



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ



Конфедерация на независимите  
синдикати в България

София, 1040, пл. „Македония“ № 1, етаж  
12, стая 9; тел.: 02/ 40 10 540; e-mail:  
mnk@knsb-bg.org

## Програма за обучение за развитие на специфични дигитални умения

Икономическа дейност	19 Производство на кокс и рафинирани нефтопродукти
Длъжност	13215025 Ръководител, инсталация
Име на програмата	Дигитални компетентности при организиране, координиране и контролиране работния процес на инсталацията.
Брой часове	30
Общо представяне на програмата за обучение за всички идентифицирани дигитални умения	
Основна цел на програмата е овладяване на основните практически умения за конкретната област от дигиталната сфера и прилагането им в работния процес и ежедневието. Това е ключов елемент за повишаването на компетенциите на работната сила в Дружеството и ще даде дългосрочна перспектива за развитие на човешкия капитал.	
Цели на обучението	
Придобиване на специфични умения, които са необходими за ползване на дигитални технологии, устройства и социални мрежи за намиране, организиране, обработване, оценяване и комуникиране с информацията по подходящ начин, спазването и прилагането на специфични правила за сигурност, както и норми, свързани с етичното и законно ползване на информацията.	
Наименование на темите	
Тема 1	<p>Търсене на информация по зададени критерии. Изтегляне и запазване на файлове и съдържание. Класифициране на информацията по методичен начин с помощта на файлове и папки.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Знания - Работа с интернет браузъри: Google Chrome, Firefox и др. Работа с интернет търсачки: google.bg, bing.com, yandex.com и др.</li> <li>Умения - Формулира нуждите от информация, търси данни, информация и съдържание в дигитална среда, достъпва ги и навигира между тях. Създава и актуализира лични стратегии за търсене.</li> <li>Компетентности - Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание.</li> </ul>
Тема 2	<p>Създаване на цифрово съдържание в различни формати. Оформяне на документи, таблици и презентации. Коректност и оформление на различните обекти (таблици, диаграми, изображения и др.). Форматиране на текст. Представяне на обработените данни.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Знания - Работа с различни софтуерни продукти като: Microsoft Word, Excel, PowerPoint.</li> <li>Умения - Създава и редактира дигитално съдържание в различни формати, изразява се чрез дигитални средства. Модифицира, усъвършенства, подобрява и интегрира информацията и съдържанието в съществуващите знания, за да създаде ново, оригинално и подходящо съдържание и знания.</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект BG05M9OP001-1.128-0001 „Партньорство в дигитална среда“, финансиран от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансиран от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Проектът се осъществява от КНСБ в партньорство с КРИБ, БСК, АИКБ, БТПП и МТСП

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компетентности – Разработване, интегриране и преработване на дигитално съдържание.</li> </ul>
Тема 3	<p>Реализиране на разговори в реално време през интернет или локални мрежи. Работа с електронни пощи. Работа с облачни технологии. Работа с мобилни комуникации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знания - Работа с приложения за конферентни разговори: Skype, MS Teams, Zoom, TeamViewer. Работа със система за отдалечен достъп - VMware Horizon. Работа с електронни пощи: MS Outlook, mail.bg, gmail.com и др.</li> <li>• Умения - Взаимодействия чрез различни дигитални технологии и разбира подходящите дигитални средства за комуникация за даден контекст. Споделя данни, информация и дигитално съдържание чрез подходящи дигитални технологии.</li> <li>• Компетентности - Взаимодействие и споделяне чрез дигитални технологии.</li> </ul>
Очакваните резултати от обучението	
Резултатите от обучението са свързани с придобиването на основни знания и умения за създаване на дигитално съдържание с цел обобщаване, анализиране и навреме и точно предоставяне на информация.	
Методи на обучение	
Методите на обучение се базират на запознаване на обучаемите с теоретичен материал и последващото му практическо прилагане чрез използването на електронни платформи и инструменти. Обучаемите ще използват собствени електронни профили, чрез които ще получат достъп до сигурна електронна работна среда.	
Условия за провеждане	
Обучението се провежда чрез лекционни и практически занятия. За всяка от темите трябва да е разработена PowerPoint презентация с примери. Занятията, в които се изпълняват практически задания по основните теми, се провеждат под ръководството и насоките на обучител, който подпомага обучаемите да се справят с възникнали в процеса на работа трудности, неясноти или допуснати грешки.	
Критерии за оценяване	
Решаване на практическа задача, свързана със създаване на съдържание. Критерии за оценяване на проекта: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Пълнота и логическа завършеност;</li> <li>– Значимост на темата за сектора;</li> <li>– Актуалност на използваните източници.</li> </ul>	
Средства за оценяване	
Използва се точкова система за оценяване: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Пълнота и логическа завършеност – 20 точки;</li> <li>– Значимост на темата за сектора – 20 точки;</li> <li>– Актуалност на използваните източници – 20 точки.</li> </ul>	

### Условия за провеждане на оценяването

От 60 до 51 точки – Отличен (6) А  
От 50 до 41 точки – Много добър (5) В  
От 40 до 36 точки – Добър (4) С  
От 35 до 30 точки – Добър (4) D  
От 29 до 21 точки – Среден (3) E  
От 20 до 16 точки – Слаб (2) FX  
Под 16 точки – Слаб (2) F

### Учебно съдържание

№	I. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА ЛЕКЦИИ	ЧАСОВЕ
1.	Търсене на информация по зададени критерии. Изтегляне и запазване на файлове и съдържание. Класифициране на информацията по методичен начин с помощта на файлове и папки.	4
2.	Създаване на цифрово съдържание в различни формати. Оформяне на документи, таблици и презентации. Коректност и оформление на различните обекти (таблици, диаграми, изображения и др.). Форматиране на текст. Представяне на обработените данни.	4
3.	Реализиране на разговори в реално време през интернет или локални мрежи. Работа с електронни пощи. Работа с облачни технологии. Работа с мобилни комуникации.	4
<b>ОБЩО ЧАСОВЕ:</b>		<b>12</b>

№	II. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА УПРАЖНЕНИЯ	ЧАСОВЕ
1.	Търсене на информация по зададени критерии. Извличане и съхранение на данни.	6
2.	Създаване на цифрово съдържание в различни формати. Форматиране и представяне.	6
3.	Комуникация и сътрудничество.	6
<b>ОБЩО ЧАСОВЕ:</b>		<b>18</b>