

## ПРОГРАМА ЗА НЕФОРМАЛНО ОБУЧЕНИЕ ЗА РАЗВИТИЕ НА СПЕЦИФИЧНИ ДИГИТАЛНИ УМЕНИЯ

Икономическа дейност	49.39 Друг пътнически сухопътен транспорт, некласифициран аругаде
Длъжност	8331-2002 Шофьор автобус
Име на програмата	Използване на информационни и комуникационни технологии в работата на шофьор на автобус
Брой часове	16
Общо представяне на програмата за обучение за всички идентифицирани дигитални умения	
<p>Неформалното обучение по програма „Използване на информационни и комуникационни технологии в работата на шофьор на автобус“ способства за придобиване и развитие на специфични дигитални умения от водачите на моторни превозни средства, отнасящи се до работа с информационни източници, използване на дигитални приложения и устройства, споделяне и защита на данни в дигитална среда при осъществяването на междуселищни пътнически превози и организиране на случайни и специализирани пътувания.</p>	
Цели на обучението	
<p>Обучението има за цел да даде възможност на водачите на моторни превозни средства да придобият, поддържат и развиват ключови специфични дигитални умения, необходими за личностна реализация, пригодност за заетост, социално приобщаване, активно гражданско участие и др. То способства също така за придобиване на знания и компетентности, отнасящи се до работа с информационни и комуникационни източници, осъществяване на комуникация посредством дигитални приложения, получаване, обработване и изпращане на данни. Обучението допринася още за по-добро разбиране на ползите от използване на дигитални технологии в работата на шофьорите на автобуси, товарни автомобили и моторни превозни средства, чрез което се улесняват сътрудничеството, комуникацията и взаимодействието с останалите заинтересовани лица в процеса на осъществяване на междуселищните пътнически превози, случайни и специализирани пътувания.</p>	
Наименование на темите	
<p><b>Тема 1</b> <b>Продължителност: 4 ч.</b></p>	<p><b>Търсене, систематизиране, въвеждане и обработване на информация в дигитална среда:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Търсене на информация в специализиран софтуер <ul style="list-style-type: none"> <li>Избор на подходящ браузер съобразно целта на търсене на информация</li> <li>Въвеждане на ключови думи за търсене</li> <li>Систематизиране на получените резултати от търсенето в съответствие със собствените нужди</li> <li>Оценяване достоверността и ползата от намерените резултати</li> </ul> </li> <li>Регистриране и отчитане на данни в дигитална среда <ul style="list-style-type: none"> <li>Въвеждане на информация в текстови документ</li> <li>Вмъкване на чертежи, графики и обекти в текстови</li> </ul> </li> </ol>

	<p>документ при използване на подходящи команди</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Форматиране на текст по определени критерии</li> </ul> <p>3. Редактиране и обработване на дигитално съдържание</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Търсене и замяна на текст чрез използване на подходящи команди</li> <li>• Прехвърляне на данни между няколко документа и в различен формат</li> <li>• Съхраняване, преименуване, изтриване и прехвърляне на текстови файлове от една в друга директория</li> </ul>
<p><b>Тема 2</b> <b>Продължителност: 4 ч.</b></p>	<p><b>Споделяне на данни в дигитална среда и използване на технологии за съвместни процеси:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Използване на дигитални приложения за публикуване и споделяне на данни <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изтегляне на приложения за взаимодействие и комуникация</li> <li>• Създаване и управление на дигитален профил в социални мрежи за комуникация и обмяна на данни</li> <li>• Осигуряване на достъп до споделени данни</li> <li>• Политики за безопасно изтегляне, споделяне и изпращане на данни чрез дигитални приложения</li> <li>• Работа със специализиран софтуер за виртуални срещи от типа на MS Teams, Zoom и др.</li> </ul> </li> <li>2. Създаване и управление на електронна поща <ul style="list-style-type: none"> <li>• Създаване на лична електронна поща в abv, gmail, dir.bg и под други разширения и при спазване на условията за поверителност</li> <li>• Изпращане на писмо до един и повече получатели</li> <li>• Прикачване на файл в различен формат към писмо</li> <li>• Препращане на писмо до един и повече получатели</li> </ul> </li> </ol>
<p><b>Тема 3</b> <b>Продължителност: 8 ч.</b></p>	<p><b>Работа със специализирани дигитални приложения и устройства при изпълнение на ежедневните задължения на шофьора на автобус:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа със специализиран софтуер за планиране на пътувания <ul style="list-style-type: none"> <li>• Извършване на търсения, справки и въвеждане на информация</li> <li>• Изтегляне на приложения за работа с глобални системи за позициониране (GPS)</li> <li>• Въвеждане на координати за начална и крайна точка на пътуване</li> <li>• Избор на оптимален маршрут за извършване на превоза</li> <li>• Изпращане и получаване на данни чрез</li> </ul> </li> </ol>

	<p>приложения за глобално позициониране</p> <p>2. Работа с дигитален тахограф</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Разчитане на данни от устройство</li><li>• Въвеждане и изтегляне на информация от устройството</li><li>• Стратегии за опазване достоверността и поверителността на данните в устройството</li><li>• Съхраняване на извършените записи на данни и създаване на резервни копия</li></ul> <p>3. Работа със специализиран софтуер за управление и поддържане на превозните средства</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Извършване на справки за техническото състояние и изправност на управляваното превозно средство</li><li>• Попълване на бланкови документи за изпълнени задачи във връзка с основните задължения на шофьора</li><li>• Изтегляне и коригиране на графики за работни смени на водачите на автобуси; време за управление и време за почивка на шофьорите</li><li>• Запознаване с нормативната уредба, касаеща регламентите за извършване на междуселищни превози на пътници, случайни и специализирани пътувания</li></ul>
<b>Очакваните резултати от обучението</b>	
<p>В резултат на проведеното обучение, служителите ще придобият специфични дигитални умения, благодарение на които свободно да сърфират, систематизират и извличат безопасно и сигурно информация от дигитални източници. Водачите на автобуси ще имат възможност самостоятелно да въвеждат и изтеглят данни от дигитални тахографи при спазване на изискванията на регламентите за време за управление и време за почивка на водачите на превозни средства. Те ще придобият познания за споделяне на данни чрез дигитални приложения със свои колеги, институции и други заинтересовани лица. Служителите ще могат да прилагат различни стратегии за попълване, обработване и съхраняване на текстови документи в специализирани софтуери. Те ще се научат да изготвят отчети, да коригират данни и да разчитат значенията на контролните лампи на бордовите компютри на автобусите.</p>	
<b>Методи на обучение</b>	
<p>Обучението ще се извършва чрез комбиниране на няколко метода на преподаване – лекции, практически занятия и дискусии. По време на лекциите се представят основни теоретични постановки, извеждат се зависимости на база конкретни примери, използват се графики и илюстрации. По време на практическите занятия се решават примерни задачи, казуси, тестове. Дискусиите имат за цел да дадат ясна представа на лектора относно степента на усвояване на предадения материал и необходимостта от допълнителни разяснения или обяснения.</p>	
<b>Условия за провеждане</b>	
<p>За изпълнение на обучението е необходимо наличието на компютърна зала, мултимедийно устройство, бяла дъска, маркери, специализиран софтуер за планиране на маршрутите на превозните средства, специализиран софтуер за управление и поддръжка на превозните средства, симулатори. Всеки обучаем следва да има достъп до настолен или персонален</p>	

компютър, на който по време на практическите занятия да упражнява наученото от преподадените лекции.
<b>Критерии за оценяване</b>
Оценяването по програмата за неформално обучение е комплексно. Крайната оценка се формира на база оценка от писмен изпит и оценка от текущ контрол по време на практическите занятия, които имат еднаква тежест. Крайната оценка е по шестобалната система, като минималната оценка за успешно приключване на обучението е „Среден (3)“, а максималната оценка – „Отличен (6)“.
<b>Средства за оценяване</b>
Придобитите знания от шофьорите на автобуси се проверяват чрез провеждане на писмен изпит (тест) след изчерпване на лекционния материал и завършване на практическите занятия по темите от учебния план. По време на практическите упражнения се решават казуси, провеждат се дискусии и се разработват самостоятелни задания, които формират оценката от текущия контрол на служителите.
<b>Условия за провеждане на оценяването</b>
Достъп на обучаемите до настолен или персонален компютър за провеждане на писмения изпит (тест). Работа със специализиран софтуер за управление и поддържане на превозните средства, работа с дигитален тахограф, симулатори за безопасно управление на превозните средства и оптимални скорости на движение.

### Учебно съдържание

№	I. ЛЕКЦИИ	ЧАСОВЕ
1.	<b>Търсене, систематизиране, въвеждане и обработване на информация в дигитална среда:</b> Търсене на информация в специализиран софтуер; Регистриране и отчитане на данни в дигитална среда; Редактиране и обработване на дигитално съдържание	2
2.	<b>Споделяне на данни в дигитална среда и използване на технологии за съвместни процеси:</b> Използване на дигитални приложения за публикуване и споделяне на данни; Създаване и управление на електронна поща	2
3.	<b>Работа със специализирани дигитални приложения и устройства при изпълнение на ежедневните задължения на шофьора на автобус:</b> <u>Работа със специализиран софтуер за планиране на пътувания</u> [Извършване на търсения, справки и въвеждане на информация; изтегляне на приложения за работа с глобални системи за позициониране (GPS); Въвеждане на координати за начална и крайна точка на пътуване; Избор на оптимален маршрут за извършване на превоза; Изпращане и получаване на данни чрез приложения за глобално позициониране]. <u>Работа с дигитален тахограф</u> [Разчитане на данни от устройство; Въвеждане и изтегляне на информация от устройството; Стратегии за опазване	3

	<p>достоверността и поверителността на данните в устройството; Съхраняване на извършените записи на данни и създаване на резервни копия]. <u>Работа със специализиран софтуер за управление и поддържане на превозните средства</u> [Извършване на справки за техническото състояние и изправност на управляваното превозно средство; Попълване на бланкови документи за изпълнени задачи във връзка с основните задължения на шофьора; Изтегляне и коригиране на графици за работни смени на водачите на автобуси; време за управление и време за почивка на шофьорите; Запознаване с нормативната уредба, касаеща регламентите за извършване на междуселищни превози на пътници, случайни и специализирани пътувания]</p>	
<b>ОБЩО ЧАСОВЕ:</b>		<b>7</b>

№	II. ПРАКТИЧЕСКИ УПРАЖНЕНИЯ	ЧАСОВЕ
1.	<p><b>Търсене, систематизиране, въвеждане и обработване на информация в дигитална среда:</b> Търсене на информация в специализиран софтуер; Регистриране и отчитане на данни в дигитална среда; Редактиране и обработване на дигитално съдържание</p>	2
2.	<p><b>Споделяне на данни в дигитална среда и използване на технологии за съвместни процеси:</b> Използване на дигитални приложения за публикуване и споделяне на данни; Създаване и управление на електронна поща</p>	2
3.	<p><b>Работа със специализирани дигитални приложения и устройства при изпълнение на ежедневните задължения на шофьора на автобус:</b> <u>Работа със специализиран софтуер за планиране на пътувания</u> [Извършване на търсения, справки и въвеждане на информация; изтегляне на приложения за работа с глобални системи за позициониране (GPS); Въвеждане на координати за начална и крайна точка на пътуване; Избор на оптимален маршрут за извършване на превоза; Изпращане и получаване на данни чрез приложения за глобално позициониране]. <u>Работа с дигитален тахограф</u> [Разчитане на данни от устройство; Въвеждане и изтегляне на информация от устройството; Стратегии за опазване достоверността и поверителността на данните в устройството; Съхраняване на извършените записи на данни и създаване на резервни копия]. <u>Работа със специализиран софтуер за управление и поддържане на превозните средства</u> [Извършване на справки за техническото състояние и изправност на управляваното превозно средство; Попълване на бланкови документи за изпълнени задачи във връзка с основните задължения на шофьора; Изтегляне и коригиране на графици за работни смени на водачите на автобуси; време за управление и време за почивка на шофьорите; Запознаване с нормативната уредба, касаеща регламентите за извършване на междуселищни превози на пътници, случайни и специализирани пътувания]</p>	5
<b>ОБЩО ЧАСОВЕ:</b>		<b>9</b>