

ПРОГРАМА за неформално обучение за развитие на специфични дигитални умения

Икономическа дейност	84
Длъжност	24226003 Експерт, социално осигуряване
Име на програмата	Създаване на дигитално съдържание / Администриране, създаване, контрол и комуникация на документи и процеси
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 „Експерт, социално осигуряване“, свързани с основните и специфични дигитални компетентности, които експерта трябва да притежава.</p> <p>Тази позиция изисква знания, умения и компетентности за познаване работата на вътрешноведомствени и междуведомствени системи като: ГРАО, Регистър длъжници, Регистър на осигурените лица, Програма за парични обезщетения за безработица, Електронна система за справки, Система за сигурно електронно връчване, Национална система за отпускане и изплащане на пенсии, Търговски регистър, Деловодна система Архимед, АПИС, Лакорда, Хермес и др.; познаване функциите на Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) приложенията; познаване методите на работа с Интернет браузър, електронна поща и машините за търсене на информация.</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 „Експерт социално осигуряване“. 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 комуникация и колаборативна работа, анализ и визуализация на данни, справяне с основни технически проблеми.</p> <p>С придобиване и надграждане на основните дигитални компетентности, служителът следва да познава функциите на Microsoft Office приложенията (Word, Excel, Power Point), методите на работа с Интернет браузър, електронна поща и машините за търсене на информация.</p> <p>Служителят следва да придобие знания и умения за работа с вътрешноведомствени и междуведомствени системи като: ГРАО, Регистър длъжници, Регистър на осигурените лица, Програма за парични обезщетения за безработица, Електронна система за справки, Система за сигурно електронно връчване, Национална система за отпускане и изплащане на пенсии, Търговски регистър, Деловодна система Архимед, , АПИС, Лакорда, Хермес и др.</p>	
Наименование на темите	
Тема 1	<p>Обучение за всички административни държавни платформи</p> <ul style="list-style-type: none"> Знания – познаване работа на административните държавни платформи: ГРАО, Регистър длъжници, Регистър на осигурените лица, Програма за парични обезщетения за безработица, Електронна система за справки, Система за сигурно електронно връчване,

	<p>Национална система за отпускане и изплащане на пенсии, Търговски регистър;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Умения – експертно разработване и изгълняване плановете и програмите на НОИ по прилагане на националното законодателство в областта на отпускането и изменението на пенсиите; изготвяне становища доклади и отговори по постъпили предложения, сигнали, жалби, молби и запитвания на граждани и институции в областта на пенсионното осигуряване; • Компетентности – придобиване на знания и умения за работа с административни държавни платформи.
Тема 2	<p>Обучение за всички административни частни платформи</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знания - познаване работа на Деловодна система Архимед, АПИС, Лакорда, Хермес и др.; • Умения – управление на административни системи; проучване на заявления за обезщетения за социална сигурност; подпомагане на служители при изготвяне на електронни документи; изготвяне и представяне на доклади от инспекции; • Компетентности - придобиване на знания и умения за работа с административни частни платформи.
Тема 3	<p>Работа с Microsoft Office приложенията (Word, Excel, Power Point), Интернет браузър, електронна поща и машините за търсене на информация;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знания – познаване функциите на Microsoft Office приложенията, методите на работа с Интернет браузър, електронна поща и машините за търсене на информация; • Умения – изготвяне на образци на формуляри свързани с отпускането на пенсиите; • 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.
Очакваните резултати от обучението	
<p>След завършване на обучението служителят 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 с вътрешноведомствени и междуведомствени системи, начина на работа с административните процеси, като цяло, както и управлението на вътрешно административните процеси, създаване на документи и таблици, събиране, сортиране, извличане, обработване, обобщаване и използване на информация, както и всички функционалности на административната система необходими за ефективна работа. Служителят също така ще придобие знания и умения за работа с Интернет, търсещи машини и приложения необходими за постигане на максимално</p>	

ефективен работен процес.

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. Поставените задачи ще се изпълняват от участниците в обучението самостоятелно и групово, с което се цели, както придобиване на индивидуални умения, така и умения за работа в екип. 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. 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.

Условия за провеждане на оценяването

Нивото на измерване на придобитите знания, умения и компетентности ще бъде задоволително при постигане на минимален резултат 50%+1. Този вид оценяване е най-обективния и същевременно най-либералния метод за измерване на зависимостта между заложените и постигнати резултати от обучението.

Учебно съдържание

№	I. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА ЛЕКЦИИ	ЧАСОВЕ
1.	Работа с административни държавни платформи: ГРАО, Регистър длъжници, Регистър на осигурените лица, Програма за парични обезщетения за безработица, Електронна система за справки, Система за сигурно електронно връчване, Национална система за отпускане и изплащане на пенсии, Търговски регистър	5
2.	Работа с административни частни платформи: Деловодна система Архимед, АПИС, Лакорда, Хермес и др.;	5
3.	Работа с Microsoft Office приложенията (Word, Excel, Power Point), Интернет браузър, електронна поща и машините за търсене на информация.	5
ОБЩО ЧАСОВЕ:		15

№	II. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА УПРАЖНЕНИЯ	ЧАСОВЕ
1.	Приложение на държавните административни платформи при разработване и изпълняване на плановете и програмите на НОИ, изготвяне на становища и доклади.	5
2.	Достъп, трансфериране, поддържане, съхранение, обработване, използване и управление на административни системи.	5
3.	Функции за обработка на данни. Проверка. Сортиране. Обобщение. Агрегиране. Анализ. Отчитане. Работа с MS Office. Достъп и съхранение на данни. Търсене, извличане, получаване и изпращане на информация.	5
ОБЩО ЧАСОВЕ:		15