



BasicEDU - Development of Model for Strengthening Competences of Disadvantaged Women Through Basic Education

ПРОГРАМ МЕНТОРСТВА И ОСНАЖИВАЊА



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



BASICEDU

Project number: 2020-1-TR01-KA204-093850

Funded by the Erasmus+ Program of the European Union. However, European Commission and Turkish National Agency cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Импресум



BASICEDU

Аутори и уредници

Omer DUZGUN,
Tanja GRAF,
COMPASS GMBH

Senem GÜRKAN,
ONDOKUZ MAYIS UNIVERSITY

Mina MIJAILOVIC,
OAZA SIGURNOSTI

Ana Maria Leal GRANADOS,
Danny FRANKE,
*ZENTRUM FÜR INTERKULTURELLE
BILDUNG UND ARBEIT E. V.*

Zekeriya ÖZKAN,
CANIK HALK EGITIMI MERKEZI

Графички дизајн

Zentrum für interkulturelle Bildung und Arbeit
(ZIB)

Издавач

Пројекат „БасицЕДУ“:

www.basicedudwe.com

Координација: OMÜ Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanlığı, Türkiye

www.omu.edu.tr

Овај приручник се може бесплатно
преузети са www.basicedudwe.com

Сав материјал који је развио БасицЕДУ
лиценциран је под међународном
лиценцом Креативе Цоммонс Атрибутион
4.0.



Creative Commons
Attribution 4.0 International



BASICEDU

BasicEDU: Програм менторства и оснаживања



BASICEDU

Садржај

Преглед садржаја

1. Обука	 4
2. Увод	 6
3. Циљна група	 7
4. Модул 1: Учење да се научи компетенције	 8
5. Модул 2: Језичке и комуникацијске вештине	16
6. Модул 3: Математичке вештине	20
7. Модул 4: Дигиталне вештине	26
8. Модул 5: Оријентација на тржиште рада, алати и стратегије за тражење посла	37



Овај курс обуке је развијен у оквиру Еразмус+ пројекта БасицЕДУ.

Предлог пројекта БАСИЦЕДУ се бави потребама веома специфичне и рањиве циљне групе – жена у неповољном положају због њиховог образовног, социјалног и економског позадина и изложених ризику од дискриминације због родних стереотипа, што је у последње време најважнија агенда у ЕУ. Фундаменталне друштвено-културне баријере ометају економску интеграцију жена. Поред тога, постоје институционалне и правне препреке, као што су лош приступ стручној обуци или пословима у формалном (посебно приватном) сектору, недостатак пружања бриге о деци, нефлексибилно радно време и негативни подстицаји у политици тржишта рада.

Штавише, жене које живе у руралним подручјима имају већу вероватноћу да буду незапослене и живе даље од прилика на тржишту рада, а такође се суочавају са низом изазова у свом друштвеном животу и нису једнаке у препознавању свог ангажмана уопште. Да би се омогућило женама које живе у руралним подручјима да се на најбољи могући начин интегришу у професионалне прилике, потребан је кохезивнији приступ интеграције почевши од усмеравања и подршке од доласка, преко идентификације одговарајућих образовних и професионалних могућности, до праћења, оснаживања и менторство жена у неповољном положају не само да би прихватиле основне вредности ЕУ, већ и да би се осећале слободним да развију свој потенцијал за укључивање на тржиште рада. Ово је процес који такође захтева активан допринос и снажну сарадњу међу земљама ЕУ како би се понудила таква подршка и смернице усмерене на жене у неповољном положају на транснационалном нивоу.

Потребе за професионалну интеграцију жена увелико варирају у зависности од њиховог образовног и професионалног порекла. Жене које живе у руралним областима суочавају се са специфичним проблемима, као што су рањивост која је резултат изложености дискриминацији или доживљеном насиљу, недостатак вештина и компетенција, сусрет са културним и језичким баријерама, као и ризицима социјалне искључености и/или родне дискриминације. Међутим, ова разноликост у пореклу жена у неповољном положају није довољно изражена у програмима интеграције на тржиште рада, за које се оквир за укључивање жена у неповољном положају не обликује с обзиром на различите потребе и интересе жена у неповољном положају. Дакле, потребно је идентификовати активно учешће жена у економском животу и развијању конкретних иницијатива и приступа у корист жена на селу.

По овом питању, неопходно је створити родно осетљив приступ на нивоу ЕУ кроз сарадњу са одабраним руралним подсекторима и обезбедити професионалну оријентацију за жене у више и ниже квалификованим сегментима и подржати развој нових мера за демонстрирање предности већа запосленост жена које живе у руралним подручјима.



У том контексту, општи циљ пројекта БАСИЦЕДУ је да омогући ефикаснију интеграцију жена у неповољном положају и жена које живе у руралним подручјима унутар ЕУ кроз следеће подциљеве:

Оснаживање жена и жена у неповољном положају које живе у руралним подручјима кроз побољшање њихових даљих професионалних могућности и на тај начин олакшавајући њихов приступ тржишту рада;

Успостављање менторства и оснаживање односа између жена у неповољном положају и могућности на локалном и регионалном пољу;

Подстицање процеса процене вештина жена у неповољном положају и жена које живе у руралним областима са посебном методологијом која узима у обзир њихове специфичне потребе;

С обзиром на чињеницу да се ситуација жена у неповољном положају не бави довољно нити је довољно индивидуализована ни у једној држави чланици ЕУ или холистички на нивоу ЕУ, пројектни конзорцијум има за циљ да разради детаљан приступ оснаживања и менторства који ће бити применљив у свим земљама у ЕУ. Да би обезбедили ову преносивост, пројектни партнери ће комбиновати напоре, истражујући специфичности циљних група у различитим регионима Европе и креирајући јединствену методологију процене, која ће бити основа за Програм за оснаживање и менторство. И сви ови ресурси ће бити интерактивни и лако доступни на мрежи преко платформе за учење на мрежи.



Увод

БАСИЦЕДУ МЕНТОРИНГ & ЕМПОВЕРМЕНТ ПРОГРАМ је програм који омогућава менторима да науче о кључним компетенцијама жена у неповољном положају и методама рада са циљном групом како би им се помогло да унапреде своје кључне компетенције.

Сваки од пет модула је подељен на 2 дела:

- Теоријска основа о теми коју ментори треба да знају о овој теми и шта је релевантно.
- Практични део: Практичне вежбе су примерне и могу се бирати у складу са потребама и прилагођавати позадинама учесника. Примери активности се могу проширити и прилагодити од једноставних до конкретнијих задатака.

Циљна група

Циљна група су жене у неповољном положају уопште и жене које живе у руралним подручјима којима је потребна подршка у смислу приступа тржишту рада.

Опсег недостатака је вишеструк и може се односити на

- жене различите старости
- жене које поново улазе у радну снагу након што су подигле децу
- жене мигрантице

Образовно стање може варирати од ниског образовног нивоa због прилично кратке школске каријере или напуштања школе до средњег нивоa образовања када су у питању жене мигрантице чији локални језик и друге вјештине још нису довољно доступне.

Неке жене се можда не ослањају на јаке мреже друштвене подршке. Њихово самопоштовање и самопоуздање могу бити веома ниски због чега себе доживљавају као недостојне и неспособне да науче нове вештине, запосле се и постану економски независни.



Модул 1: Учење да се научи компетенције

1.1. Циљеви учења

Да управљате новим информацијама и научите их на ефикасан начин.

Да управљају сопственим временом у процесу учења.

Да постану свесни сопствених вештина, потреба за учењем и могућности и ресурса који су доступни.

Да развију ефикасне вештине концентрације.

Развијати основне вештине усменог изражавања.

Идентификовати свој циљ и главни циљ одређеног учења.

Да развије групно учење и управљање повратним информацијама.

Да управљате временом и равнотежом између посла и живота.

1.2. Учење да се учи: дефиниција

Према Препоруци Европског парламента и Савета од 18. децембра 2006. о кључним компетенцијама за целоживотно учење (2006/962/ЕЦ), учење да се учи је „способност да се настави и истраје у учењу, да се организује сопствено учење, укључујући ефикасно управљање временом и информацијама, како појединачно тако и у групама.

Ова компетенција укључује свест о сопственом процесу учења и потребама, идентификовање доступних могућности и способност да се превазиђу препреке у циљу успешног учења. Ова компетенција подразумева стицање, обраду и асимилацију нових знања и вештина, као и тражење и коришћење смерница. Учење да учи укључује ученике да се ослањају на претходно учење и животна искуства како би користили и применили знања и вештине у различитим контекстима: код куће, на послу, у образовању и обуци“.

1.3. Учење да учи: његова важност

Живимо у свету који се стално мења у коме је неопходно да идемо у корак са темпом, да се ажурирамо и да наставимо да се развијамо као професионалци и као људи. Није довољно научити једну ствар, студирати или похађати курсеве и сматрати да већ све знамо, већ морамо наставити да стичемо знања и развијамо вештине како бисмо достигли свој пуни потенцијал, као и будуће могућности развоја у актуелни контекст у коме је темпо живота и еволуције друштва, науке и других области вртоглав.



Модул 1: Учење да се научи компетенције



1.3.1. Научите како да учите

Да би се постигао оптималан учинак, свака особа треба да зна како да учи, да буде спремна да integriше потпуно нове информације или да ажурира постојеће информације о некој теми.

Учење да учи захтева познавање и контролу сопствених процеса учења како би их прилагодио времену и захтевима задатака и активности које воде до учења, што учење чини све ефикаснијим и аутономнијим од датог тренутка надаље.

Ова компетенција укључује низ вештина које захтевају рефлексiju и свест о сопственим процесима учења.

Мотивација и самопоуздање су неопходни за стицање ове компетенције. Оба су побољшана постављањем реалних циљева, а постизање ових циљева повећава перцепцију самоефикасности, што води бољем учењу.

1.3.2. Први корак: самопроцена

Да бисте научили како да учите, суштински корак је да урадите самопроцену, односно да се вредновати сопствено знање, вештине и компетенције како бисмо знали где се налазимо, а самим тим и могли да направимо план учења за постизање предложеног циља.

Следећи упитник је о вашем учењу да научите компетенције: [хттп://www.learntolearn.eu/test/tхе-leарn-to-leарn-цoмpetенци-селф-ассесмент-куестиoннаире/](http://www.learntolearn.eu/test/tхе-leарn-to-leарn-цoмpetенци-селф-ассесмент-куестиoннаире/)

1.4. Теорије учења

Не постоји универзални консензус о томе шта је учење и како се дешава, а постоје и различите теорије учења, све са својим предностима и недостацима. Важно је да их будемо свесни јер нам помажу да разумемо понашање људи, као и да развијемо стратегије учења прилагођене и усмерене на нашу циљну групу.

Према различитим изворима, можемо навести следећих 5 као најрелевантније:

Теорија учења о бихевиоризму.

Когнитивна теорија учења.

Теорија учења конструктивизма.

Теорија учења хуманизма.

Теорија учења конективизма.



Модул 1: Учење да се научи компетенције

Информације можете употпунити кликом овде.

1.5. Стиллове учења

Постоје различити приступи стиловима учења, овде ћемо се фокусирати на Колбов приступ, који се не фокусира само на спољашње аспекте учења (аудитивни, визуелни, кинестетички) већ укључује и перцепцију и обраду.

Колб наводи 4 фазе учења:

Конкретно искуство: искуство.

Рефлексивно посматрање: размишљање о искуству.

Апстрактна концептуализација: учење из искуства.

Активно експериментисање: испробавање наученог.

Према овом приступу, стилови учења би били следећи:

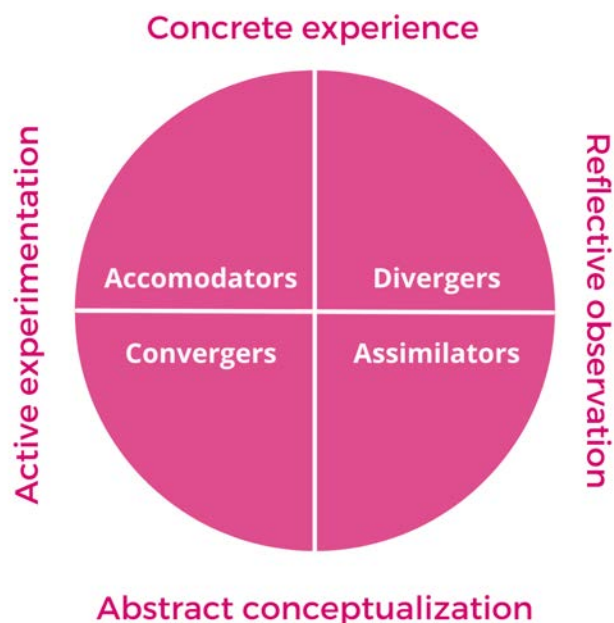
Дивергенти (Конкретни доживљај/Рефлексивни посматрач).

Конвергери (Апстрактни концептуализатор/Активни експериментатор).

Ацкомодаторс (Конкретне експериенцер/Активне експериментер).

Асимилатори (Апстрактни концептуализатор/Рефлексивни посматрач).

Можете да попуните информације и попуните упитник да бисте проверили свој стил учења кликом овде.



1.6. Спремите се за учење

Када упознате теорију, урадите самопроцену и знате кроз који приступ најбоље учите, време је да пређете на праксу и кренете путем учења. Да бисте то урадили, корисно је увести следеће једноставне технике у свој свакодневни живот:



Модул 1: Учење да се научи компетенције



Направите рутину учења и држите се тога, као и паузу. Урадите то тако да искористите сате када сте ментално најпродуктивнији и да поштујете сате спавања.

Направите нацрте и резимее (фласх картице).

Припремите материјал за учење и организујте га, постављајући себи реалне циљеве.

Припремите простор за учење и избегавајте ометања, као што су друштвени медији.

Покушајте да не запамтите само оно што морате да научите, већ будите сигурни да то разумете.

Самопроцените се и припремите упитнике да проверите свој напредак.

Потражите праву примену за оно што учите.

Немојте обављати више задатака и фокусирајте се на оно што сте себи поставили у било ком тренутку.

1.7. Како организовати информације

Наручивање информација након одабира је од суштинског значаја, јер нам помаже да постигнемо добро учење. То је зато што је лакше задржати и извући информације из нашег памћења када је организовано, а добар начин да се то уради је кроз шеме и графичке организаторе, који су графички прикази знања који представљају информације наглашавајући важне аспекте концепта или предмет. Неки од њих су следећи:

Концепт мапа: дијаграм за разумевање одређене теме стварањем визуелних веза између елемената који чине ту тему.

Мапа ума: графички приказ тема који помаже да се направе везе између различитих идеја.

Узрочно-последични дијаграм: графички представља факторе укључене у извршење процеса.

Дијаграм тока: графички приказ који показује кораке процеса на визуелан и лако разумљив начин.

Временска линија: графички приказ временског периода ради визуелног прегледа хронолошких догађаја.

Организациона шема: дијаграм хијерархијске структуре.

Такође ради и на резимирању, односно на одабиру информација и стварању краћег текста од другог текста са својим најважнијим идејама сопственим речима. Они нису корисни само за објашњавање сложених концепата, већ су и метод проучавања.



Модул 1: Учење да се научи компетенције

С друге стране, флеш картице су метода учења у којој се садржај који се памти синтетизује на картонским картицама (иако се могу направити и у дигиталном формату). Питање је постављено на једну страну, а одговор на другу. Да би били визуелнији, могу се сортирати по боји. Важно је да их припремимо након проучавања предмета, и да их прегледамо свакодневно по неколико минута, како би се информације забиљежиле у нашем дугорочном памћењу.

Можете сазнати више о флеш картицама гледајући

<https://www.иоутубе.цом/ватцх?v=мзЦЕЈВтЕД0У&фeатуре=иоуту.бе>

1.8. Практичне активности

Активност 1:

Шта ти треба? Оловке, оловке у боји, приложени шаблони (или можете креирати своје).

Колико времена имате? 50 минута.

Циљеви учења: Обучити организационе вештине и управљати сопственим временом и равнотежом између посла и приватног живота.

Шта треба да урадите? Морате да набројите ствари које треба да урадите током ваше недеље и да их на разуман начин распоредите током дана и недеље, увек узимајући у обзир степен важности и хитности сваког задатка и време за које процените да ће сваки задатак бити потребан. Као предлог, можете користити различите боје за своје радне задатке, како бисте их разликовали од слободних или кућних задатака, тако да је више визуелно. Да бисте то урадили, користите приложене шаблоне.

Затим направите план и проведите следећу недељу пратећи га да бисте сазнали да ли вам одговара.



Модул 1: Учење да се научи компетенције



Шаблони:

MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY
THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
SUNDAY		



Модул 1: Учење да се научи компетенције

	URGENT	Not urgent	TIME
IMPORTANT			
Not important			

Активност 2:

Шта ти треба? Рачунар или паметни телефон, приступ интернету, ПоверПоинт или слично.

Колико времена имате? 60 минута.

Циљеви учења: Развити вештину концентрације, научити да идентификује главну идеју одређеног учења и да развије вештину усменог изражавања.

Шта треба да урадите? Морате потражити неке релевантне детаље о радничким правима у вашој земљи, или Универзалну декларацију о људским правима, и направити неке слајдове који ће вам помоћи да одржите усмену презентацију о тој уредби.



Модул 1: Учење да се научи компетенције



Активност 3:

Шта ти треба? Вест, приступ интернету, рачунар или паметни телефон, папир, оловке, оловке, флипчарт.

Колико времена имате? 40 минута.

Циљеви учења: Управљање и процесирање новог учења, развијање критичних вештина и групног учења и управљање повратним информацијама.

Шта треба да урадите? Морате да радите у најмање 2 групе и свака група мора да истражује одређени и недавни новински чланак (чланци за сваку групу су различити). Оне могу бити истините или нетачне, а свака група мора да дође до закључка након што тражи разлоге против и разлоге за истинитост. Затим ће свака група развити ефикасне методе за истраживање и откривање да ли је новински чланак истинит или нетачан.

Након 15 минута истраживања, свака група објашњава осталима своје налазе и свој коначни закључак. У свом објашњењу треба да објасне како су дошли до овог закључка: Шта су мислили на почетку? Које су доказе пронашли за свој закључак? Има ли доказа против овога?

Након што свака група изнесе свој коначни закључак и своје разлоге за и против, биће позитивна дебата између велике групе. Можда постоји коначан одговор. Ако није, свака група може имати своје мишљење поштујући друге.

Активност 4:

Шта ти треба? Оловке, оловке, папир, флипчарт, пост-ит.

Колико времена имате? 45 минута.

Циљеви учења: Бити свестан сопствених вештина и развити вештине усменог изражавања.

Шта треба да урадите? Размислите о искуству учења које сте имали, било кроз формално образовање или учење или животно искуство које вас је обликовало, и одвојите неколико минута да размислите о томе. Направите листу шта вам је то искуство значило, шта сте научили и које сте нове вештине стекли као резултат тога. Затим узмите флипчарт и нацртајте дрво са онолико грана колико је нових учења и вештина које сте забележили. Када то урадите, на сваку грану залепите лепезе у боји са овим белешкама или нацртајте слику која представља сваку од њих. Сада сте креирали своје стабло вештина. На крају, наглас објасните своје учење и стечене вештине.



Модул 2: Језичке и комуникацијске вештине

2.1. Статистика

- Према подацима ЕУРОСТАТ-а, у 17 испитаних држава чланица ЕУ, запослено је 87% миграната из ЕУ који су изјавили да имају добар или стручни ниво знања службеног језика земље домаћина (или барем једног од њених службених језика), 13% је незапослено.
- Насупрот томе, 78% миграната из ЕУ који се изјашњавају да не знају или само довољно познају службени језик имају посао; 22% је незапослено. (https://www.researchgate.net/publication/315442649_Language_skills_and_employment_status_of_adult_migrants_in_Europe)

2.2. Значај

Језичке и комуникацијске вештине у вези са интеграцијом тржишта рада

- Постоји веза између језичких и комуникацијских вештина и статуса запослења.
- Ово важи за жене са мигрантском позадином, као и за жене које су такозване староседеоци.
- Добро и веома добро познавање језика повезује се са бољим статусом занимања, како за мигранте из ЕУ, тако и за мигранте ван ЕУ.

2.3. Зашто познавање језика?

- Језик се користи за изражавање нечијег емоционалног статуса, пружајући партнеру неопходне информације о иначе неприметном унутрашњем стању ума, као и изражавање сопственог идентитета и захтева. Језик се користи као главни медиј друштвене интеракције који обезбеђује основне услове за продуктивно окружење (Цристал, 2010).
- Постоји растући значај језичких и писмених вештина на тржишту рада због смањене потражње за ручним радом и текуће трансформације ка драстичном повећању производње засноване на информацијама.
- Употреба ИКТ-а се појавила у било којој ниши тржишта рада, готово сва занимања захтевају минимум вештина говора, писања и читања. (<https://www.econstor.eu/bitstream/10419/104646/1/dp8572.pdf>)



Модул 2: Језичке и комуникацијске вештине



2.4. Нивои језика

- Језичке вештине су дефинисане Заједничким европским референтним оквиром за језике (ЦЕФР).
- Савет Европе је увео ЦЕФР како би „обезбедио свеобухватан и транспарентан систем за описивање нивоа знања језика и за лако поређење језичких квалификација.”
- ЦЕФР се сада широко користи као стандард од стране образовних установа, система за тестирање језика и издавача материјала за учење језика широм Европе.
- Систем описује шта особа или ученик треба да буде у стању да уради у слушању, говору, читању и писању на шест нивоа знања језика на следећи начин” (<https://talkwithmyneighbor.com/levels-of-language-proficiency/>)

2.4.1. Основни нивои

- А1 и А2 ниво се односе на основне кориснике или почетнике.
- А1 значи бити у стању да „разуме и користи познате свакодневне изразе и врло основне фразе које имају за циљ задовољење потреба конкретног типа. Може да представи себе и друге и може да поставља и одговара на питања о личним детаљима као што су где живи, људи које познаје и ствари које има. Може комуницирати на једноставан начин под условом да друга особа говори споро и јасно и спремна је да помогне.”
- Ниво А2 значи способност разумевања реченица и често коришћених израза који се односе на области од најнепосреднијег значаја. Може да комуницира у једноставним и рутинским задацима који захтевају једноставну и директну размену информација о познатим и рутинским стварима. Може једноставним речима да опише аспекте свог порекла, непосредног окружења и ствари у областима које су хитне потребе.

2.4.2. Напредни нивои

- Нивои Б описују независне кориснике језика који могу да разумеју главне тачке стандардног или сложеног текста, што му омогућава да произведе и једноставан повезани текст о темама које су познате или од личног интереса или догађаја – за Б2 – да произведу детаљан текст на широк спектар предмета итд.
- Нивои Ц се односе на напредно и веома напредно знање језика које је неопходно за успешно полагање на А-нивоу.



Модул 2: Језичке и комуникацијске вештине

Класификација нивоа језика:

https://www.jobline.uni-muenchen.de/app_language/describing_language_skills/index.html

<https://talkwithmyneighbor.com/levels-of-language-proficiency/>

<https://www.ncsall.net/index.html?id=574.html>

https://www.researchgate.net/publication/354463700_adult_education_and_training_in_europe_2020_21

2.4.3. Закључци

- Различите вештине жена могу да варирају: неке имају Б ниво у говору и слушању, али само А ниво у писању или читању.
- Претходно се мора дефинисати процена нивоа језика циљне групе жена у неповољном положају и шта треба промовисати да би се могло радити са циљном групом.
- Проблеме са читањем и писањем могу имати не само жене које нису рођене, већ и староседеоци. Фокус се мора ставити на вештине разумевања читања и писања.

2.5. Комуникационе вештине

- Комуникација је способност изражавања и тумачења појмова, мисли, осећања, чињеница и мишљења у усменом и писаном облику (слушање, говор, читање и писање), као и да се лингвистички комуницира на одговарајући и креативан начин у читавом низу друштвених и културни контексти; у образовању и обуци, послу, кући и слободно време.
- На практичном нивоу, ова компетенција укључује и способности разликовања и коришћења различитих типова текстова, тражења, прикупљања и обраде информација, употребе помагала и формулисања и изражавања усмених и писмених аргумената на убедљив начин примерен контекст (<http://keyconet.eun.org>).
- Комуникација се сматра 'меком' вештином - јер је није лако квантификовати.
- Вежбе комуникације могу нам помоћи да развијемо наше међуљудске вештине и побољшамо нашу способност да се повежемо.
- Позитивна психологија наглашава важност комуникације јер „Комуникација је много више од обичног разговора - иако је то фундаментални део изградње односа и преноса знања (<https://positivepsychology.com>).



Модул 2: Језичке и комуникацијске вештине



- Наш фокус је на ономе што се чује и шта се јавља као порука другој особи. Продуктивне комуникацијске вештине које се посебно односе на посао и посао су више разрађене/ вежбане у Модулу 5 (разговор за посао, пријава за посао, самопрезентација).
- Разговор је у суштини облик испоруке садржаја и није комуникација ако не слушамо. Активно слушање укључује ангажовање са нашим сарадницима и уношење емпатије за сто како бисмо побољшали квалитет нашег дијалога:
 - „Рефлексивно испитивање”, „поновно изношење парафразиране верзије говорникове поруке, постављање питања када је то прикладно и одржавање умерене до високе невербалне укључености у разговор”.
 - (Вегер, Јр. ет ал., Активно слушање у вршњачким интервјуима: Утицај парафразирања порука на перцепцију вештине слушања, 2014.) (<https://www.mindtools.com/CommSkill/ActiveListening.htm>)



Модул 3: Математичке вештине

3.1. Математичке вештине

Бројање је способност схваћања математичких концепата за бављење количинама и другим ситуацијама у свакодневном животу. Математика је област проучавања која укључује бројеве, простор и концепте који повезују објекте и њихове квалитете.

Према томе, математичка компетенција је способност развијања и примене математичког мишљења у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама.

Математичка компетенција укључује, у различитим степенима, способност и спремност да се користе математички начини мишљења (логичко и просторно мишљење) и презентације (формуле, модели, конструкције, графикони, графикони). Студије су показале да је важност математичких вештина снажно повезана са запошљивошћу у одраслом добу и побољшаним социо-економским просперитетом (Брегант, 2016).

Опсег математичких вештина протеже се од свакодневне практичне математике као што је бављење временом и простором и препознавање значења бројева и мера до примене бројева и мера, било за препознавање и описивање чињеница, за решавање проблема или - на вишем нивоу - за препознавање математичких односа у чињеницама и презентацију математичких чињеница оријентисану на решење

Свакодневна практична математика обухвата бављење временом и планирањем времена, оријентацију у простору, бављење новцем, разумевање елементарних бројчаних односа као што су поређења, процене, бављење количинама на елементарном нивоу, елементарно бављење мерама релевантним за свакодневни живот.

На вишим нивоима математичке компетенције добро владају основним аритметичким операцијама као и у области примене бројева, мерења, геометријских приказа и функционалних односа.

3.2. Нумераци скиллс

Нумеричке вештине односе се на способност коришћења, тумачења и комуницирања математичких информација за решавање проблема из стварног света као што су:

- Основно знање о бројевима
- Рачунске вештине
- Буџетирање
- Тумачење математичких информација
- Разумевање односа између бројева

Могућност да израчунате бројеве који су вам најважнији помоћи ће вам да донесете боље одлуке о томе где ћете радити и колико можете приуштити да потрошите у свом личном животу.



Модул 3: Математичке вештине

3.3. Аритметика

Да бисте радили било шта што укључује математику, мораћете да знате како да сабирате, одузимате, множите и делите основне бројеве. Познавање ових основа је изузетно корисно, посебно када се ради о новцу. На пример:

сабирање цена, месечна потрошња или одузимање а

Додатак: додавање цена или додавање месечне потрошње вашег кућног буџета

Одузимање: да имате на располагању одређену суму и сазнате колико можете потрошити или колико је остало

Множење: помножите цену по килограму да бисте сазнали колико кошта неколико килограма хране

Одељење: израчунати отплату на рате

3.4. Децимале и разломци

Разумевање децимала је веома потребно за коришћење новца. Требало би да буде у стању да сабира и одузима једноставне децимале без калкулатора, нпр

$15,65 - 3,45 = ?$ Ово је важно да бисте били сигурни да је одговарајућа промена примљена или враћена ради куповине.

Важност фундаменталног знања о разломцима је такође кључна. Ако је потребно удвостручити рецепт, онда се мора извршити сабирање или множење два разломка. Импликације фракција ван кувања су такође потребне за свођење фракција на најниже термине и препознавање еквивалентних фракција.

3.5. Проценти

Знање како израчунати проценат броја је основна компонента многих аспеката живота.

Процентуалне калкулације су такође важне у пословању и користе се у различитим професионалним окружењима, као што су обрачун пореза или повишица запослених. Проценат је део целине, на 100. Проценти ће вам бити потребни за задатке као што су одређивање износа напојнице, попушта на општински порез, израчунавање повећања ваше плате између осталог.

Обрачун плате и повишице

Како сами израчунати колика ће им бити зарада – то се пре свега односи на плату коју добијате од послодавца. Да ли плата покрива трошкове које имају, што значи трошкове превоза до посла и колико радних дана имају, а колико слободних? Да ли се рад за време празника плаћа у складу са законом?

Модул 3: Математичке вештине

3.6. Алгебра

Решавање за непознато

Решавање за непознату променљиву је основни алгебарски проблем. Алгебра је део математике који користи слова и друге симболе за представљање бројева и количина у формули или једначини. Променљива је абецедни знак (А, Б, итд.) који представља број у једначини. Решавање непознатог може бити једноставно од $B = 20 + 20$. Непозната променљива (Б) је збир два броја, или 40.

3.7. Процене времена

Одређивање временских процена

Можете користити своје основне математичке вештине да бисте заказали задатке. На пример, имате пројекат који треба да има 10 једнаких задатака/делова. Већ сте завршили три дела за девет дана. Када ваш менаџер пита колико ће дуго трајати остатак пројекта, можете користити основне математичке вештине да бисте им дали процену од три дана по задатку или укупно 21 радни дан.

Како изгледа аритметичка операција?

3 задатка = 9 дана -> 3 дана по задатку

7 задатака = Још је потребан 21 дан

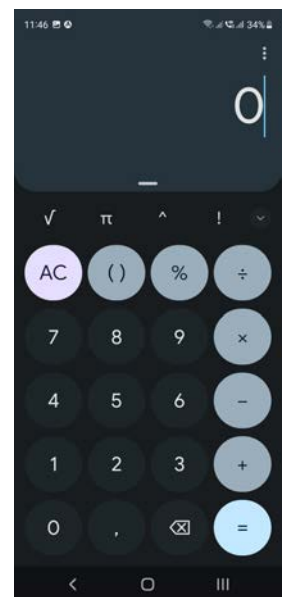
10 задатака = укупно 30 дана

3.8. Калкулатор на мобилном телефону

Употреба мобилних телефона је распрострањена и скоро свака особа има такав уређај и сваки телефон има калкулатор.

Важно је познавање правилног коришћења овог уређаја.

- Отворите фиоку апликација.
- Потражите и додирните икону Калкулатор, након чега ће калкулатор бити приказан на екрану.
- Тапните на тастере калкулатора да бисте унели бројеве и аритметичке операторе на екрану калкулатора, баш као што бисте користили нормалан калкулатор.
- Додирните Тастер за брисање или избришите последњи број или оператор који сте унели.
- Додирните тастер за брисање (АЦ) да бисте обрисали екран калкулатора



Модул 3: Математичке вештине

3.9. Фискалне касе

Шта је каса?

Пословна машина која обично има фиоку за новац, означава износ сваке продаје и бележи износ примљеног новца.

Машина која се користи у послу за израчунавање износа готовине за продају и има фиоку за држање новца.

За шта?

Фискалне касе се сада користе на зеленим пијацама, тако да је важно имати знање о употреби ових каса ако неко планира да тражи посао као продавачица. На тржишту постоје различите врсте каса и сваки произвођач ће вас упутити коме да их правилно користите.



3.10. Фискализација

Фискализација је фискално ниска дизајнирана да би се избегле преваре продаваца. Фискални закон о касама је уведен у земљама да би се контролисала сива економија спровођењем свих обавезних пријава трансакција надлежнима. Према фискалном ниском нивоу, одговарајући фискални рачун мора да се одштампа и да клијенту.

Фискални закон углавном покрива:

- како електронска каса треба да ради (функционише),
- како треба дизајнирати повезане малопродајне процесе,
- које податке треба сачувати и како,
- које извештаје за надлежне органе треба направити,
- како и када треба да се изврши извештавање.

Фискални закон је, у многим случајевима, повезан са другим законима, као што су закони који се односе на рачуноводство, порезе, заштиту потрошача, заштиту података и приватност.

У случају фискалних закона, свака влада у основи следи исту филозофију:

- Подаци који се односе на порез сваке трансакције треба да се чувају безбедно на начин на који манипулација подацима није могућа након што се трансакција затвори
- Извештавање пореског органа о усклађеним пореским подацима требало би да буде могуће било када и без икакве манипулације подацима

На основу ове филозофије, постоје различити прописи који се морају применити у различитим областима окружења малопродаје.



Модул 3: Математичке вештине

3.11. Практичне активности

Активност 1:

Додатак: наведите и додајте своје трошкове за изнајмљивање и оперативне трошкове, храну, здравствено осигурање и мобилност (ауто или карте за јавни превоз): Колико је остало за куповину одеће, хигијенских артикала и слободне активности.

Одузимање: Имате 10 евра на располагању, желите да купите 1 кг поморанџе (1,99), 1 кг банана (1,40), 200 г паприке (1,99), 180 г сира (4,19): Има ли новца?

Множење: Цена по килограму је 1,50. Колико је 3 килограма?

Одељење: Желите да купите нову машину за прање веша. Кошта 448,99 евра. Постоји понуда за месечно плаћање од 14 евра на период од 46 месеци. Колико је укупна сума коју морате да платите?

Активност 2: Разломци:

Колико комада торте може да се исече из округлог калупа за торте?

Како да припремим прскани сок од јабуке: $\frac{1}{3}$ сока од јабуке и $\frac{2}{3}$ минералне воде?

Активност 3: Обрачун плате и повишице

На пример, Ивана треба да заради 600 € овог месеца и да заради 20 € сваки пут када прошета пса за неког од његових комшија. „Непозната варијабла“ коју Ивана жели да реши јесте колико јој је потребно шетања пса да би зарадила потребан износ. Са основним вештинама алгебре, Ивана би могла да направи једноставну формулу за ову једначину ($20 \times I = 600$) и реши непознату променљиву И.

$$20 \times Y = 600$$

$$Y = 600 \div 20$$

$$Y = 30$$

Активност 4:

На пример, имате пројекат који треба да има 10 једнаких задатака/делова. Већ сте завршили три дела за девет дана. Када ваш менаџер пита колико ће дуго трајати остатак пројекта, можете користити основне математичке вештине да бисте им дали процену од три дана по задатку или укупно 21 радни дан.

Како изгледа аритметичка операција?

3 задатка = 9 дана -> 3 дана по задатку

7 задатака = Још је потребан 21 дан

10 задатака = укупно 30 дана



Модул 3: Математичке вештине



Активност 5:

Судоку је једна од најпопуларнијих слагалица свих времена.

Циљ Судоку-а је да попуни мрежу 9×9 бројевима тако да сваки ред, колона и одељак 3×3 садрже све цифре између 1 и 9.

Као логичка слагалица, Судоку је такође одлична игра за мозак. Игра побољшава концентрацију и фокус на вештине решавања проблема.

Може се играти онлајн верзије, као и папирне верзије су доступне за неколико нивоа. Вежбачима се препоручује да објасне правила и дају неке примере како се игра игра.



Модул 4: Дигиталне вештине

4.1. Дигитална компетенција

Дигитална компетенција укључује све вештине које су потребне појединцу да се креће, учи, ради и учествује у дигиталном друштву. Дигитална писменост обухвата више од само вештине примене рачунара и „обухвата широк спектар понашања, стратегија и идентитета који су важни у одређеном дигиталном окружењу”.

(А. Холденер, С. Беллангер, С. Мохр: „Дигитале Компетенз” алс хоцхсцхулвеитег Безугсрахмен ин еинем Стратегиеентвицкунгспроцесс. Хрсг.: Вацхтлер Јосеф. Вакманн Верлаг, Мунстер 2016.)

Дигитална компетенција је једна од кључних компетенција за целоживотно учење. Овај модул вас припрема за стицање ових компетенција и укључује вежбе за тестирање онога што сте научили.

4.2. За шта је технологија направљена?

Технологија је створена да олакша многе процесе. Бржа обрада и преузимање је главна предност коју имамо од различитих уређаја и апликација. Могуће је брже и боље комуницирати на великим удаљеностима него са претходним методама и учинити комуникацију личнијом путем преноса слике.

Конференције и разговори, на пример, сада се могу водити виртуелно уместо да захтевају дуго путовање. Поруке и фактуре се могу слати за неколико секунди уместо за дане. Обрасци се могу користити изнова и изнова кроз шаблоне. Многе свакодневне ствари су такође поједностављене, прочитајте више у наредним поглављима.

4.3. Уређаји

4.3.1. Смартпхоне

Паметни телефони имају веома високу резолуцију у поређењу са својом величином и можете их користити без икаквих улазних уређаја. Паметни телефони су дизајнирани да буду стални пратиоци. Због тога су све компоненте високог квалитета. Најважније функције су камера за прављење фотографија и видео записа, навигациони систем, планер времена, интернет, друштвени медији, игрице и многе друге сврхе, сат са алармом и скоро свака друга функција коју можете замислити. Све ове функције се реализују преко апликација (апликација). Најважнији оперативни системи су Андроид од Гугла и иОС од Аппле-а.

4.3.2. Таблет

Таблети имају скоро све функције које има паметни телефон, али због своје веће величине нису тако преносиви. Због тога није уобичајено да имају сопствену мобилну везу и да се углавном користе преко бежичне мреже. Без мобилне везе такође немају могућност да их користе за



Модул 4: Дигиталне вештине



позиве преко телефонске мреже, али се могу користити за видео позиве са апликацијом. За таблет постоји много додатака, попут тастатуре, који од њих чине нотебоок.

4.3.3. Персонални компјутер

Персонални рачунар или кратки рачунар обично се састоји од 4 уређаја, монитора, кућишта са рачунаром, тастатуре и миша. Због тога није лако преносив и дизајниран за стационарну употребу.

За управљање рачунаром користе се миш и тастатура.

Тастатуре имају различите распореде, који су названи по првом реду слова на тастатури: Енглеска/Шпанија КВЕРТИ.

Генерално, рачунар има највећу рачунарску снагу од различитих уређаја за приступ интернету. Ако вам је потребна велика снага или велики екран, рачунар би био ваш најбољи избор.

4.3.4. Нотебоок/лаптоп

Преносна верзија персоналног рачунара се зове Нотебоок или Лаптоп и доступна је од дијагонале екрана од око 10 инча до 21 инча. Најчешћа је величина од око 15 инча, већи се више не могу лако преносити. Преносни рачунари имају све функције које има рачунар, али су преносиви, јер су екран и батерија као јединица за напајање већ интегрисани. Неки преносиви рачунари такође имају екран осетљив на додир што их чини удобним као таблети, само су тежи.

Сваки преносни рачунар може да се повеже преко ВИФИ-ја на интернет, а неки и на мобилне мреже као што су паметни телефони.

4.4. Интернет

1. Прегледач
2. Важни сајтови
3. Сигурносне напомене

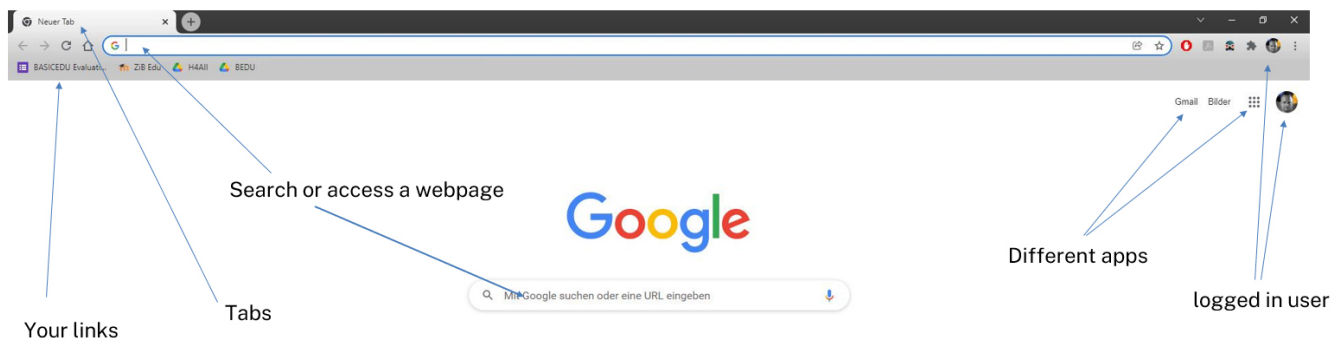
Данас је употреба интернета или светске мреже неопходна за многе сврхе.

Приступ интернету омогућава свима да добију информације из целог света - ако нема ограничења. Можете добити најновије вести, пријавити порезе, позвати некога далеко, гледати филмове или спорт, читати публикације, ћаскати или се играти са људима који су удаљени. Можете ступити у контакт са свима на планети користећи га.

Да бисте га користили, потребан вам је само претраживач или програм/апликација која има сличне функције. Најчешћи претраживачи су Гоогле Цхроме, Мицрософт Едге, Мозилла Фирефок и Аппле Сафари.

Модул 4: Дигиталне вештине

4.4.1. Прегледач



Ово је почетни екран Цхроме претраживача. Да бисте приступили веб локацији, можете користити једно од поља за претрагу или кликнути на једну од веза. Ако се пријавите, све ваше везе ће бити сачуване у вашем профилу. Ако користите јавни рачунар, никада не заборавите да се одјавите након тога, јер се понекад и ваше лозинке чувају. На ИоуТубе-у можете пронаћи неколико туторијала како да користите претраживач по вашем избору.

4.4.2. Важни сајтови

На интернету ћете наћи многе изворе информација, можете ступити у контакт са другим људима на друштвеним мрежама, купити робу и робу и још много тога.

Препоручени сајтови:

- Википедиа.орг је бесплатна енциклопедија која садржи огромну количину чланака, али је свако може уређивати, тако да не мора све бити 100% тачно.
- Фацебоок је најкоришћенија друштвена мрежа на свету и можете је користити за повезивање са пријатељима и другим људима.
- ВхатсАпп (подружница Фацебоок-а) или други месинџери као што су Сигнал или Телеграм су платформе за слање порука које такође имају пословну верзију за слање кратких порука пријатељима, колегама и купцима или телефонско или видео ћаскање са њима без додатних трошкова.
- Инстаграм (подружница Фацебоок-а) је платформа на коју можете да постављате фотографије и/или рекламираете своју компанију.
- ИоуТубе (подружница Гугла) је платформа за отпремање видео записа и туторијала или лекција језика.
- Платформа е-поште: Требало би да региструјете адресу е-поште да бисте могли да примате и шаљете е-пошту другим људима. Можете одабрати међународне компаније као што су



Модул 4: Дигиталне вештине



Гоогле, Мицрософт или Аппле које имају проблем да им америчке владине агенције могу приступити или европске компаније као што је немачки ГМКС где су ваши подаци под европским законом.

- Интернет куповина: Постоје велике странице на којима можете набавити скоро све, али може бити корисно погледати и мање сајтове да бисте добили боље цене. За упоређивање процеса можете користити веб странице које ћете пронаћи у свом претраживачу.
- ЛинкедИн: је друштвена мрежа оријентисана на пословну употребу, пословање и запошљавање. Сваки корисник открива своје радно искуство поред својих вештина, веб повезује милионе компанија и запослених.
- Ксинг: је професионална друштвена мрежа. Такође се назива платформа за умрежавање на мрежи, јер је њена главна помоћ управљање контактима и успостављање нових веза између професионалаца у било ком сектору.

Има још много занимљивих сајтова, само треба да унесете нешто у претраживач и сазнате.

4.4.3. Сигурносне напомене

Ако користите уређај на Интернету, увек покушајте да користите заштитни зид и софтвер за заштиту од вируса. Ако немате ово, нападачи могу да украду ваше личне податке и уђу на ваш уређај и добију ваше сачуване податке.

Будите пажљиви при уносу личних података на веб-сајтовима, јер нешто што сте једном ставили на интернет може тамо остати заувек.

Ако користите лозинку користите сигурне. Имате могућност да користите генераторе лозинки као што су <https://passwordsgenerator.net/>

Пример безбедне лозинке је следећи: Cj36\$769дгИГ садржи бројеве, симболе, велика и мала слова.

Модул 4: Дигиталне вештине

4.5. Програми

4.5.1. Обрада речи



Програм за обраду текста је веома користан алат. Можете написати текст као што је ваш ЦВ и апликације и такође их сачувати да бисте их отворили за каснију употребу.

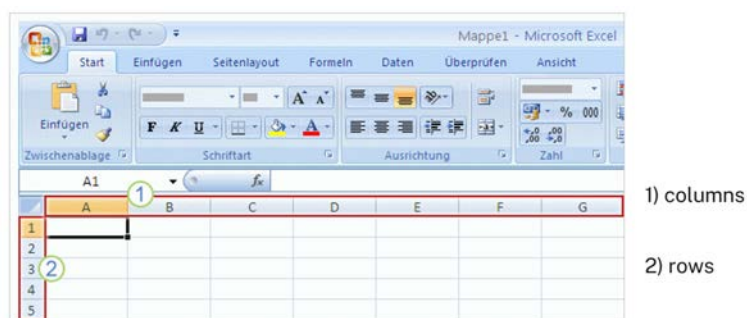
Да бисте се упознали са свим функцијама софтвера препоручујем да посетите сајт произвођача.

Туторијале о Мицрософт Ворд-у можете пронаћи на овом линку:

https://support.microsoft.com/en-gb/office/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc_id=otc_home

Туторијале о Гоогле документима можете пронаћи на овом линку: <https://support.google.com/a/users/answer/9282664?hl=en>

4.5.2. Табела



Да бисте се упознали са свим функцијама софтвера препоручујем да посетите сајт произвођача.

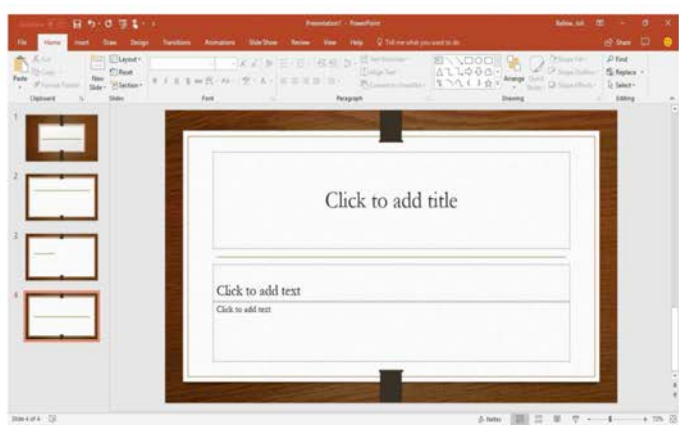
Туторијале о Мицрософт Ексел-у можете пронаћи на овом линку:

Модул 4: Дигиталне вештине

https://support.microsoft.com/en-gb/office/excel-video-training-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc_id=otc_home

Туторијале о Гоогле табелама можете пронаћи на овом линку: https://support.google.com/a/users/answer/9282959?visit_id=637752582917090053-3644478488&rd=1&hl=en

4.5.3. Презентација



An example for a presentation software is PowerPoint, on which this presentation is made.

Програм за презентације вам даје прилику да покажете своје идеје на слајдовима са различитим шаблонима групи људи. Можете укључити текст, слике, видео записе, графиконе и још много тога.

Да бисте се упознали са свим функцијама софтвера препоручујем да посетите сајт произвођача.

Туторијале о Мицрософт ПоверПоинт-у можете пронаћи на овом линку:

<https://support.microsoft.com/en-gb/office/create-a-presentation-in-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617>

Туторијале о Гоогле слајдовима можете пронаћи на овом линку: https://support.google.com/a/users/answer/9282488?visit_id=637752582917090053-3644478488&hl=en&rd=1

4.5.4. Софтвер за навигацију

Постоји много апликација за прелазак са једног места на друго ако не знате пут. Софтвер/ апликација која је доступна свуда ако имате интернет је Гоогле Мапс. Можете га користити да израчунате трајање до одредишта пешице, бициклом, возом и аутомобилом.



Модул 4: Дигиталне вештине

Ако немате доступан интернет на одредишту, такође можете користити апликацију у којој можете преузети мапу раније, као што је maps.me или Оффлине Органиц Мапс Хике&Бике и још много тога.

4.6. Практичне активности

Не заборавите да погледате водиче програма који су вам занимљиви:

Туторијале о Мицрософт Ворд-у можете пронаћи на овом линку:

https://support.microsoft.com/en-gb/office/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc_id=otc_home

Туторијале о Гоогле документима можете пронаћи на овом линку: <https://support.google.com/a/users/answer/9282664?hl=en>

Туторијале о Мицрософт Екцел-у можете пронаћи на овом линку:

https://support.microsoft.com/en-gb/office/excel-video-training-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc_id=otc_home

Туторијале о Гоогле табелама можете пронаћи на овом линку: https://support.google.com/a/users/answer/9282959?visit_id=637752582917090053-3644478488&rd=1&hl=en

Туторијале о Мицрософт ПоверПоинт-у можете пронаћи на овом линку:

<https://support.microsoft.com/en-gb/office/create-a-presentation-in-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617>

Туторијале о Гоогле слајдовима можете пронаћи на овом линку: https://support.google.com/a/users/answer/9282488?visit_id=637752582917090053-3644478488&hl=en&rd=1

Након што погледате водич за Екцел/Схеетс, спремни сте за лекцију.

4.6.1. Лекција речи

Вежба о томе како да користите Мицрософт Ворд

Задатак 1:

Промените величине фонта у следећим текстовима:

Напиши ми у величини 8.

Напиши ми у величини 12.

Пишите ми у величини 24.

Пишите ми у величини 27.



Модул 4: Дигиталне вештине



Задатак 2:

Промените фонтове у следећим текстовима:

Пишите ми у "Тимес Нев Роман"

Напишите ми у „Букман Олд Стилс

Напишите ми у „Ариал

Пишите ми у "Асхлеи

Задатак 3:

Овај текст треба да буде тачно на средини странице.

Задатак 4:

Овај текст треба да буде десно поравнат.

Задатак 5:

Овај ред треба да буде у курсиву.

Ова линија треба да буде подебљана.

Ову линију треба подвући.

Ова линија треба да буде заједно.

Задатак 6:

Нека боја фонта ове линије буде зелена.

Боја фонта ове линије треба да буде црвена.

Ова линија треба да има зелену позадину.

Ова линија треба да има црвену позадину.

Задатак 7:

Напишите неколико кратких редова и:

Увуците их мало

(али немојте само писати размаке испред њих)

Задатак 8:

Овде је грешка у писању! Виндовс то показује као тихс. Можете га улепшати руком или погледати шта Виндовс предлаже. Понекад можете директно да преузмете ову сугестију.

Испробајте!



Модул 4: Дигиталне вештине

Задатак 9:

Са Вордом можете лако
изаберите фонтове
изаберите величине фонта
и праве листе са набрајањем
(претходна три реда треба да буду форматирана као листе са набрајањем)

Промијенити

- тип набрајања.
 - Требало би
 - бити нумерисано набрајање.
-
1. и ово
 2. треба да буде ан
 3. ненумерисано набрајање.
 4. али не са тачкама („мецима“), већ са другачијим знаком за набрајање.

Направите сопствено форматирање знакова испод:

Задатак 10:

Промените ширину колоне у овој колони - требало би да буде шира.	Промените боју позадине у овој колони.	Промените поравнање ћелија у овој колони. Овај текст треба да буде поравнат удесно и при дну.
повежите ћелије изнад		



Модул 4: Дигиталне вештине



Задатак 11:

Означите ову линију мишем
а затим кликните на Старт -> Цут
Изаберите овај текст, кликните на Старт -> Пасте.
Поништите радњу помоћу Цонтрол-З и поновите је.

Задатак 12:

Унесите број странице.

Задатак 13:

Уметните слику.

Модул 4: Дигиталне вештине

4.6.2. Excel lesson

Вежба о томе како да користите Мицрософт Екцел

Exercise on formulas with relative and absolute references:

How does Thomas Edison's salary change if you change the number of hours or if you change the hourly rate?

Name	Vorname	Hourly rate	hours	salary
Edison	Thomas	€ 21.00	160	
Meier	Peter	€ 19.00	162	
Detlefsen	Detlef	€ 15.00	165	
Müller	Michael	€ 12.00	160	
Wulfson	Walburga	€ 21.00	160	
Totti	Regina	€ 15.00	160	
Evangelista	Angela	€ 13.00	161	

Salary : Thomas Edison

	€ 18.00	€ 19.00	€ 20.00	€ 21.00	€ 22.00	€ 23.00	€ 22.00	€ 23.00
130								
140								
150								
160								
170								
180								
190								
200								

Solution:

Name	First name	Hourly rate	Hours	Salary
Edison	Thomas	€ 21.00	160	€ 3,360.00
Meier	Peter	€ 19.00	162	€ 3,078.00
Detlefsen	Detlef	€ 15.00	165	€ 2,475.00
Müller	Michael	€ 12.00	160	€ 1,920.00
Wulfson	Walburga	€ 21.00	160	€ 3,360.00
Totti	Regina	€ 15.00	160	€ 2,400.00
Evangelista	Angela	€ 13.00	161	€ 2,093.00

Salary : Thomas Edison

	€ 18.00	€ 19.00	€ 20.00	€ 21.00	€ 22.00	€ 23.00	€ 22.00	€ 23.00
130	€ 2,340.00	€ 2,470.00	€ 2,600.00	€ 2,730.00	€ 2,860.00	€ 2,990.00	€ 2,860.00	€ 2,990.00
140	€ 2,520.00	€ 2,660.00	€ 2,800.00	€ 2,940.00	€ 3,080.00	€ 3,220.00	€ 3,080.00	€ 3,220.00
150	€ 2,700.00	€ 2,850.00	€ 3,000.00	€ 3,150.00	€ 3,300.00	€ 3,450.00	€ 3,300.00	€ 3,450.00
160	€ 2,880.00	€ 3,040.00	€ 3,200.00	€ 3,360.00	€ 3,520.00	€ 3,680.00	€ 3,520.00	€ 3,680.00
170	€ 3,060.00	€ 3,230.00	€ 3,400.00	€ 3,570.00	€ 3,740.00	€ 3,910.00	€ 3,740.00	€ 3,910.00
180	€ 3,240.00	€ 3,420.00	€ 3,600.00	€ 3,780.00	€ 3,960.00	€ 4,140.00	€ 3,960.00	€ 4,140.00
190	€ 3,420.00	€ 3,610.00	€ 3,800.00	€ 3,990.00	€ 4,180.00	€ 4,370.00	€ 4,180.00	€ 4,370.00
200	€ 3,600.00	€ 3,800.00	€ 4,000.00	€ 4,200.00	€ 4,400.00	€ 4,600.00	€ 4,400.00	€ 4,600.00



Модул 5: Оријентација на тржиште рада

Алати и стратегије за тражење посла

5.1. Дефиниција

Тржиште рада је место где радници и запослени међусобно комуницирају. На тржишту рада послодавци се такмиче ко ће запослити најбоље, а радници се такмиче за посао који највише задовољава.

И развијене земље и земље у развоју доживљавају трансформације у својим структурама тржишта рада као резултат глобализације и економског оквира.

Да бисмо ишли у корак са трансформацијама које се дешавају на тржишту рада и обезбедили пуну запосленост, неопходно је боље разумевање динамике на тржишту рада и актера на тржишту рада.

5.2. Statistics

- 2021: 402.000 људи пријављених на Заводу за запошљавање АМС као незапослени или на обуци. Ово је 119.000 или 22,8% мање у односу на децембар 2020. и 5.000 мање у 2019.
- Учешће у радној снази 2020: 81 одсто за мушкарце и 72,1 одсто за жене. <https://de.statista.com/statistik/daten/studie/292880/umfrage/erwerbsquote-in-oesterreich-nach-geschlechtern/>
- Децембар 2021: повећање слободних радних места за 101,9% у односу на 2020. <https://www.ams.at/arbeitsmarktdaten-und-medien/arbeitsmarkt-daten-und-arbeitsmarkt-forschung/arbeitsmarktdaten#tirol>.
- Релевантне индустрије у Тирољу: производња материјалних добара (индустрија и трговина) - јавни сектор (јавна управа, образовање, здравство и социјалне услуге) - трговина - грађевинарство - смештај и угоститељство/туризам https://www.meinbezirk.at/tirol/c-lokales/welche-branche-traegt-am-meisten-zum-tiroler-gesamteinkommen-bei_a3553260

5.3. Labour market legislation

- Уговорима о раду уређују се сва права, одговорности, дужности и услови рада који чине правни однос између послодавца и запосленог.
- Диенстзеттел са минимумом информација је обавезан
- Врста уговора о раду зависи од врсте запослења:
 - стални радни однос: редовна плата или сатница; тече док их послодавац или запослени не откаже; право на пун радни однос
 - пуно радно време - непуно радно време - маргинално запослење



Модул 5: Оријентација на тржиште рада

Алати и стратегије за тражење посла

- радни однос на одређено време: фиксни крајњи датум; основна права из радног односа;
 - сезонски послови: угоститељство, грађевинарство, пољопривреда
 - повремени посао: нема фиксних сати недељно
 - привремени рад: радни закуп
 - samozapošljavanje
- Нормално радно време је 8 сати дневно или 40 сати недељно. У зависности од колективног уговора, постоји и мање сати недељно (пуно радно време) или више (угоститељство и хотелијерство и грађевинарство итд.)
 - Прековремени рад: када се ради више од пуног радног времена по колективном уговору. Постоје ограничења за прековремени рад. Када се ради са скраћеним радним временом то се зове додатни сати. Прековремени и додатни сати морају бити или плаћени или надокнађени у виду додатног слободног времена.
 - Празници: 5 недеља плаћеног одсуства по радној години
 - Престанак: оставка запосленог, мој заједнички договор или обавештење послодавца;
 - Отпуштање: послодавац је отказао радни однос без обавештења према веома посебним правилима

Синдикати и пратеће организације

Аустријски савез синдиката ОГБ: са 7 различитих синдиката, у зависности од сектора занимања; посебна покрајинска организација са својом канцеларијом у свакој аустријској покрајини.

Веб сајт: <https://www.oegb.at>

Захтев за чланство: веб страница; образац за регистрацију доступан на неколико језика

Трошкови чланства: обично 1% бруто прихода месечно.

Радничка комора (Арбеитеркаммер) са канцеларијама у свим аустријским покрајинама

Веб сајт: <https://www.arbeiterkammer.at/index.html>

Чланство је бесплатно и аутоматски чим се запослите.

Канцеларија омбудсмана за једнак третман

За многе различите области којима се људи могу обратити ако желе да траже своја права.



Модул 5: Оријентација на тржиште рада

Алати и стратегије за тражење посла

Закони о здрављу и безбедности

Сви у Аустрији имају једнак приступ свим здравственим услугама захваљујући солидарном систему социјалног осигурања по моделу обавезног осигурања.

Сви запослени у Аустрији су обавезно осигурани. Изузетак: маргинално запослена лица.

Суосигурање за чланове породице или животне партнере Посебни прописи за пензионере, незапослене, примаоце минималних накнада, социјалне помоћи и тражиоце азила.

Безбедност на радном месту: За превентивне мере одговоран је послодавац. Постоје прописи за заштиту радних људи нпр. евалуација радног места и документ о безбедности и здрављу који су обавезни.

5.4. Образовна и стручна квалификација

Има цца. 200 шегртовања у Аустрији:

<https://www.lehrstellenportal.at/berufe/>

[https://www.google.com/search?](https://www.google.com/search?client=safari&rls=en&q=Wer+darf+eine+Lehre+machen%3F&ie=UTF-8&oe=UTF-8)

[client=safari&rls=en&q=Wer+darf+eine+Lehre+machen%3F&ie=UTF-8&oe=UTF-8](https://www.google.com/search?client=safari&rls=en&q=Wer+darf+eine+Lehre+machen%3F&ie=UTF-8&oe=UTF-8)

<https://erwachsenenbildung.at/bildungsinfo/kursfoerderung/10822-lehre-fuer-erwachsene.php>

Кратки курсеви обуке

Здравствена заштита: сертификована медицинска сестра, медицинска сестра, помоћ у кући:

<https://www.senecura.at/berufsbilder/>

Чување деце: помоћник за вртиће, јаслице и ваншколску негу:

<https://www.tirol.wifi.at/kurs/10141x-ausbildung-fuer-assistenzkraefte-in-kinderbetreuungseinrichtungen>

https://www.bfi.tirol/kursprogramm/elementarpaedagogik/elementarpaedagogik.html?tx_bfitirol_kurse%5Bkurse%5D=29744&tx_bfitirol_kurse%5Baction%5D=show&tx_bfitirol_kurse%5Bcontroller%5D=Kurse&cHash=1a9e01712b4c333fa67f777b2f444db2

<https://www.kinderbetreuung-tirol.at/ausbildung/ausbildung-assistentin/assistentkraft-fur-kinderkrippe-kindergarten-und-hort>



Модул 5: Оријентација на тржиште рада Алати и стратегије за тражење посла

Кратки курсеви обуке

Угоститељство:

<https://www.aubi-plus.at/berufe/thema/berufe-in-der-gastronomie-und-im-hotel-4/>

<https://www.bfi.wien/tourismus-raumgestaltung/hotellerie-gastronomie/>

<https://www.ausbildungskompass.at>

Школска помоћ: за школу, вртић и сл.; нема стандардизоване обуке;

Интеркултурални преводиоци за поступке азила: <https://uepo.de/2019/09/12/quada-vhs-wien-startet-fuenfmonatigen-lehrgang-fuer-dolmetscher-im-asylverfahren/>

Признавање квалификација стечених у иностранству: ЗеМиТ: <https://www.zemit.at/de/>

Консултантске услуге

Innovia: <https://bildungsberatung.innovia.at/>

ITWORKS Jobservice Tirol: ...

KAOS: http://www.kaos4all.com/home_wofuerwirstehen.html

5.5. Потребне компетенције и вештине

То је 10 кључних вештина сутрашњег тржишта рада

- Аналитичко размишљање и иновативност
- Активно учење и стратегије учења
- Комплексно решавање проблема
- Критичко мишљење и анализа
- Креативност, оригиналност и иницијатива
- Лидерство и друштвени утицај
- Коришћење технологије, праћење и контрола
- Дизајн и програмирање технологије
- Отпорност, отпорност на стрес и флексибилност
- Расуђивање, решавање проблема и идеја
- Основне вештине: вештине писмености, математичке вештине, дигитална компетенција, организационе вештине, компетенција за учење



Модул 5: Оријентација на тржиште рада

Алати и стратегије за тражење посла

5.6. Процес тражења посла и пријаве

ЦВ је важан део тражења посла јер је документ у коме можете сакупити све своје компетенције, искуства и квалификације на једном месту.

Сажетак животописа је професионална изјава на врху биографије. Описује релевантно искуство, вештине и достигнућа кандидата. Сврха овог резимеа каријере је да објасни ваше квалификације за посао у 3-5 реченица и убеди менаџера да прочита цео документ са биографијом.

Уз помоћ у изгледу, примери животописа могу да вам покажу коју врсту садржаја треба да укључите у свој документ.

Испод се налази линк до примера за формате животописа:

<https://www.thebalancecareers.com/resume-formats-with-examples-and-formatting-tips-2063591>

Припрема CV

Кључне ставке:

Лични подаци: име, контакт подаци укључујући адресу, број телефона или бројеве и имејл адресу

националност, датум рођења, возачка дозвола

Вештине: истицање ваших кључних вештина које би требало да се односе и да буду релевантне за позицију за коју се пријављујете

Искуство: радно искуство приказано обрнутим хронолошким редоследом, тј. прво најновије искуство

фокусирати се на достигнућа и успехе и истаћи способности које су показане

Образовање: листа квалификација и кратки детаљи о образовању

Друге релевантне информације: додатне информације укључујући хобије, интересовања итд. То би могло да пружи интервјуеру потпунију слику о вама. Нека буде кратко.

Референце: на претходна запослења, тј. са именима и контакт детаљима за судије (које би требало питати пре него што унесу њихова имена у CV)

Контролна листа за пријаву за посао



Модул 5: Оријентација на тржиште рада

Алати и стратегије за тражење посла

5.7. Вештине интервјуа и самопрезентовања

Постоје различите врсте интервјуа, али сви служе истој сврси – омогућавају анкетарима да процене ваше вештине, знање, искуство, образовање и личност како би утврдили да ли сте прави за ту позицију. Претходно може бити телефонски интервју.

Неке компаније могу тражити од кандидата да заврши тест као део процеса интервјуа. Ови тестови обично процењују како се кандидати понашају у одређеним ситуацијама, ниво вештина у руковођењу, корисничком сервису и решавању проблема. Обично се ови тестови састоје од питања са више одговора.

10 најчешћих питања и одговора на интервјуу за посао (<https://www.inc.com/jeff-haden/27-most-common-job-interview-questions-and-answers.html>)

Савети за кандидате

Кандидати треба да обрате пажњу када се упознају са неким тачкама како би оставили одличан утисак. Неке од ових тачака су наведене у наставку.

- Почните тако што ћете истражити компанију и своје анкетаре
- Физички изглед: хаљина, коса, хигијена
- Говор тела – контакт очима
- Припремите кратак поздрав и представљање
- Увежбајте свој увод са пријатељем.

Још савета и савета:

<https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/how-to-introduce-yourself-in-an-interview>

5.8. Закључци

Теоријски део модула даје увид у најважније теме, а такође омогућава учесницима (менторима) да се удубе у тему путем наведених линкова.

Следеће практичне вежбе или активности дају идеје о томе како радити на темама са циљном групом жена.



Модул 5: Оријентација на тржиште рада

Алати и стратегије за тражење посла

Методологија:

- Активирајте постојећа знања о појединим темама, прикупите искуства
- Затворите празнине у знању
- Радите на специфичним аспирацијама у каријери
- Рад на основу исхода учења: Женама треба дати алате који ће им помоћи у тражењу посла и да буду самопоузданији и јаснији у погледу своје будуће каријере.

5.9. Practical activities

Активност 1: Синдикати и пратеће организације

Процедура:

Идите на веб локацију ÖGB: <https://www.oegb.at> и сазнајте који је синдикат одговоран за ваш посао. Кликните на онлајн образац за чланство и погледајте на којим језицима се нуди

Радничка комора (Арбеитеркаммер) са канцеларијама у свим аустријским покрајинама

Веб сајт: <https://www.arbeiterkammer.at>

У менију потражите наслов Смернице и тамо тему Шегртовање и образовање друге шансе.

Канцеларија омбудсмана за једнак третман

Идите на веб страницу Канцеларије омбудсмана Тирола и покушајте да сазнате која дискриминација би могла да утиче на жене.

<https://www.tirol.gv.at/gesellschaft-soziales/gleichbehandlung-antidiskriminierung/>

Циљеви учења:

Get to know the most important support organisations

Активност 2: Образовне и професионалне квалификације

Процедура:

Сваки учесник треба да истражи које могућности обуке постоје у жељеној области занимања и сачини листу:

- Где они постоје?
- Колико траје обука?
- Који су захтеви?
- Да ли је обука са пуним или скраћеним радним временом?



Модул 5: Оријентација на тржиште рада

Алати и стратегије за тражење посла

Циљеви учења: Спроведите истраживање самостално, али уз подршку

Активност 3: Потребне компетенције и вештине

Процедура:

Као наставак активности 1 (Модул 2), учесници траже послове из снова преко портала за посао и штампају 1-3 примерка или претражују у обезбеђеним штампаним медијима на огласима за посао.

Потребне вештине и способности се обележавају и затим записују. Затим покушавају да сазнају да ли испуњавају услове и/или – на вишем нивоу – које меке вештине слајда 12 (Потребне вештине и компетенције) могу да им се додели.

Циљеви учења:

They analyse a job offer for the requirements and find out whether they meet them or not.

Активност 4: Процес пријаве: писање првог нацрта ЦВ-а

Процедура:

Напишите нацрт са следећим ставкама

- Лични подаци
- Вештине
- Искуство
- образовање
- Друге релевантне информације
- Референце

Као домаћи задатак може се написати комплетна биографија.

Сазнајте више о консултантским услугама које помажу при биографији: Инновиа, КАОС тј.

Циљеви учења:

Добијте први увид у писање ЦВ-а, прикупите најважније личне ствари.



Модул 5: Оријентација на тржиште рада

Алати и стратегије за тражење посла

Активност 5: Вештине самопрезентације

Процедура:

За почетак, можете погледати интервју за посао да бисте прикупили правила (ИоуТубе видео). Свака жена се посебно припрема за интервју за посао: бира понуду за посао, припрема и затим увежбава интервју у игри улога са ментором као послодавцем или менаџером особља.

Остали учесници слушају, а затим се интервју анализира заједно (не заборавите да претходно уведете правила за повратне информације).

Варијација: снимање игре улога

Циљеви учења:

Упознајте најважнија правила интервјуа за посао.

Стектите више самопоуздања симулацијом интервјуа за посао.

5.10. Савети и савети

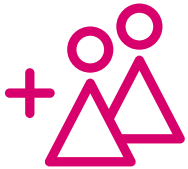
Описане активности се могу мењати појединачно и флексибилно. Важно је добро се бавити теоријским делом и карика за продубљивање.

Као ментор, ви нисте свезналац, већ сами увек учите. Међутим, ослањате се на сопствено богато искуство у вези са својом радном биографијом.

Што се тиче изабраних области занимања, ово треба посматрати само као примере. Ако жене теже другим областима занимања, онда је важно да се информишу заједно.

<https://www.ams.at/arbeitsuchende/arbeitslos-was-tun/jobsuche-online-und-mobil#tirol>





BASICEDU

www.basicedudwe.com

OMÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Rektörlük Binası, Kurupelit Kampüsü
55139 Atakum/SAMSUN TÜRKİYE
www.omu.edu.tr