# Uputstvo za pisanje programa obuke

Zavod za socijalnu i dječju zaštitu (u daljem tekstu: Zavod) u okviru svoje djelatnosti, shodno članu 121 tačka 5 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Sl.list CG“ br. 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17, 145/21 i 003/23), obavlja stručne i organizacione poslove u vezi sa postupkom akreditacije programa obuke.

Programi obuke treba da budu namjenjeni stručnim radnicima, stručnim saradnicima i saradnicima za obavljanje poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti.

Prijavu za akreditaciju Zavodu mogu podnijeti autor, odnosno koautori programa obuke. Podnosioci prijava mogu biti:

* Fizička lica - autor, odnosno koautori programa obuke, koji uz prijavu za akreditaciju, prilažu biografiju i program obuke koji se sastoji iz integralnog teksta i rezimea;
* Pravna lica - autor, odnosno koautori programa obuke, koji uz prijavu za akreditaciju prilažu izvod iz odgovarajućeg registra i program obuke koji se sastoji iz integralnog teksta i rezimea.

Potpune i blagovremene prijave za akreditaciju Zavod će dostaviti Komisiji za akreditaciju programa obuke, koja će vršiti stručnu ocjenu programa obuke.

Akreditacijom programa obuke na osnovu propisanih procedura i standarda uspostavlja se kvalitet profesionalnog usavršavanja stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika u sistemu socijalne i dječje zaštite, kroz relevantne i akreditovane programe obuke, a samim tim i poboljšava kvalitet njihovog rada.

Održavanje i razvoj kompetencija stručnih radnika, stručnih saradnika i saradnika za obavljanje poslova u socijalnoj i dječjoj zaštiti, kao i licenciranje stručnih radnika, podrazumjeva prethodno obezbjeđivanje mogućnosti da se pohađaju i završe programi obuke akreditovani kroz postupak koji se sprovodi od strane Zavoda.

Program obuke mora da ispunjava standarde propisane Pravilnikom o standardima za akreditaciju programa obuke, odnosno programa pružanja usluge, načinu sprovođenja postupka akreditacije programa i sadržini i obliku sertifikata, a koji se odnose na sadržaj i organizaciju programa obuke.

Sadržaj programa obuke treba da ispunjava sljedeće standarde:

1) ima jasno definisane ciljeve i zadatke iz oblasti socijalne i dječje zaštite;

2) je usaglašen sa ciljevima postavljenim programom obuke;

3) sadrži elemente međusobno povezane i usaglašene;

4) se zasniva na integraciji aktuelne teorije i prakse u oblasti socijalne i dječje zaštite, shodno važećim propisima za tu oblast;

5) je relevantan za odabranu ciljnu grupu korisnika;

6) ima ciljeve usaglašene sa očekivanim efektima u praksi;

7) je u svrhu kontinuiranog profesionalnog usavršavanja;

8) ima jasno defisane postupke praćenja i vrednovanja efekata programa obuke u praksi.

Organizacija programa obuke treba da ispunjava sljedeće standarde:

1) zasnovanost na participativnim metodama i tehnikama rada koje obezbjeđuju razvoj kompetencija;

2) broj učesnika u grupi koji omogućava ostvarivanje ciljeva programa obuke;

3) dužinu trajanja koja odgovara principima efektivnog rada.

**Integralni tekst** programa obuke treba da sadrži sledeće elemente:

1. Naziv programa obuke,
2. Autor, odnosno koautori programa obuke,
3. Realizator/i programa obuke,
4. Sadržaj teksta
5. Uvod
6. Teorijski dio
7. Ciljevi programa obuke (opšti i posebni)
8. Kompetencije koje razvija program obuke (opšte i posebne)
9. Očekivani ishodi i postupci praćenja njenih efekata u praksi
10. Metode i tehnike rada, dužinu trajanja programa obuke audio-vizuelna i druga tehnička sredstva za izvođenje obuke
11. Ciljna grupa stručnjaka kojima je obuka namijenjena, uslovi za uključivanje stručnjaka u obuku, broj učesnika u grupi
12. Krajnji korisnici
13. Sadržaj obuke po modulima i sesijama

Naziv programa obuke, autori, odnosno koautori i realizatori navode se na naslovnoj stranici, nakon čega je potrebno prikazati sadržaj teksta, odnosno strukturu programa gdje će biti taksativno navedeni dijelovi teksta (tematske cjeline programa).

**Uvod**

Uvod sadrži osnovne informacije o obuci: oblast na koju se obuka odnosi, teorijsku osnovu, argumente o potrebi za tom vrstom obuke, opšte ciljeve obuke i eventualno informacije o do sada realizovanim obukama, kao i njene efekte.

**Teorijska zasnovanost**

Program treba da bude naučno zasnovan i u skladu sa savremenim zahtjevima socijalne i dječje zaštite i naučnim pristupima u toj oblasti.

Ovaj dio treba da sadrži prikaz polazišne teorije (ili teorija), rezultata istraživanja i/ili drugih argumenta koji ukazuju na naučnu zasnovanost programa obuke. U teorijskom dijelu je potrebno opisati karakteristike kranjih korisnika, probleme karakteristične za tu grupu korisnika i prikazati pristup koji se preporučuje u tretiranju problema i/ili primjere dobre prakse.

**Ciljevi programa**

Program obuke treba da ima poentu, da odgovori na zahtjeve prakse.

Ciljevi se dovode u vezu sa sadržajem (tematskim cjelinama) koji se obrađuje tokom obuke, a mogu biti opšti i posebni.

**Kompetencije koje razvija program obuke**

Izjave o tome šta učesnici treba da dobiju tokom obuke (znanje, vještine, promjena stavova) i služe kao osnov za ocjenjivanje da li su potrebe učesnika zadovoljene.

Kompetencije, takođe, mogu biti opšte i posebne.

Termini koji se koriste za definisanje kompetencija su brojni, a ovdje ćemo navesti samo neke od njih:

* analizirati
* demonstrirati
* definisati
* formulisati
* identifikovati
* ispitati
* izlistati
* klasifikovati
* objasniti
* ocijeniti
* razlikovati
* razjasniti
* razumjeti
* primijeniti
* prezentovati
* sastaviti
* tumačiti
* uporediti
* uskladiti

**Očekivani ishodi i postupci praćenja efekata obuke**

Nakon što obučimo stručnjake, očekujemo da će doći do poboljšanja u kvalitetu njihovog rada, da će zaštita korisnika biti efikasnija.

Navedene promjene moguće je „izmjeriti“ na različite načine (npr. interno kroz sprovođenje upitnika neposredno nakon obuke, ili eksterno ispitivanjem zadovoljstva korisnika, opservacijom...).

**Metode i tehnike rada**

Metode treba da budu zasnovane na savremenim principima učenja.

U okviru ovog dijela integralnog teksta, potrebno je navesti sve metode i tehnike koje će se koristiti tokom obuke, audio-vizuelna i druga tehnička sredstva za izvođenje obuke, kao i trajanje obuke.

**Ciljna grupa, uslovi, broj polaznika**

Navesti da li je obuka namijenjena stručnim radnicima, stručnim saradnicima ili saradnicima. Uslovi za učesnike bliže određuju njihovu strukturu i najčešće se odnose na :

- radno mjesto ili hijerarhijski nivo (rukovodilac, supervizor, voditelj slučaja...),

- obrazovni profil (socijalni radnici, psiholozi, pedagozi, sociolozi...),

- posjedovanje određenih stručnih kvalifikacija,

- određeni broj godina radnog iskustva i drugo.

Pored toga, potrebno je navesti i optimalan, minimalan i maksimalan broj učesnika obuke.

**Krajnji korisnici**

Navesti grupu korisnika usluga socijalne i dječje zaštite za koju će, nakon realizacije obuke, biti obezbijeđen ili unaprijeđen kvalitet pružanja usluga.

**Sadržaj obuke po modulima i/ili sesijama**

Za svaki modul potrebno je navesti:

* cilj
* ishode učenja
* metode i tehnike
* potrebnu opremu
* trajanje

Nakon informacija o modulu, detaljno opisati svaku sesiju koja je sastavni dio modula, pri čemu je važno navesti temu i njihovo trajanje.

U dijelu koji se odnosi na sadržaj obuke potrebno je opisati sve aktivnosti koje će se tokom obuke sprovoditi. Ovo je važan dio dizajniranja obuke kojim se uspostavlja struktura i sadržaj programa i koji omogućava formiranje jesne slike o tome na koji način će se učesnicima prezentovati sadržaj, odnosno na koji način će se raditi na razvijanju njihovih vještina. U sadržaju je poterebno opisati svaku aktivnost trenera i učesnika, uz jasno navođenje metoda rada (npr. rad u malim grupama, prezentacija trenera...).

Način na koji je potrebno prikazati sadržaj obuke najbolje se može razumjeti kroz **primjer** koji je prikazan u nastavku teksta. U primjeru je naveden sadržaj jedne sesije, a autori programa obuke treba da na takav način prikažu sve sesije, odnosno tematske cjeline.

**Sesija 1: Pojam i značaj neverbalne komunikacije (trajanje: 30 minuta)**

**Cilj** ove sesije je razumijevanje važnosti neverbalne komunikacije u radu sa klijentima.

Po završetku sesije, uz pomoć trenerovog inputa, pitanja i odgovora i vizuelnih sredstava, učesnici će biti u stanju da:

* razumiju značaj neverbalne komunikacije
* navedu elemente neverbalne komunikacije

**Metod rada:** interaktivno predavanje

**Potrebna oprema:** projektor, štampani materijali, flipchart

U okviru ove sesije, trener traži od učesnika da navedu sve asocijacije koje imaju u kontekstu riječi „neverbalna komunikacija“. Dobijene odgovore bilježi na tabli. Trener upoznaje učesnike sa definicijom i značajem neverbalne komunikacije, a zatim sa elementima neverbalne komunikacije.

Neverbalna komunikacija je način kojim ljudi komuniciraju bez riječi, bilo namjerno ili nenamjerno, dopuna je ili zamjena za verbalnu komunikaciju, a koristimo je za izražavanje emocija, pokazivanje stavova, odražavanje osobina ličnosti i podsticanje ili mijenjanje verbalne komunikacije.

Dakle, neverbalna komunikacija (koja podrazumijeva izraz lica, ton glasa, gestove, položaj tijela ili pokret, dodir, pogled) je komunikacija porukama koje nisu izražene riječima nego drugim sredstvima.

Ono što vidimo više utiče na nas od onoga što čujemo.

* 55% lice, izraz lica, gestovi, odjeća, držanje
* 38 % jezik, modulacija
* 7% sadržaj, riječ

Neverbalna komunikacija ima nekoliko važnih karakteristika:

• Za razliku od verbalne komunikacije, neverbalna komunikacija je uvijek prisutna kada se

ljudi međusobno susreću, te u mnogim situacijama u kojima oni nisu fizički prisutni.

• Ima veliku vrijednost prenošenja informacija o drugima i još mnogo informacija koje neko drugi nije htio namjerno otkriti.

• To je posebno korisno kod upućivanja na koji način drugi misle o nama i o odnosu, iako su neverbalne poruke mnogo više od dvosmislene verbalne komunikacije.

Iako je neverbalna komunikacija univerzalna neki faktori, kao što su kultura i rod, oblikuju način na koji smo se izrazili i razumjeli druge.