

## ПРОГРАМА за неформално обучение за развитие на специфични дигитални умения

Икономическа дейност	53 Пощенски и куриерски дейности
Длъжност	42111013 Касиер, геше съобщения
Име на програмата	Дигитална компетентност на Касиер, геше в съобщенията
Брой часове	15
Общо представяне на програмата за обучение за всички идентифицирани дигитални умения	
<p>Програмата за неформално обучение „Дигитална компетентност на касиер, геше съобщения“ е разработена, за да подпомогне подобряване на нивото на дигиталните знания и умения на служителите, заемщи длъжността „Касиер, геше в съобщенията“ във връзка с ключовия процес на дигитализация в пощенския сектор. Пощенските оператори, които не са напълно дигитализирани, трябва да го направят бързо или рискуват да бъдат изключени като доставчици на дигитални услуги за електронно правителство, електронна търговия и електронни финансови услуги. Дигиталната компетентност е основен показател за оценка на ефективността на работата на касиер, геше в съобщенията.</p>	
Цели на обучението	
<p>Да се подобрят и надградят вече придобитите знания и умения на „Касиер, геше в съобщенията“ за работа с компютър и софтуерни приложения, което ще спомогне за по-ефективното изпълнение на служебните им задължения.</p>	
Наименование на темите	
Тема 1	<p>Защита на личните данни и поверителност</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знания – Какво представляват личните данни, тяхната поверителност и съхранение.</li> <li>• Умения – Идентифициране на лични данни и информация в дигитална среда.</li> <li>• Компетентности – Демонстрира способности за съхранение на лични данни и информация в дигитална среда.</li> </ul>
Тема 2	<p>Работа със специализиран софтуер за митническо деклариране</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знания – Познаване на системата за митническо деклариране и принципа за работа с нея.</li> <li>• Умения – Намира самостоятелно данни за митническа декларация за пратки</li> <li>• Компетентности - Демонстрира самостоятелна работа със система за митническо деклариране</li> </ul>
Тема 3	<p>Работа със специализиран софтуер за приемане и доставяне на пратки</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знания – Познаване на принципа на работа софтуер за</li> </ul>

	<p>приемане и доставяне на пратки</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Умения – Свободна работа софтуер за приемане и доставяне на пратки</li> <li>• Компетентности – Демонстрира безпроблемна работа с различните менюта и функционалности на софтуер за приемане и доставяне на пратки</li> </ul>
<b>Очакваните резултати от обучението</b>	
<p>След завършването на обучението служителите на длъжност „Касиер, гише в съобщенията“ ще бъдат по-добре запознати с използването и съхранението на лични данни и информация, работа със специализиран софтуер за митническо деклариране и софтуер за приемане и доставяне на пратки. Очакваните резултати от обучението са свързани с придобиване на солидна основа от познания, както и усвояването на специфични практически умения при работа със специализирани софтуерни приложения, което ще спомогне работния им процес и тяхното бъдещо кариерно развитие.</p>	
<b>Методи на обучение</b>	
<p>Обучението е разделено на два модула. Първият модул от обучението ще се проведе под формата на лекционен курс, в който на теория ще се разгледат трите отделни теми. Вторият модул на обучението е под формата на практическа работа със специализирани софтуерни приложения. Методите за обучение се базират на усвояването на специфични практически умения при работа със специализирани софтуерни приложения в пощенския сектор.</p>	
<b>Условия за провеждане</b>	
<p>Обучението трябва да се проведе в зала, оборудвана с компютри, с достъп до интернет и мултимедиен проектор. За лекционния модул трябва да е разработена Powerpoint презентация, като за всяка тема от лекционния модул трябва да има и специално подготвено практическо задание, което служителите да извършат по време на практическия модул. Практическото прилагане на наученото от Powerpoint презентацията е от основно значение за подобряване на дигиталните умения на служителите.</p>	
<b>Критерии за оценяване</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тест с въпроси по всяка една от темите.</li> <li>2. Практически задачи, по всяка една от темите.</li> </ol>	
<b>Средства за оценяване</b>	
<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>	
<b>Условия за провеждане на оценяването</b>	
<p>Достъп на обучаваните служители до персонален компютър, интернет, специализиран софтуер.</p>	



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

## Учебно съдържание

№	I. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА ЛЕКЦИИ	ЧАСОВ Е
1.	Теоретични познания за личните данни, тяхната поверителност, съхранение и работа с тях.	2
2.	Теоретични познания и запознаване със специализиран софтуер за митническо деклариране.	2
3.	Запознаване със софтуер за приемане и доставяне на пратки.	2
<b>ОБЩО ЧАСОВЕ:</b>		<b>6</b>

№	II. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА УПРАЖНЕНИЯ	ЧАСОВ Е
1.	Практическа работа с лични данни и съхранение при работа с тях.	3
2.	Практическа работа със специализиран софтуер за митническо деклариране.	3
3.	Практическа работа със специализиран софтуер за приемане и доставяне на пратки.	3
<b>ОБЩО ЧАСОВЕ:</b>		<b>9</b>