

ПРОГРАМА за неформално обучение за развитие на специфични дигитални умения

| | |
|--|---|
| Икономическа дейност | 53 Пощенски и куриерски дейности |
| Длъжност | 42111012 Служител, гише в пощенска станция |
| Име на програмата | Дигитални умения на служител, гише в пощенска станция |
| Брой часове | 12 |
| Общо представяне на програмата за обучение за всички идентифицирани дигитални умения | |
| <p>Програмата за неформално обучение „Дигитални умения на служител, гише в пощенска станция /ПС/“ 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 служителите на гише в ПС. Програмата обхваща използването на съвременни софтуерни решения, с които се оптимизират работните процеси в ПС. Създават се бази данни, които могат да се ползват от служителите 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 служителите на гише в ПС, с цел личностно израстване и по-добро изпълнение на трудовите задължения. 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., както и работа със специализиран софтуер за приемане и доставяне на пратки, приемане и изплащане на пощенски парични преводи, абонамент и др.</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 мултимедиян 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 изпълняват 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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Тест с въпроси по всяка една от темите. 2. Практически задачи по всяка една от темите. |
| Средства за оценяване |
| <p>Оценяването се извършва посредством точкова система, както следва :</p> <p>Правилно отговорени въпроси в тест №1 – 10 точки</p> <p>Правилно отговорени въпроси в тест №2 – 10 точки</p> <p>Правилно отговорени въпроси в тест №3 – 10 точки</p> <p>Практически умения по Тема №1 – 10 точки</p> <p>Практически умения по Тема №2 – 10 точки</p> <p>Практически умения по Тема №3 – 10 точки</p> |
| Условия за провеждане на оценяването |
| <p>Достъп до компютър с интернет, работа със специализиран софтуер.</p> |

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 |