

ПРОГРАМА за неформално обучение за развитие на специфични дигитални умения

Икономическа дейност	53 Пощенски и куриерски дейности
Длъжност	33413004 Офис мениджър
Име на програмата	Дигитални умения на офис мениджър, пощенски дейности
Брой часове	12
Общо представяне на програмата за обучение за всички идентифицирани дигитални умения	
<p>Програмата за неформално обучение „Дигитални умения на офис мениджър, пощенски дейности“ е разработена във връзка с технологичния напредък и дигитализацията на всички технологични процеси в сектора, което налага постоянното усъвършенстване и надграждане на знанията и уменията на офис мениджърите. Програмата обхваща използването на съвременни софтуерни решения, с които се оптимизират експлоатационните процеси. Създават се бази данни, които могат да се ползват от служители и клиенти за извличане на специфична информация и използването и за различни цели.</p> <p>В курса се дава възможност на обучаваните служители да се запознаят с основни функции на софтуерните решения при извършване на пощенските услуги, чрез които се подпомага ежедневната им работа.</p>	
Цели на обучението	
<p>Подобряване на дигиталните знания и умения на офис мениджърите, с цел личностно израстване и по-добро обучение на служителите в ПС. Предоставяне на възможности за изготвяне на анализи на база изготвените справки от приложенията, както и подобряване на познанията при прилагане на нормативната база при използване на дигиталните решения. Цел на обучението е и да се придобият специализирани знания за работа със софтуерните решения при извършване на услугите в ПС и използване на специализираната техника, както и практически насоки за оптимизиране на технологичните процеси при спазване на вътрешни и международни регулаторни рамки.</p>	
Наименование на темите	
Тема 1	<p>Специализиран софтуер за приемане и доставяне на пощенски пратки PostalServices:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знания – Принцип на работа на софтуера PostalServices, въвеждане и корекция на дигитално съдържание. • Умения – Свободно работи и навигира в различните менюта на приложението. Свободно извлича различни видове данни. • Компетентности – Прецизно работи със софтуера, като може да обясни на служителите в ПС, правилното въвеждане и корекция на данни за различните видове услуги.
Тема 2	Защита на личните данни и поверителност:

	<ul style="list-style-type: none"> • Знания – Познава нормативната база във връзка с използването на лични данни, знае как се въвеждат, съхраняват и използват в софтуерите. • Умения – При въвеждане на данните в софтуерите за извършване на услугите в ПС, използва лични данни само за определените цели и по начин опазващ ги от неправомерно разпространение. • Компетентности – Използва коректно и точно придобитите дигитални умения, с цел спазване на нормативната база в областта на личните данни.
Тема 3	<p>Специализиран софтуер за приемане и изплащане на пощенски парични преводи /ЕСУК/:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знания – Принцип на работа на софтуера ЕСУК, въвеждане и корекция на дигитално съдържание. • Умения – Свободно работи и навигира в различните менюта на приложението. Свободно извлича различни видове данни. • Компетентности – Прецизно работи със софтуера, като може да обясни на служителите в ПС, правилното въвеждане и корекция на данни за различните видове услуги.
Очакваните резултати от обучението	
<p>След завършването на курса обучаваните ще познават използването на специализирани софтуери за приемане и доставяне на пощенски пратки, приемане и изплащане на парични преводи и прилагането на нормативната рамка при работа с лични данни. Очакваните резултатите от обучението са придобиване на основни знания и умения за въвеждане на данни, извличане на данни и използването им за различни цели.</p>	
Методи на обучение	
<p>Обучението ще се проведе под формата на лекции/ презентации и практически занятия – с цел у обучаваните да се формират умения за коректно въвеждане на данни и последващото им използване за различни работни цели.</p> <p>Методите за обучение са презентация, дискусия и практическо прилагане на технологични решения при извършване на пощенски услуги.</p>	
Условия за провеждане	
<p>Учебната зала за лекционните занятия трябва да бъде оборудвана с мултимедия проектор и интернет достъп. За всяко лекционно занятие трябва да е разработена Powerpoint презентация. Практическото прилагане на софтуерните и хардуерните решения, посочени в различните Powerpoint презентации, са от основно значение за трайно усвояване на умения и практики за използване на дигиталните технологии. По всяка тема от лекционния материал трябва да има специално подготвено практическо задание, което обучаемите да изгълняват по време на практическите занятия в компютърна зала под насоките на преподавателя, който да им помага да се справят с възникнали в процеса на работа трудности, неясноти или допуснати грешки.</p>	
Критерии за оценяване	
<p>1. Тест с въпроси по всяка една от темите.</p>	

2. Практически задачи по всяка една от темите.

Средства за оценяване

Оценяването се извършва посредством точкова система, както следва :

Правилно отговорени въпроси в тест №1 – 10 точки

Правилно отговорени въпроси в тест №2 – 10 точки

Правилно отговорени въпроси в тест №3 – 10 точки

Практически умения по Тема №1 – 10 точки

Практически умения по Тема №2 – 10 точки

Практически умения по Тема №3 – 10 точки

Условия за провеждане на оценяването

Достъп до компютър с интернет, работа със специализиран софтуер.

Учебно съдържание

№	I. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА ЛЕКЦИИ	ЧАСОВЕ
1.	Запознаване с принципите на работа на софтуера PostalServices, въвеждане и корекция на дигитално съдържание.	2
2.	Запознаване с нормативната база във връзка с използването на лични данни, съхраняване и приложение в софтуерите.	2
3.	Запознаване с принципите на работа на софтуера ЕСУК и корекция на дигитално съдържание.	2
ОБЩО ЧАСОВЕ:		6

№	II. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА УПРАЖНЕНИЯ	ЧАСОВЕ
1.	Практическа работа със специализиран софтуер за приемане и доставяне на пощенски пратки PostalServices.	2
2.	Практическа работа с лични данни, извличане чрез коректни заявки в приложенията и съхранение.	2
3.	Въвеждане и корекция на дигитално съдържание в специализиран софтуер за приемане и изплащане на пощенски парични преводи /ЕСУК/.	2
ОБЩО ЧАСОВЕ:		6