

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

Икономическа дейност	84
Длъжност	33533011 Социален работник, администрация
Име на програмата	Работа със специализирани правителствени вътрешни електронни системи и приложения
Брой часове	30
<b>Общо представяне на програмата за обучение за всички идентифицирани дигитални умения</b>	
<p>Основната насоченост на предложената програмата за обучение е да покрие необходимостта от знания, умения и компетентности съобразени с нуждите на длъжността „Социален работник“, свързани с основните и специфични дигитални компетентности, които експерта трябва да притежава.</p> <p>Тази позиция изисква знания, умения и компетентности за извършване на справки, подаване и заявяване на документи чрез електронните системи на НАП, Министерство на правосъдието, Министерство на финансите, АОП; за работа с програми за заплати, електронно банкиране, деловодни програми, човешки ресурси, електронно връчване и подписване на документи, както и познаване функциите на Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) приложенията, търсене и проверяване на информация, чрез Интернет браузър, търсачки и служебни информационни системи.</p>	
<b>Цели на обучението</b>	
<p>Целта на обучението е да създаде и развие трайни знания като повиши дигиталните умения и професионалната компетентност на служителите изпълняващи длъжността „Социален работник“. 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, служителят 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, умения и компетентности за извършване на справки, подаване и заявяване на документи чрез електронните системи на специализираната държавна администрация, а именно НАП, Министерство на правосъдието, Министерство на финансите, АОП; за работа с програми за заплати, електронно банкиране, деловодни програми, човешки ресурси, електронно връчване и подписване на документи.</p>	
<b>Наименование на темите</b>	
Тема 1	<p>Обучение с електронните системи на специализираната държавна администрация, а именно НАП, Министерство на правосъдието, Министерство на финансите, АОП</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знания - познаване работата на електронните системи на НАП, Министерство на правосъдието, Министерство на финансите, АОП;</li> <li>• Умения – извършване на справки, обработване, подаване и</li> </ul>

	<p>заявяване на документи чрез електронните системи на НАП, Министерство на правосъдието, Министерство на финансите, АОП;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компетентности - изготвяне на справки и доклади.</li> </ul>
Тема 2	<p>Обучение със специализиран финансов софтуер</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знания – познаване функциите на специализирани счетоводни програми за заплати, електронно банкиране, деловодни програми, човешки ресурси, електронно връчване и подписване на документи, които се използват в съответната администрация; познаване на видовете справки и проверки, извършвани чрез вътрешни електронни системи на различни институции от държавната администрация;</li> <li>• Умения - проверяване и администриране на финансова документация чрез специализирани счетоводни програми за заплати, електронно банкиране, деловодни програми, човешки ресурси, електронно връчване и подписване на документи; анализиране, оценяване, обработване и интерпретиране на финансова информация, на база на която изготвя становища;</li> <li>• Компетентности – извършване на проверки, изготвяне на анализи и становища.</li> </ul>
Тема 3	<p>Работа с Microsoft Office приложенията (Word, Excel, Power Point). Работа с Интернет браузър, търсачки и служебни информационни системи. Работни срещи и активна комуникация посредством платформи за споделена работа.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Умения – изготвяне, проверяване и администриране на финансова документация; търсене и проверяване на информация, чрез Интернет браузър, търсачки и служебни информационни системи; провеждане на работни срещи и активна комуникация посредством платформите за споделена работа, Teams, Zoom</li> <li>• 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</li> </ul>

	платформи.
<b>Очакваните резултати от обучението</b>	
<p>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 специализиран финансов софтуер използван от съответната структура на държавната администрация, изготвянето, проверяването и администрирането на финансова документация, извършването на финансови и счетоводни проверки, изготвянето на финансови и счетоводни справки, 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.</p>	
<b>Методи на обучение</b>	
<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. 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.</p> <p>Обучението може се проведе чрез самостоятелна подготовка, чрез видео и презентационни материали, както в присъствена, така и в дистанционна форма.</p>	
<b>Условия за провеждане</b>	
<p>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.</p>	
<b>Критерии за оценяване</b>	
<p>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.</p>	
<b>Средства за оценяване</b>	
<p>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</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

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 със специализирани електронни системи в държавната администрация.	5
2.	Работа със специализиран финансов софтуер.	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
<b>ОБЩО ЧАСОВЕ:</b>		<b>15</b>

№	II. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА УПРАЖНЕНИЯ	ЧАСОВЕ
1.	Приложение на специализираните електронни системи в държавната система НАП, Министерство на правосъдието, Министерство на финансите, АОП.	5
2.	Приложение на специализирания финансов софтуер за счетоводни програми, изготвяне на заплати, електронно банкиране, деловодни програми, човешки ресурси, електронно връчване и подписване на документи.	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. Работа в реална среда с платформи за споделена работа Teams, Zoom.	5
<b>ОБЩО ЧАСОВЕ:</b>		<b>15</b>