

ПРОГРАМА за неформално обучение за развитие на специфични дигитални умения

Икономическа дейност	84
Длъжност	11207052 Главен одитор по чл. 45, ал. 1 от ЗВО в публичния сектор
Име на програмата	Използване на одитни софтуерни продукти и бази данни
Брой часове	30
Общо представяне на програмата за обучение за всички идентифицирани дигитални умения	
<p>Програмата за обучение предлага покритие на необходимостта от знания, умения и компетентности съобразени с нуждите на длъжността „Главен одитор по чл. 45, ал. 1 от ЗВО в публичния сектор“, свързани с основните и специфични дигитални компетентности, които експерта е необходимо да притежава. Тази позиция изисква знания, умения и компетентности за работа със специфични софтуерни продукти и бази данни за провеждане на вътрешен одит, както и съпътстващите одита процеси и дейности. Също така, тази длъжност изисква знания за одитния процес изразен чрез функциите на специализираните софтуери от този вид а именно: Познаване на стандартите при процесите и технологиите използвани за вътрешен одит; Планиране, оценка на риска, оценка на вътрешния контрол, проверка на одита, контрол, както и функционалностите на водещи софтуерни продукти в одита, които са в основата на дигиталната трансформация в изучаваната дейност. Този вид софтуерни приложения предоставят инструменти за анализ на данни, тестване и визуализация, за да помогнат на одиторите да извършват одити по-ефективно. Тези функционалности позволяват на одиторите да автоматизират повтарящи се задачи, да идентифицират изключения и бързо да извличат информация от големи набори от данни. Специализирания софтуер за управление на одита представлява централизирана платформа за съхраняване и организиране на одитни данни, както и инструменти за оценка на риска, тестване и докладване. Също така включва система за управление на работния процес за проследяване и управление на одитни проекти. Познаването и свободната работа със софтуер за одит е сред най-важните умения, които е необходимо да бъдат демонстрирани от служителите, наред с всички останали съпътстващи дейността процеси.</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 одитор по чл. 45, ал. 1 от ЗВО в публичния сектор“. С придобиване и надграждане на основните дигитални компетентности, служителят следва да познава функциите, както и да надгражда своите знания и умения да познава функционалностите на водещи софтуерни продукти използвани за вътрешен одит. Да познава процесите при управление на вътрешния одит, планиране, управление на ресурсите, координация, управление и локализиране на риска, контрол, планиране, анализ и оценка, мониторинг, както и всички останали дейности необходими за професионално извършване на задълженията към длъжността. Работата с информация, извършване на одит, изготвянето на доклади, отчети за състоянието на одитираната администрация, изисква опит със специфичните дигитални умения, които са във фокуса на настоящото обучение.</p>	
Наименование на темите	

Тема 1	<p>Използван софтуер за одит, инсталация и конфигурация</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знания – Познава най-използваният софтуер и приложения за максимална ефективност в работния процес; Запознаване с интерфейса и навигацията на софтуера. • Умения – Инсталация и конфигурация на приложен софтуер като AuditDesktop и др. Организиране на работата със софтуера, данни за организацията, дейности, отметки, типове, позиции, типове потребителски акаунти, добавяне, редакция и управление и др. • Компетентности - Демонстрира самостоятелно владение и готовност за работа с приложен софтуер за одит. Управление на програмата и използване на нейните функции за управление и администриране.
Тема 2	<p>Функции и процеси при работата със софтуер за одит</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знания – Познава функциите за управление на вътрешния одит, чрез специализиран софтуер като: Планиране, управление и доклади, параметри, бази данни, импортиране, темплейти, съобщения и др. • Умения – Администриране и работа с процесите на системата, изпълнение на номенклатури, ангажираност, рискове, доклади, извлечения, методи и др. • Компетентности – Демонстрира увереност относно степента на владение на функционалностите и процесите на специализирания софтуер.
Очакваните резултати от обучението	
<p>След завършване на обучението служителите ще придобият нови знания, умения и компетентности за работата си в дигитална среда при обработването, адаптирането и управлението на данни и информация. Ще познава най-използваните софтуерни езици и специализирани приложения, ще умеят да инсталират, конфигурират и настройват тези приложения с цел да демонстрират самостоятелно владение и готовност за работа с приложния софтуер. Също така ще се запознаят със стандартите и методите използвани в одиторската професия и подпомагани чрез специализирания софтуер като; Планиране, управление на ресурсите, координация, управление и локализиране на риска, контрол, анализ и оценка, мониторинг и др. След запознаване с видовете софтуер и приложения служителите практически ще упражняват функции свързани с работата с номенклатури, ангажираност, рискове, доклади, извлечения, методи и др. Очакваните резултати от обучението са служителите да придобият трайни умения и знания за работа със специализиран софтуер и приложения за одитори.</p>	
Методи на обучение	
<p>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.</p>	

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.



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	ЧАСОВЕ
1.	Използван софтуер за одит, инсталация и конфигурация	5
2.	Функции и процеси при работата със софтуер за одит	5
ОБЩО ЧАСОВЕ:		

№	II. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА УПРАЖНЕНИЯ	ЧАСОВЕ
1.	Запознаване с интерфейса и навигацията на софтуера. Инсталация и конфигурация на приложен софтуер. Организиране на работата със софтуера, администриране на данни за организацията, дейности, отметки, типове, позиции, типове потребителски акаунти, добавяне, редакция и управление и др.	10
2.	Запознаване с функциите и процесите на софтуера. Планиране, управление и доклади, параметри, бази данни, импортиране, темплейти, съобщения и др. Администриране и работа с процесите на системата, изпълнение на номенклатури, ангажираност, рискове, доклади, извлечения, методи и др.	10
ОБЩО ЧАСОВЕ:		30