним и поверљивим подацима; • Препознаје потребу за управљањем подацима пре увођења AI решења.
Опис програма и тематских целина	Податак као основа вештачке интелигенције; врсте података у јавној управи; квалитет, тачност, потпуност и ажурност података; припрема података за AI решења; ризици коришћења непоузданих или пристрасних података; лични подаци, поверљиви подаци и класификација информација; основна правила безбедног управљања подацима у институцији.
Трајање програма	Један дан (4 сата).
Начин вредновања	Није планирана провера знања.

III програмска целина	Вештине за модерно пословно доба
Назив програма обуке	**УВОД У ЕУПРАВУ И НАЧИНЕ УПРАВЉАЊА ДИГИТАЛНОМ ТРАНСФОРМАЦИЈОМ**
О програму обуке	Стицање основних знања државних службеника о дигиталној трансформацији и начинима управљања променама у том процесу.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Разуме основне појмове дигиталне трансформације; • Познаје еволуцију управљања технологије у Влади; • Разуме начине управљања променама у контексту дигиталне трансформације.
Опис програма и тематских целина	Концепт и елементи дигиталне трансформације у јавном сектору, привреди и друштву (циљеви, општи појмови и врсте активности које може укључивати); Креирање политике еУправе - перспектива садржаја и процеса (како креирати нове политике и правилнике и на шта треба обратити пажњу када причамо о дигитализацији услуга и процесној подршци); Концепт управљања променама и оквири примењени на е-Владу (изазови са којима се систем суочава: едукација, реорганизација запослених, инфраструктурни изазови и слично; начини управљања променама и однос према ризицима и изазовима који надолазе).

III програмска целина	Вештине за модерно пословно доба
Назив програма обуке	**GOOGLE И MICROSOFT АЛАТИ ЗА ОНЛАЈН ТИМСКИ РАД**
О програму обуке	Развој вештина које се односе на постављање и дељење информација коришћењем савремених технологија као што су рачунарство у облаку, веб састанци, онлајн апликативни софтвер, друштвене мреже, мобилна технологија и друго.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Разуме кључне концепте који се односе на онлајн колаборацију и рачунарство у облаку (cloud computing); • Користи SharePoint; • Уме да подеси налог за онлајн колаборацију; • Користи онлајн складиште и веб оријентисане апликативне програме; • Користи онлајн и мобилни календар за управљање и планирање активности; • Успешно сарађује и комуницира путем друштвених мрежа, блогова и wiki; • Заказује и одржава онлајн састанке кроз MS Teams или сличне апликације; • Креира тимове и канале у MS Teams апликацији; • Ради на заједничким каналима и датотекама у MS Teams апликацији; • Врши позивање; • Користи опцију смене; • Користи опцију састанка у покрету MS Teams или сличне апликације; • Користи опцију Troubleshooting; • Користи апликације за онлајн обуку; • Разуме кључне концепте мобилне технологије, користи опције као што су е-маил, апликације и синхронизација.
Опис програма и тематских целина	Кључни концепти онлајн сарадње и рачунарства у облаку (cloud computing); SharePoint; Подешавање налога за онлајн рад у тимовима; Онлајн складиштење и веб оријентисани апликативни програми; Онлајн и мобилни календар за управљање и планирање активности; Друштвене мреже, блогови и wiki; Онлајн састанци; Креирање тима и канала; Заједнички рад на каналима и датотекама, дељење датотека; Ћаскање и позиви; Додатне апликације; Распоред рада- опција „смене“; Састанци „у покрету“ – мобилна апликација; Troubleshooting – решавање проблема; Онлајн учење;

	Кључни концепти мобилне технологије, e-mail, апликације и синхронизација.

III програмска целина	Вештине за модерно пословно доба
Назив програма обуке	**ОБУКА ЗА ПОДИЗАЊЕ СВЕСТИ ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА О ИНФОРМАЦИОНОЈ БЕЗБЕДНОСТИ**
О програму обуке	Програм пружа упознавање са политикама, процедурама и стандардима који се односе на заштиту информација, као и са потенцијалним претњама и ризицима.
Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника	По завршетку онлајн обуке, полазник: • Разуме концепт информационе безбедности, мотиве и врсте напада; • Разуме важност и утицај информационе безбедности на пословање и континуитет пословања; • Разуме своју улогу и задужења у оквиру информационе безбедности; • Разуме релевантне законе и регулативе у области информационе безбедности, • Препознаје, координише и адекватно реагује на нападе; • Безбедно користи интернет, електронску пошту и веб сервисе.
Опис програма и тематских целина	Концепт информационе безбедности; Мотиви напада, напади и претње; Интерне и екстерне сигурносне претње; Сигурни рад на даљину, аутентикација и промена лозинки; Сигурност периферијских и мобилних уређаја; Класификација, приватност и дељење података; Препознавање Phishing напада и малициозног софтвера; Безбедно коришћење интернета, електронске поште и веба.