



Broj: 1125-1/2014

Datum: 3.10.2014.

Na osnovu člana 65 stav 3 Zakona o visokom obrazovanju u Brčko distriktu („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 30/09), i na osnovu člana 11 stav 2 i člana 122 stav 1 alineja 4 Statuta Univerziteta, Univerzitetski centar za razvoj vještina i karijere dana donosi

PROGRAM POLAGANJA ISPITA ZA STICANJE OSNOVNIH ZNANJA IZ OBLASTI INFORMATIKE

Uvod

Informatičko obrazovanje je jedno od univerzalnih i osnovnih ljudskih prava kojoj treba da teže svi pojedinci svakoga društva. Brzi razvoj informatike zahtijeva kontinuirano obrazovanje svih koji žele na bilo koji način učestvovati u razvoju jedne zajednice. Svjedoci smo korjenitoj reformi obrazovnog sistema, državne uprave, privrede itd. kako u Bosni i Hercegovini, tako i u širem okruženju upravo zbog neizostavne primjene IKT (informaciono komunikacionih tehnologija). Ove činjenice znatno utiču na kvalitet i standard svih ljudi.

Zbog toga je potrebno permanentno profesionalno usavršavanje svih zaposlenika kao i onih koji će to postati, kako bi se održao korak sa znatno razvijenijim društvima nego što je naše.

Nastavni plan

Program polaganja modula informatike namijenjen je kandidatima koji se žele zaposliti ili su već zaposleni a imaju osnovna zanimanja. Danas se ne može zamisliti bilo koji posao bez korištenja računara. To je osim stola i stolice postalo osnovni alat u izvršavanju svih radnih obaveza u svim segmentima društva.

Vrijeme trajanja programa osposobljavanja je 12 sati po modulu, odnosno **ukupno 80 sati**.

Moduli za izvođenje obuke kandidata za rad na računarima po ECDL licenci

- 1. MODUL Koncepti informacionih tehnologija (IT)**
- 2. MODUL Korišćenje računara i upravljanje fajlovima**
- 3. MODUL Kucanje i sređivanje teksta (MS Word)**
- 4. MODUL Tablična izračunavanja (MS Excel)**
- 5. MODUL Baze podataka (MS Access)**
- 6. MODUL Prezentacije (MS Power Point)**
- 7. MODUL Informatika i komunikacije**

Trajanje obuke 80 časova.

Na zahtjev kandidata se može organizovati namjenska obuka.

1) Koncepti informacionih tehnologija (IT)

Ovaj modul podrazumijeva upoznavanje sa terminologijom, osnovama arhitekture računara, opštim postavkama primjene, pa i zakonskim obavezama i opšte prihvaćenim društvenim normama pri korišćenju računara. Trajanje modula je **8 časova**.

- 1.1. Uvod
 - 1.1.1. Hardware, software, informacione tehnologije
 - 1.1.2. Vrste računara
 - 1.1.3. Glavni dijelovi PC
 - 1.1.4. Karakteristike PC
- 1.2. Hardware
 - 1.2.1. CPU
 - 1.2.2. Memorija
 - 1.2.3. Uređaji povezani sa PC
 - 1.2.4. Uređaji koji prikazuju rad na PC
 - 1.2.5. Uređaji povezani sa PC i razumijevanje ovakvih uređaja
 - 1.2.6. Mediji za čuvanje podataka
- 1.3. Software
 - 1.3.1. Tipovi software-a
 - 1.3.2. Software operativnog sistema
 - 1.3.3. Aplikativni software
 - 1.3.4. Grafički interface (*graphical user interface*)
 - 1.3.5. Razvoj sistema
- 1.4. Informacione mreže
 - 1.4.1. Vrste informacionih mreža ,LAN, WAN
 - 1.4.2. Intranet, Extranet

- 1.4.3. Internet, *World Wide Web* www
- 1.4.4. Telefonska mreža i računari
- 1.5. IT u svakodnevnom životu
 - 1.5.1. Računari i poslovanje, namjena računarskih aplikacija u poslovanju
 - 1.5.2. Elektronska pošta, e trgovina (*E-commerce*)
- 1.6. Zdravlje, ergonomija, čovjekova okolina
- 1.7. Sigurnost u informatici, računarski virusi
- 1.8. Zaštita prava
 - 1.8.1. Autorska prava, *end user licence agreement*
 - 1.8.2. Pravo zaštite podataka

2) Korišćenje računara i upravljanje fajlovima

Ovaj modul se odnosi na tzv. “interfejs” na relaciji između računara i korisnika, kao i na koncepte organizacije i upravljanja informacijama smeštenim na računaru ili raspoloživim na mreži na koju je taj računar priključen. Trajanje modula je **12 casova**.

2.1 Rad sa računarom

- 2.1.1. Početni koraci
- 2.1.2. Osnovne informacije i postupci
- 2.1.3. Sređivanje teksta

2.2. Desktop

- 2.2.1. Rad sa ikonama
- 2.2.2. Rad sa OS Windows

2.3. Upravljanje fajlovima

- 2.3.1. Koncepti operativnog sistema, mediji za pohranjivanje podataka
- 2.3.2. Direktorijumi/folderi
- 2.3.3. Rad sa fajlovima
- 2.3.4. Dupliciranje, premještanje fajlova
- 2.3.5. Poništavanje, povraćaj fajlova
- 2.3.6. Pretraživanje fajlova
- 2.3.7. Grupisanje fajlova

2.4. Virus

- 2.4.1. Borba sa virusima
- 2.4.2. Zaštita od virusa

2.5. Priprema i štampanje dokumenata

- 2.5.1. Priprema
- 2.5.2. Štampa

3) Kucanje i sređivanje teksta (MS Word)

Ovaj modul obuhvata korišćenje jednog od softverskih paketa za obradu teksta (korisnici uobičajeno zahtijevaju “MS Word”). Trajanje modula je **14 casova**.

3.1. Korišćenje aplikacije

3.1.1. Početni koraci

3.1.2. Podešavanja

3.2. Unošenje teksta

3.2.1. Ubacivanje podataka

3.2.2. Dupliciranje, pomjeranje, poništavanje teksta

3.2.3. Pretraživanje i zamjena teksta

3.3. Formatizovanje

3.3.1. Formatizovanje teksta

3.3.2. Formatizovanje pasusa

3.3.3. Formatizovanje dokumenta

3.4. Objekti

3.4.1. Tabele

3.4.2. Slike, dijagrami

3.5. Sjedinjavanje podataka u dokumentu

3.6. Priprema i štampanje dokumenata

3.6.1. Priprema

3.6.2. Štampanje dokumenta

4) Tablična izračunavanja (MS Excel)

Tabelarni pregledi su moćan i fleksibilan poslovni alat. U ovom modulu se uči kako koristiti “Excel” ili sličan softverski paket za evidenciju prodajnih i/ili budžetskih podataka, obavljanje analiza baziranih na tzv. “Šta-Ako”konceptu i sl.

Trajanje modula je 14 časova.

4.1. Korišćenje aplikacije

4.1.1. Početni koraci

4.1.2. Snimanje dokumenta

4.1.3. Snimanje dokumenta pod odgovarajućim imenom

4.1.4. Snimanje dokumenta u drugom tipu fajla:

4.1.5. Rad sa više dokumenata u istoj aplikaciji

4.1.6. Korišćenje funkcije POMOC

4.1.7. Zatvaranje dokumenta

4.1.8. Podešavanja

4.2. Polja u tabeli

4.2.1. Unošenje podataka

4.2.2. Označavanje polja u tabeli

4.2.3. Redovi i kolone

4.2.4. Sređivanje podataka

4.2.5. Dupliciranje, premještanje i poništavanje sadržaja polja

4.2.6. Pretraživanje i promjena mjesta

4.2.7. Redanje podataka po odgovarajućem kriterijumu

4.3. Radne liste

4.4. Formule i funkcije

4.4.1. Aritmetičke formule

4.4.2. Podaci iz polja

4.4.3. Rad sa funkcijama

4.5. Formatizovanje polja

4.5.1. Formatizovanje polja - brojevi / datumi

4.5.2. Promjena sadržaja polja u tabeli

4.5.3. Izrada margine, podešavanje naslova i sadržaja polja

4.6. Upotreba dijagrama i grafikona

4.7. Priprema radnog lista

4.7.1. Štampanje radnog lista

5) Baze podataka (MS Access)

Rad sa bazama podataka je jedan od esencijalnih segmenata koji se moraju naučiti. "Access" ili sličan softverski paket obezbjeđuje znanja za rad sa tzv. relacionim bazama podataka i upravljanje velikim količinama informacija.

Trajanje modula je 14 časova.

5.1. Korišćenje aplikacije

5.1.1. Koncept baze podataka

5.1.2. Početni koraci

5.1.3. Podešavanja tabela i obrazaca

5.2. Tabele

5.2.1. Glavne operacije

5.2.2. Određivanje ključne riječi

5.2.3. Međusobni odnosi tabela

5.3. Obrasci

5.4. Rad sa podacima

5.4.1. Pretraživanje podataka

5.4.2. Sortiranje podataka

5.5. Rad sa izvještajima

5.6. Priprema i štampa

5.6.1. Priprema za štampu

5.6.2. Mogućnosti štampanja

6) Prezentacije (MS Power Point)

Ovim modulom se spoznaju vještine izrade prezentacija i upoznaje se sa alatima za crtanje ("Powerpoint", Corel's DRAW!" i slični paketi).

Trajanje modula je 14 časova.

6.1. Korišćenje aplikacije

6.1.1. Početni koraci u prezentaciji

6.1.2. Podešavanja

6.2. Izrada prezentacije

6.2.1. Izgled prezentacije

6.2.2. Slajdovi

6.2.3. Korišćenje " maske " za dizajniranje

6.3. Tekst i slike

6.3.1. Unos teksta, formatizovanje

6.3.2. Rad sa slikama i fotografijama

6.4. Dijagrami, grafikoni, nacrtani predmeti

6.4.1. Korišćenje grafikona i dijagrama

6.4.2. Organizacioni dijagram

6.4.3. Iscrtani oblici

6.4.4. Dupliciranje, premještanje ili brisanje grafikona, dijagrama ili iscrtanog oblika

6.5. Slide show

6.5.1. Predhodna animacija

6.5.2. Prenosi

6.6. Priprema i štampanje

6.6.1. Priprema za štampu

6.6.2. Štampanje

6.6.3. Vršenje prezentacije

7) Informatika i komunikacije

Konačno, mora se naučiti i koncept globalnog umrežavanja koji je danas okosnica praktično svake poslovne (ali i lične) komunikacije širom svijeta.

Trajanje modula je 8 časova.

7.1. Internet

7.1.1. Koncepti / pojmovi

7.1.2. Odredbe o sigurnosti

7.1.3. Početni koraci sa *web* pretraživačem

7.1.4. Podešavanja

7.2. Kretanje po Internetu

7.2.1. Pristup Internet stranicama

7.2.2. Označavanje pojedinih Internet stranica

7.2.3. Upravljanje označenim stranicama

7.3. Pretraživanje *weba*

7.3.1. Korišćenje sajtova za pretraživanje

7.3.2. Pripreme

7.3.3. Štampanje

7.4. Elektronska pošta

7.4.1. Koncepti / pojmovi

7.4.2. Odredbe o sigurnosti

7.4.3. Početni koraci u vezi elektronske pošte

7.4.4. Podešavanja

7.5. Poruke

7.5.1. Čitanje poruke

7.5.2. Odgovor na primljenu poruku

7.5.3. Slanje poruke

7.5.4. Dupliciranje, premještanje ili poništavanje poruke

7.6. Upravljanje porukama

7.6.1. Tehnike upravljanja porukama

7.6.2. Organizovanje i upravljanje porukama elektronske pošte

7.6.3. Priprema za štampu

:

Preporučena literatura

1. Asim Tenić, Halid Žigić (2013): *Menadžment informacionih sistema*, Evropski univerzitet Brčko distrikt
2. Halid Žigić, Muharem Kozić (2013): *Arhitektura računarskih sistema i mreža*, Evropski univerzitet Brčko distrikt
3. Halid Žigić, Snežana Komatina (2013): *Viši programski jezici*, Evropski univerzitet Brčko distrikt
4. Internet izvori

Realizacija programa

Program obuke će realizovati Univerzitetski centar za razvoj vještina i karijere Evropskog univerziteta angažujući nastavnike i asistente iz užih naučnih oblasti informatika, prema utvrđenom rasporedu prilagođenom prijavljenim kandidatima. Rukovodilac programa je prof. dr. Halid Žigić.

Izdavanje uvjerenja

Nakon uspješno završene obuke predviđene ovim Programom, kandidatu se izdaje uvjerenje o osposobljenosti za rad na računaru.

DIREKTOR
Dr Nedeljko Stanković