

ПРОГРАМА за неформално обучение за развитие на специфични дигитални умения

Икономическа дейност	84
Длъжност	24226002 Главен инспектор, администрация
Име на програмата	Грамотност, свързана с информация и данни / Анализ, оценка и контрол на риска
Брой часове	30
Общо представяне на програмата за обучение за всички идентифицирани дигитални умения	
<p>Основната насоченост на предложената програмата за обучение е да покрие необходимостта от знания, умения и компетентности съобразени с нуждите на длъжността „Главен инспектор, администрация“, свързани с основните и специфични дигитални компетентности, които експерта трябва да притежава.</p> <p>Тази позиция изисква знания, умения и компетентности свързани с участие в процеси на идентифициране, оценка и контрол на рисковете, чрез които се осигурява изпълнението на целите на дадената администрация и се постига ефективно управление. Набиране, обобщаване и анализиране на информация, свързана с процесите на идентифициране, оценка и контрол на рисковете при изпълнението на проекти. Управление на риска при дейностите на администрацията и специализираните звена, както и ограничаване на рисковете посредством система за вътрешен контрол. Контрол върху риска и мониторинг върху изпълнението на ограничаващи риска мерки.</p>	
Цели на обучението	
<p>Целта на обучението е да създаде и развие трайни знания като повиши дигиталните умения и професионалната компетентност на служителите изпълняващи длъжността „Главен инспектор администрация“. С обучението се цели служителя да придобие умения за самостоятелно справяне с широк спектър практически въпроси и задачи, изискващи създаване, обработване и редактиране на съдържание, използване на различни инструменти за анализ и визуализация на данни, справяне с основни технически проблеми.</p> <p>С придобиване и надграждане на основните дигитални компетентности, служителят следва да познава функциите на Microsoft Office приложенията (Word, Excel, Power Point), търсенето, намирането, проверяването на информация чрез Интернет браузер, търсачки и служебни информационни системи методите на работа с Интернет браузър, провеждане на работни срещи и активна комуникация посредством платформи за споделена работа, Teams, Zoom; познава начини за записване на дигитално съдържание в различни формати.</p> <p>Служителят следва да придобие знания, умения да набира, обработва, обобщава и анализира информация, свързана с осъществяването на анализа на риска, като поддържа бази данни. Да подготвя доклади, справки и информация, свързана с осъществяването на пряката му дейност. Да разработва планове за действие по одитни препоръки, дадени от вътрешни или външни одитори. Да идентифицира рисковете от посочени констатации в одитни доклади. Да осигурява методически и технически цялостния процес по анализ и оценка на риска съгласно действащата инструкция в дадената администрация.</p>	
Наименование на темите	
Тема 1	Обучение със специализирани електронни системи в държавната

	<p>администрация</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знания – познаване работата на електронните системи на НАП, Министерство на правосъдието, Министерство на финансите, АОП; • Умения – изготвяне и извършване на справки, обработване, подаване и заявяване, получаване и изпращане на документи чрез електронните системи на АОП, Министерство на правосъдието, Министерство на финансите, НАП • Компетентности – изготвяне на справки и доклади.
<p>Тема 2</p>	<p>Обучение със специализиран софтуер за оценка на риска</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знания – познаване функциите на специализирания софтуер за оценка на риска които се използват в съответната администрация. Политики за оценка на риска, инструкции, правила, процедури, методически указания за описание, за въздействие на риска, формиране на индикатори, процедури за управление на риска и др. • Умения – мониторинг, проверка, анализ и администриране на информация, въвеждане на данни, съгласуване и управление на случаи; резолиране, комуникация и др. • Компетентности – извършване на проверки, изготвяне на анализи и становища.
<p>Тема 3</p>	<p>Работа с Microsoft Office приложенията (Word, Excel, Power Point). Работа с Интернет браузер, търсачки и служебни информационни системи. Работни срещи и активна комуникация посредством платформи за споделена работа.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знания - познаване функциите на Microsoft Office приложенията, познава функциите на текстообработваща програма и електронна таблица за редактиране, записване и съхраняване на файлове с финансови данни; познаване техниките за редактиране на дигитално съдържание; познаване на различни начини за записване на дигитално съдържание в различни формати, както и методите на работа с Интернет браузър, търсачки, електронна поща и служебни информационни системи; познаване функциите на платформите за споделена работа • Умения – изготвяне, проверяване и администриране на документация; търсене и проверяване на информация, чрез Интернет браузер, търсачки и служебни информационни системи; провеждане на работни срещи и активна комуникация посредством платформите за споделена работа, Teams, Zoom • Компетентности - работа с документи, таблици, изготвяне на презентации, изготвяне на доклади и анализи, форматиране на документи, работа с функции на системата, работа с е-поща, входяща и изходяща поща, прикачени файлове, видове комуникация, посредством различни платформи.

Очакваните резултати от обучението

След завършване на обучението служителя ще придобие нови знания, умения и компетентности при работата си в дигитална среда при обработването, адаптирането и управлението на данни и информация, ще може да променя дигиталното съдържание, използвайки най-подходящите формати. Освен това ще подобри уменията си за работа със специализирани електронни системи и вътрешни риск регистри използвани от съответната структура на държавната администрация, оценка и контрол на рисковете, чрез които се осигурява изпълнението на целите на дадената администрация и се постига ефективно управление. Набиране, обобщаване и анализиране на информация, свързана с процесите на идентифициране, оценка и контрол на рисковете при изпълнението на проекти. Управление на риска при дейностите на администрацията и специализираните звена, както и ограничаване на рисковете посредством система за вътрешен контрол. Контрол върху риска и мониторинг върху изпълнението на ограничаващи риска мерки. Както и доклади, анализи и становища, управлението на вътрешно административните процеси, създаване на документи и таблици, събиране, сортиране, извличане, обработване, обобщаване и използване на информация, както и всички функционалности на специализираните електронни системи необходими за ефективна работа. Служителят също така ще придобие знания и умения за работа с Интернет браузър, търсачки, електронна поща и служебни информационни системи, необходими за постигане на максимално ефективен работен процес. Освен това служителът значително ще подобри знанията и комуникативните си умения, чрез използването на всички функционалности на платформите за споделена работа при провеждане на работни срещи и активна комуникация като Teams, Zoom.

Методи на обучение

Обучението се състои от теоретична и практическа част. Теоретичната част се провежда под формата на лекции, допълнителни материали, материали за самообучение, презентации. Практическата част е структурирана чрез задачи и тестове. Задачите за самостоятелна работа ще бъдат проверявани и рецензирани от лектора след предварително поставени критерии. Груповите задачи ще бъдат дискутирани с лектора, тъй като ще са симулация на реални казуси. Обучението може се проведе чрез самостоятелна подготовка, чрез видео и презентационни материали, както в присъствена, така и в дистанционна форма.

Условия за провеждане

Обучението се провежда чрез лекционни и практически занятия, като за тази цел се използват различни методи като лекционни занятия, самостоятелна подготовка на участниците, видео и презентационни материали. За всяка от темите е добре да бъде разработена PowerPoint презентация с примери. Естеството на обучението предполага, че може да бъде проведено в присъствена, електронна или смесена форма.

Критерии за оценяване

Обучението ще приключи с полагане на тест, който ще провери придобитите знания и умения. Същият ще са състои от затворени и отворени въпроси. Критерия за оценка на затворените въпроси е точност. Критериите при отговорите на отворените въпроси са точност, яснота и изчерпателност.

Средства за оценяване

Целта на обучението е чисто практическа, т. е. служителът трябва да придобие трайни знания, умения и компетентности, които умело да прилага в работния процес след завършване на обучението. Затова оценяването на теста е на принципа 50%+1. Това означава, че нивото на измерване на придобитите знания, умение и компетентности ще бъде задоволително при

постигане на този резултат.

Условия за провеждане на оценяването

Целта на обучението е чисто практическа, т. е. служителят трябва да придобие трайни знания, умения и компетентности, които умело да прилага в работния процес след завършване на обучението. Затова оценяването на теста е на принципа 50%+1. Това означава, че нивото на измерване на придобитите знания, умение и компетентности ще бъде задоволително при постигане на този резултат.

Учебно съдържание

№	I. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА ЛЕКЦИИ	ЧАСОВЕ
1.	Работа със специализирани електронни системи в държавната администрация.	5
2.	Работа със специализиран софтуер за оценка на риска.	5
3.	Работа с Microsoft Office приложенията (Word, Excel, Power Point). Работа с Интернет браузер, търсачки и служебни информационни системи. Работни срещи и активна комуникация посредством платформи за споделена работа.	5
ОБЩО ЧАСОВЕ:		15

№	II. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА УПРАЖНЕНИЯ	ЧАСОВЕ
1.	Приложение на специализираните електронни системи в държавната администрация АОП, Министерство на правосъдието, Министерство на финансите, НАП и др.	5
2.	Процеси и функции на софтуера за оценка на риска, политики, администриране, управление, анализ, оценка и комуникация.	5
3.	Функции за обработка на данни. Проверка. Сортиране. Обобщение. Агрегиране. Анализ. Отчитане. Форматиране. Работа с MS Office. Достъп и съхранение на данни. Търсене, извличане, получаване и изпращане на информация. Работа в реална среда с платформи за споделена работа Teams, Zoom.	5
ОБЩО ЧАСОВЕ:		15