



Профил на дигиталните умения/компетентности на ключова длъжност/професия

I. Описание на длъжността/професията.

Код и наименование на Икономическа дейност/сектор, съгл. КИД-2008	10.5 Производство на мляко и млечни продукти
Код и наименование на длъжността/професията, съгл. НКПД-2011	Ръководител секторно звено, код по НКПД 13216009
Алтернативни наименования и код на длъжността/професията	<ul style="list-style-type: none"> • Началник цех код по НКПД 13217005; • Мениджър производство – код по НКПД 13217002; • Началник смяна – код по НКПД 31226001;
Общо описание на длъжността/професията	<p>Отговаря за цялостната организация на производството в определен сектор/звено и осигурява изпълнението на производствените планове при спазване на трудовата и технологична дисциплина.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организира, координира и контролира сътрудниците, проектите и процесите в сектора/звеното, за което отговаря • Следи за качеството, разходите и сроковете при изпълнение на работните задачи • Следи и контролира производството на качествена продукция на даден цех/звено • Организира поддръжката и ремонта на машините и оборудването за производството, координира работата между отделните звена, решава производствени въпроси, следи за изпълнението на оперативните задачи, следи за наличностите от необходимите суровини за производството • Контролира спазването на всички изисквания в цеха, вкл. хигиенните изисквания, производствената и техническа дисциплина, правилата за охрана, безопасност на труда • Организира и контролира изпълнението на производствения график в цеха/звеното, за

www.eufunds.bg

	<p>което отговаря, както и за правилното натоварване и правилната експлоатация на производствените машини и свързаните с тях съоръжения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Локализира и предприема мерки за отстраняване на възникнали повреди • Участва в разработва и организира изпълнението на план-графиците за изпълнение на производствения процес, на работниците, за натоварване на производствените машини в предприятието • Запознава служителите в цеха с нормативните документи, пряко касаещи дейността, в т.ч. правилник за вътрешния трудов ред, вътрешно фирмените актове за осигуряване на безопасност и здраве при работа /БЗР/, система за управление на качеството и др.
--	---

II. Рамка (списък) на дигиталните компетентности на длъжността/професията.

Общи дигитални компетентности, съгласно DigComp 2.1		
Област на компетентност	Наименование на общата дигитална компетентност	Изисквано ниво и подниво
1. Грамотност, свързана с информация и данни	1.1. Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание	Средно 4
2. Комуникация и сътрудничество	2.2. Споделяне чрез дигитални технологии.	Средно 4
3. Създаване на дигитално съдържание	3.1. Разработване на дигитално съдържание	Средно 4
5. Решаване на проблеми	5.1. Решаване на технически проблеми	Средно 4
4. Безопасност	4.1 Защита на устройства	Средно 4
Специфични за длъжността/професията дигитални компетентности		
Област на компетентност, съгл. DigComp 2.1	Наименование на специфичната дигитална компетентност	Изисквано ниво и подниво, съгл. DigComp 2.1
1 . Грамотност, свързана с информация и данни	Използване на система за изпълнение на производствения процес (Manufacturing Execution System MES)	Средно 4
	Използване на IoT технологии за контрол и управление на производствени системни решения	Средно 4
3. Създаване на дигитално съдържание	Използване на система за управление на бизнес процесите в предприятието (Enterprise Resource Planning, ERP)	Средно 4
	Работа с техническа документация в дигитална среда	Средно 4

www.eufunds.bg

III. Описание на общите дигитални компетентности.

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	(1.1) Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1. Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Формулира нуждите от информация, търси данни, информация и съдържание в дигитална среда, достъпва ги и навигира между тях. Създава и актуализира лични стратегии за търсене.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно 4
Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми може да: <ul style="list-style-type: none"> • илюстрира нуждите от информация; • организира търсенето на данни, информация и съдържание в дигитална среда • опише как да се получи достъп до тези данни, информация и съдържание и да навигира между тях; • организира лични стратегии за търсене, сравнява различни източници, за да оцени надеждността на информацията;
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава методи за търсене, намиране и запазване на цифрова информация в уеб среда • Запознат е с функционалностите и възможностите на различни инструменти за търсене (браузъри) • Обяснява употребата на филтрите на браузърите за оптимизиране и персонализиране на резултатите от търсенето • Знае как да запише и съхрани данни и информация, получени при търсене в уеб среда
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва търсачки за намиране на информация в Интернет, като прилага различни филтри и инструменти за оптимизиране на търсенето • Записва и съхранява цифрово съдържание, което е достъпно в уеб среда • Подбира подходящите източници на информация в уеб среда

----- www.eufunds.bg -----

	<ul style="list-style-type: none"> • Набира, класифицира и оценява достоверността и надеждността на информацията и съдържанието в уеб пространството • Подбира правилно ключови думи, за да открие данни, информация и документи, публикувани в Интернет
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Правилно идентифицира необходимостта от конкретна информация, като определя спецификата ѝ и подходящите източници, които могат да бъдат използвани за събирането ѝ в уеб среда • Търси необходимата за дейността си специализирана информация в уеб среда, като оценява с помощта на подходящи критерии нейната обективност, точност и надеждност • Използва ефективно подходящ приложен софтуер, предназначен за разглеждане на информационни ресурси в уеб пространството (уеб браузър)
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Търсене, проучване и анализиране на информация в Интернет за пазарните тенденции и възможности за намаляване на производствените разходи чрез подобряване на организационните модели • Извличане на релевантни данни и информация от уеб средата за особеностите и нормативните изисквания, приложими в производството на мляко и млечни продукти

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	(2.2.) Споделяне чрез дигитални технологии.
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	2. Комуникация и сътрудничество
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Споделя данни, информация и дигитално съдържание чрез подходящи дигитални технологии. Действа като посредник, запознат е с практиките за цитиране и позоваване

www.eufunds.bg

Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало - 4
Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.	<p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • борави с подходящи дигитални технологии за споделяне на данни, информация и дигитално съдържание; • обясни как да се посредничат за споделяне на информация и съдържание чрез дигитални технологии; • илюстрира практики за цитиране и позоваване.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава различни дигитални инструменти и приложения за изпращане и получаване на данни, информация и съдържание в дигитална среда, пр.: електронна поща, приложения за съобщения, облачни услуги за трансфер на данни и др. • Знае как да използва електронна поща, за да получава и изпраща електронни текстови съобщения и файлове • Познава функционалностите на приложенията за управление на електронна поща за редактиране, форматиране и промяна на естетическия дизайн на имейлите, сортиране, организиране, съхранение и поддръждане на получената кореспонденция. • Познава функционалностите на уеб приложения за трансфер на големи файлове през интернет или между различни устройства • Знае начините за споделяне на ресурси за съвместна работа в мрежова среда
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Организира и управлява съобщенията в електронна поща • Създава и изпраща електронни съобщения, получава, отговаря и препраща съобщения, съхранява, премества и архивира съобщения чрез различни приложения в уеб среда • Използва споделени файлови ресурси, като достъпва папки и файлове в мрежова среда за споделена работа

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Споделя файлове, данни и съдържание, използвайки функционалностите на уеб инструменти за трансфер на данни и информация
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва успешно и в зависимост от целите широк набор от средства за електронна комуникация (имейл, чат, приложения за трансфер на файлове и др.) за споделяне на информация, изпращане и получаване на съобщения, файлове, данни и документи с различни заинтересовани лица • Използва по ефективен и ефикасен начин електронна поща, за да създава, редактира, получава, съхранява, управлява и организира служебната имейл кореспонденция • Успешно използва възможностите на облачните услуги за трансфер на файлове • Споделя своевременно информация в дигитална среда, като я представя по ясен, структуриран и разбираем начин, според фирмените стандарти, като съобразява начина и стила на представяне с получателя на информацията
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Водене на кореспонденция по електронна поща • Предоставяне на навременна информация, справки и отчети към всички заинтересовани лица • Използване на вътрешнофирмени електронни канали за получаване на данни и информация, отнасящи се до производствената дейност

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	(3.1.) Разработване на дигитално съдържание.
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	3. Създаване на дигитално съдържание
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати, изразяване чрез дигитални средства.

www.eufunds.bg

Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно - 4
Описание на изискваното ниво и подниво на владее, съгл. DigComp 2.1.	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • посочи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати; • изразява себе си, чрез създаване на дигитално съдържание.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва правилата за изготвяне на текстови документи по отношение на: създаване, редактиране, форматиране, запазване, архивиране • Познава функционалностите за специализирани софтуери за обработване на цифрови данни в електронни таблици • Разбира начините за съхраняване на цифрово съдържание в подходящ формат в дигитална среда • Знае как да използва приложенията в офис пакет за подготовка и създаване на документация, отчети, справки, таблици, протоколи и др.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Създава, променя и редактира успешно текстови документи с различно дигитално съдържание и визуализации - графики, таблици, изображения. • Работи ефективно с работните листове на електронни таблици, като извършва операции като копиране, преместване, сортиране и изтриване • Работи с готови формули, като попълва, форматира и съхранява информацията. • Редактира вече създадено от друг цифрово съдържание • Изпълнява ефективно задачи, изискващи изготвяне и съхранение на различни видове документи (справки; протоколи, отчети и др.) като използва функциите на офис приложения
Поведения, които характеризират владееето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвя детайлни справки и доклади за дейността на отдела, като създава официални документи при стриктно спазване на изискванията за съдържание в съответствие с политиките и системите в предприятието. • Работи успешно с текстообработващи програми като създава и оформя документи с различна сложност, използва инструменти за редакция на документа, вмъква фигури и

www.eufunds.bg

	<p>графики за нагледна илюстрация на текста, вмъква и форматира таблици в текста, подготвя документа за печат, съхранява правилно документа</p> <ul style="list-style-type: none"> Работи ефективно с електронни таблици, като създава и редактира таблични документи, оформя по подходящ начин таблиците, създава нагледни диаграми, прави изчисления, обработва данни в голям обем и ги подготвя за печат.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> Изготвяне и споделяне в дигитална среда на официални фирмени документи, справки, отчети, доклади Работа с офис пакет

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	4.1 Защита на устройства
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Област на компетентност 4: Безопасност
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Защитава устройствата и дигиталното съдържание и разбира рисковете и заплахите в дигиталната среда. Запознат е с мерките за безопасност и сигурност и обръща необходимото внимание на надеждността и поверителността.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно - 4
Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.	<p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> систематизира начини за защита на своите устройства и дигитално съдържание; разграничава рискове и заплахи в дигитална среда; подбира мерки за безопасност и сигурност; обяснява начини за отделяне на необходимото внимание на надеждността и поверителността
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> Разбира необходимостта от използването на различни силни пароли за устройствата и приложенията, с които работи, за да се защитят данните и информацията от атаки

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> Изброява мерките за защита на устройствата и приложенията за предотвратяване на неоторизиран достъп до фирмени данни и информация Разбира необходимостта от периодична актуализация на антивирусния софтуер за запазване на сигурността и защита срещу злонамерен софтуер Наясно е с различните видове рискове в дигитална среда като кражба на самоличност, измама или други престъпления с личните данни и информация и знае как да се предпази
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> Използва защитен софтуер (напр. антивирусни програми, анти-спам софтуер, защитни стени и др.), за да осигури надеждност и сигурност за устройствата и системите, с които работи Реагира по подходящ начин на пробив в сигурността (т.е. инцидент, който води до неоторизиран достъп към цифрови данни, приложения, мрежи или устройства, изтичане на лични данни като данни за вход или пароли). Използва силни пароли на устройствата и приложенията, с които работи Управлява по подходящ начин настройките на профилите си в уеб среда, за да не допусне изтичане на лични данни и важна информация.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> Стриктно спазва политиката на компанията за сигурност и безопасност в дигитална среда Успешно настройва и актуализира защитен софтуер и услуги, за да осигури безопасност на цифровото съдържание и личните си данни Архивира редовно данните, с които работи, като прави резервни копия, за да защити информацията, с която работи Стриктно прилага подходящи методи и средства за защита на устройствата и информацията, с която работи, като използва различни филтри, надеждни пароли за достъп, защитен софтуер и др.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> Използване на защитни средства (пароли, антивирусни програми, защитни стени и др.) Осигуряване на безопасната работа и сигурността на технологичните процеси в производството Стриктно следване на фирмените политики за защита на данните и информацията

www.eufunds.bg

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	5.1 Решаване на технически проблеми
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	5. Решаване на проблеми
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Разпознава технически проблеми при работа с устройства и използване на дигитална среда и ги разрешава (от отстраняване на повреди до решаване на по-сложни проблеми).
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно -4
Описание на изискваното ниво и подниво на владее, съгл. DigComp 2.1.	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • разграничава техническите проблеми при работа с устройства и използване на дигитална среда, и • избира решения на тези проблеми.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава подходящи методи и принципи за решаване на технически проблеми, посредством които определя причините за възникването на проблема, идентифицира решения и ги прилага за предотвратяване на повтарящи се проблеми • Знае кои са работещите и подходящи от гледна точка на целите и ресурсите решения при разрешаване на технически проблеми със системите и оборудването в производството • Знае как да установи причините за разликата между желаното и реалното състояние на системите и оборудването
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Наблюдава работата на цифровите системи и оборудване в производството, оценява тяхната

www.eufunds.bg

	<p>изправност и при необходимост предприема действия</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правилно идентифицира технически проблеми с цифровите системи и оборудване в производството • Открива и разрешава основната причина за възникването на даден проблем със системите и оборудването • Отстранява на място или с отдалечен достъп проблеми с цифровите системи и оборудване в производството • Наблюдава параметрите и предвижда потенциалните рискове и проблемни ситуации свързани със системите и оборудване
Поведения, които характеризират владееенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Търси активно информация, за да отстрани правилно възникнали технически проблеми с информационните системи и оборудване в производството • При идентифициране на технически проблеми, определя сложността, спешността и типа им правилно • Прилага систематичен подход при решаване на технически проблеми с информационните системи и оборудване • Разрешава своевременно и точно възникналите технически проблеми с информационните системи и оборудване • Извършва периодични рутинни проверки на системите и софтуера, за да открие възможни проблеми своевременно
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Идентифициране на проблеми в работата на оборудването, системите и технологиите в производствена среда • Откриване и отстраняване на технически проблеми • Гарантиране изправността на системите и оборудването в производството

www.eufunds.bg

IV. Описание на специфичните дигитални компетентности.

Наименование и код на дигиталната компетентност	Използване на система за изпълнение на производствения процес (Manufacturing Execution System MES)
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1: Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност	Използва по ефективен и ефикасен начин система за изпълнение на производствения процес (Manufacturing Execution System, MES), като търси, въвежда, обработва, контролира, редактира, съхранява, управлява, анализира и организира данни, информация и съдържание относно производствения процес.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно 4
Основно ниво	<p>Подниво 1: На основно ниво на владееене и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> определи по какъв начин да идентифицира, структурира и извлича данни за работни процеси в производството по лесен начин, като използва система за изпълнение на производствения процес (MES) установи, къде да ги организира по лесен начин, като използва система за изпълнение на производствения процес (MES) <p>Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва система за изпълнение на производствения

www.eufunds.bg

	<p>процес (MES)</p> <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира начини за събиране и анализ на данни по лесен начин за оптимизация на различните елементи на процесите в производството; • създава и редактира входяща информация, необходима за моделиране и анализ на работни процеси
Средно ниво	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • посочва критерии за избор на начини и функционалности за обработка на данни за моделиране на работните процеси в система за изпълнение на производствения процес (MES) • структурира и обработва информация, прави анализи по зададени критерии, като използва възможностите на система за изпълнение на производствения процес (MES)
	<p>Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • въвежда, структурира и организира информация за коректното описание и анализ на работните процеси в система за изпълнение на производствения процес (MES) • организира информация, цифрови данни и съдържание, като използва подходящи функционалности в система за изпълнение на производствения процес (MES)
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • борави с информация, цифрови данни за извличане, обработка и моделиране на работните процеси в система за изпълнение на производствения процес (MES) • покаже начин за решаване на проблеми при моделирането на работните процеси, използвайки функционалностите на система за изпълнение на производствения процес (MES)
	<p>Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • адаптира управлението на информация, цифрови данни и съдържание, като борави свободно със сложно съдържание и използва различни функционалности на система за изпълнение на производствения процес (MES)

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> покаже няколко различни начина за решаване на проблеми при диагностиката на показателите и моделирането на работни процеси, като използва функционалностите на система за изпълнение на производствения процес (MES)
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с осигуряване на необходимите организационни и технологични предпоставки за оптимизиране на процесите, чрез управление на данните и тяхната организация в система за изпълнение на производствения процес (MES) интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и напътства останалите при управление на процесите в производството, чрез системата за изпълнение на производствения процес (MES)
	<p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори за постигане на устойчиво развитие на процесите, които са свързани с управлението на информацията в системата за изпълнение на производствения процес (MES) предлага нови идеи и решения, свързани с управлението на данните в система за изпълнение на производствения процес (MES)
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава методи и начини за настройване на функционалностите и параметрите на системата в съответствие с изискванията на конкретния производствен процес Знае как да организира и извлича информация от системата за различни цели, пр.: проверка на спазването изискванията в производството, задаване на необходими суровини и материали, операции и фази, през които трябва да мине производствения процес и т.н. Познава принципите за входирание и въвеждане на данни в системата, така че информацията да бъде коректно съхранена и използвана Познава начини за изготвяне на справки от системата за ключови показатели за продуктивност по определени показатели
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> Използва данни в реално време, за да проследява и анализира състоянието на ресурсите, включително машини, материали и труд и да прави корекции на разпределението на ресурсите

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Използва информация от системата, за да идентифицира областите, които трябва да бъдат подобрени в производствените процеси и да се направят необходимите оперативни корекции за по-плавно и по-ефективно производство • Управлява и разпространява документи през системата, включително работни инструкции, чертежи, стандартни оперативни процедури, партидни записи и други, така че да са достъпни и приложими от всички • Организира работни графици на работниците, за да оптимизира управлението на труда, използвайки функционалности на системата • Контролира целия производствен процес - от пускането на поръчката до реализиране на готовите продукти в системата • Използва данни от системата, за да идентифицира потенциални проблеми с оборудването и да коригира графичите за поддръжка на оборудване, инструменти и машини
<p>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Генерира реалистични производствени графици, чрез балансиране на ресурсите на персонала, материалите и оборудването • Проследява и събира данни в реално време за процеси, материали и операции и ги използва за вземане на по-добри решения и повишаване на ефективността на дейността • Осъществява стриктно навременен контрол на изпълнението на производствените процеси, като следи ключовите данни и показатели в системата и осъществява коригиращи действия при необходимост • Осъществява точно планиране на процесите на база информация, която прецизно извлича и анализира от системата
<p>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Следене и анализ на производствените процеси • Следене състоянието на поръчките и консумацията на суровини и материали • Наблюдение и контрол на ресурсите, използвани в производствения процес от неговото начало до края му • Измерване, оценяване и управление на критичните производствени дейности

----- www.eufunds.bg -----

Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	Използване на IoT технологии за контрол и управление на производствени процеси
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1 . Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност	Събира, обработва, прилага, оценява и анализира масиви от данни за всяка машина, техническа линия или процес, като работи с IoT технологии за контрол и управление на производствени процеси.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно 4
Основно ниво	<p>Подниво 1</p> <p>На основно ниво на владеене и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни и информация при работа с IoT технологии за контрол и управление на производствени процеси установи къде да ги организира по лесен начин в структурирана среда. <p>Подниво 2</p> <p>На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни и информация при работа с IoT технологии за контрол и управление на производствени процеси установи къде да ги организира по лесен начин в структурирана среда
Средно ниво	<p>Подниво 3</p> <p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> подбира данни и информация при работа с IoT технологии за контрол и управление на

www.eufunds.bg

	<p>производствени процеси, с цел да ги организира, съхранява и извлича по рутинен начин в дигитална среда;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги организира по рутинен начин в структурирана среда.
	<p>Подниво 4 Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организира данни и информация при работа с IoT технологии за контрол и управление на производствени процеси за лесно съхранение и извличане; • управлява данни и информация при работа с IoT технологии за контрол и управление на производствени процеси в структурирана среда
Напреднало ниво	<p>Подниво 5 Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • борава с данни и информация при работа с IoT технологии за контрол и управление на производствени процеси за по-лесното им организиране, съхранение и извличане; • извършва тяхната организация и обработка в структурирана среда.
	<p>Подниво 6 На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • адаптира управлението на данните и информацията при работа с IoT технологии за контрол и управление на производствени процеси за най-подходящото и лесно извличане и съхранение; • ги адаптира за организиране и обработка в най-подходящата структурирана среда.
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7 На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с управлението на данните и информацията при работа с IoT технологии за контрол и управление на производствени процеси, за тяхната организация, съхранение и извличане в структурирана дигитална среда; • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на данните и информацията при работа с IoT технологии за контрол и управление на производствени процеси
	<p>Подниво 8</p>

www.eufunds.bg

	<p>На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до управлението на данните и информацията при работа с IoT технологии за контрол и управление на производствени процеси, за тяхната организация, съхранение и извличане в структурирана дигитална среда; • предлага нови идеи и процеси за управлението на данните и информацията при работа с IoT технологии за контрол и управление на производствени процеси
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Притежава технически познания свързани с IoT технологиите, IoT-базираните сензори и измервателни средства; • Знае как да извлече и манипулира данни и информация от система от взаимосвързани изчислителни устройства, механични и цифрови машини, които са снабдени с уникални идентификатори и с възможност за прехвърляне на данни в реално време в цифрова среда • Знае как да направи оценката на данните, генерирани от IoT технологиите и да използва информацията, за да направи правилните изводи и да вземе решения
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Наблюдава състоянието на машините, техните настройки и използването им, като използва данни и информация в реално време, получени чрез IoT-базираните сензори и измервателни средства • Използва дигиталните приложения, за да извлече цифрови данни и информация от IoT-базираните технологии в производството • Обработва и анализира цифрови данни – за суровината, за производствения процес и различните видове продукти чрез използване на IoT технологии • Прави оценка на събраните данни чрез IoT-базираните сензори и измервателни средства, въз основа на което извършва мониторинг и планиране • Следи ефективността на процесите в производството, използвайки IoT технологии
Поведения, които характеризират владееенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Следи стриктно информация от IoT-базираните сензори и измервателни средства за изправността на машините, за да планира тяхната поддръжка и намалява непланираните прекъсвания на производствения процес • Наблюдава, оптимизира и контролира производствените процеси от разстояние, като използва IoT технологии • Управява ефективно производствените процеси посредством интелигентни машини и устройства, базирани на IoT технология, като има цялостен поглед върху това, което се случва

----- www.eufunds.bg -----

	във всеки производствен процес и прави корекции в реално време
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Наблюдение, прогнозиране и реагиране на сигнали от сензорите върху машините и оборудването в цялата верига на производство • Събиране на масиви от данни за всяка машина, техническа линия или процес в млекопреработвателното предприятие. • Мониторинг, прецизно управление и детайлно документиране на всеки аспект от производствената дейност в електронна среда • Систематизиране и съхранение на данните за всички измерени и отчетени параметри и извършване на анализ

Наименование и код на дигиталната компетентност	Използване на система за управление на бизнес процесите в предприятието /Enterprise Resource Planning, ERP/
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	3: Създаване на дигитално съдържание
Описание на дигиталната компетентност	Използва правилно функционалностите на софтуерни решения, които предоставят възможност за интеграция на разнообразни процеси и информация в единна информационна система за управление на бизнес процесите в предприятието. Въвежда, сортира, обработва, контролира данни и информация за производствените процеси в системата.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	3.1 Разработване на дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно 4
Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владее и с напътствие, може да:

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • идентифицира начини за създаване и редактиране на данни и просто дигитално съдържание в прост формат в системата за управление на бизнес процесите в предприятието (ERP); • работи с базови функционалности в системата за управление на бизнес процесите в предприятието (ERP).
	<p>Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира начини за създаване и редактиране на данни и просто дигитално съдържание в прост формат в системата за управление на бизнес процесите в предприятието (ERP); • работи с базови функционалности на системата за управление на бизнес процесите в предприятието (ERP).
Средно ниво	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • посочи начини за създаване и редактиране на ясно дефинирано и рутинно дигитално съдържание и данни в ясно дефиниран и рутинен формат в системата за управление на бизнес процесите в предприятието (ERP); • работи с необходимите за дейността функционалности на системата за управление на бизнес процесите в предприятието (ERP)
	<p>Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • посочи начини за създаване и редактиране на ясно дефинирано и рутинно дигитално съдържание и данни в ясно дефиниран и рутинен формат в системата за управление на бизнес процесите в предприятието (ERP); • работи с необходимите за дейността функционалности на системата за управление на бизнес процесите в предприятието (ERP)
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приложи начини за създаване, редактиране и анализиране на данни, информация и дигитално съдържание в различни формати и за различни цели в система за управление на бизнес процесите в предприятието (ERP);

----- www.eufunds.bg -----

	<ul style="list-style-type: none"> • покаже начин за решаване на проблеми, използвайки функционалностите на системата за управление на бизнес процесите в предприятието (ERP) <p>Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите, и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приложи различни начини за създаване, редактиране и анализиране на дигитално съдържание и информация в различни формати и за различни цели в система за управление на бизнес процесите в предприятието (ERP); • покаже няколко различни начина, за да реши проблеми, като използва системата за управление на бизнес процесите в предприятието (ERP);
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани със създаване и редактиране на данни, информация и дигитално съдържание в различни формати в система за управление на бизнес процесите в предприятието (ERP); • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при разработването и обработването на дигитално съдържание и информация в системата за управление на бизнес процесите в предприятието (ERP) <p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят дообработване, създаване и редактиране на данни, дигитално съдържание и информация в системата за управление на бизнес процесите в предприятието (ERP); • предлага нови идеи, процеси и подобрения при работа с производствения модул на система за

----- www.eufunds.bg -----

	управление на бизнес процесите в предприятието (ERP)
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва функционалностите на в система за управление на бизнес процесите в предприятието (ERP) по отношение на модулите, отразяващи производствените процеси • Знае как да извършва, както рутинни, така и сложни операции, свързани с оптимално управление на данни и информация, свързани с производствения процес в единна информационна система за управление на бизнес процесите (ERP) на млекопреработвателното предприятие • Запознат е с методите за регистриране, съхраняване, обработване и управление на данни и информация в единната информационна система за управление на бизнес процесите (ERP) • Познава възможностите и функционалностите на система за управление на бизнес процесите (ERP) за осъществяване на контрол на производствените процеси и проследяване изпълнението на производствените планове
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Организира ефективното изпълнение на производствения план, използвайки данни и информация от системата за управление на бизнес процесите (ERP) • Обработва производствени данни и дава предложения за промяна при констатиране на несъответствия, като използва възможностите на информационната система за управление на бизнес процесите (ERP) • Въвежда, обработва и анализира успешно данни за резултатите от производствената дейност в информационната система за управление на бизнес процесите (ERP) и прави изводи за развитието на производствените процеси • Осъществява контрол в реално време върху производствените процеси, като използва данни от информационната система за управление на бизнес процесите (ERP) • Изготвя справки и отчети за производствената дейност, като използва възможностите на информационната система за управление на бизнес процесите (ERP)

www.eufunds.bg

Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Разработва ефективни планове и програми за производството с цел постигане на заложените резултати за количество и качество на произведената продукция и ресурсна ефективност на база анализ на информация в системата за управление на бизнес процесите (ERP). • Осъществява ефективен контрол на производствените процеси, работейки в информационната система за управление на бизнес процесите (ERP) • Организира производствения процес в електронна среда, като планира, следи етапите на работа и отразява напредъка в информационната система за управление на бизнес процесите (ERP) • Квалифицира успешно информация в единна информационна система за управление на бизнес процесите (ERP)
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Търсене и въвеждане на данни в единна информационна система за управление на бизнес процесите; • Управление на данни и информация в единна информационна система за управление на бизнес процесите; • Управление на работния процес единна информационна система за управление на бизнес процесите.

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа с техническа документация в дигитална среда
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	3: Създаване на дигитално съдържание
Описание на дигиталната компетентност	Създава, обработва и съхранява техническа документация (дневници, регистри, типови бланки, записи, наръчници, отчети, доклади, инструкции и др.) в дигитална среда, като прилага стриктно стандартите и правилата за изготвянето и съхранението им, както и изискванията за защита на информацията, за да осигури проследимост и сигурност на данните и информацията свързани с производството във всеки момент.
Сходна обща дигитална компетентност от	3.1. Разработване на дигитално съдържание

----- www.eufunds.bg -----

DigComp 2.1.	
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно 4
Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	Подниво 1 На основно ниво на владее и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира прости начини за създаване и редактиране на базова техническа документация в дигитална среда в прост формат
	Подниво 2 На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира прости начини за създаване и редактиране на базова техническа документация в дигитална среда в прост формат
Средно ниво	Подниво 3 Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • посочи начини за създаване и редактиране на ясно дефинирана и рутинна техническа документация в ясно дефиниран и рутинен формат
	Подниво 4 Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • посочи начини за създаване и редактиране на техническа документация в различни формати в дигитална среда
Напреднало ниво	Подниво 5 Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> • приложи начини за създаване и редактиране на техническа документация в различни формати в дигитална среда
	Подниво 6 На напреднало ниво на владее, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да: <ul style="list-style-type: none"> • променя и манипулира техническа документация , използвайки най-подходящите формати в

www.eufunds.bg

	дигитална среда
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7</p> <p>На високо специализирано ниво на владеење може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани със създаване и редактиране на техническа документация в различни формати в дигитална среда • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при разработването на техническа документация в дигитална среда
	<p>Подниво 8</p> <p>На най - напредналото и специализирано ниво на владеење, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до създаване и редактиране на техническа документация в различни формати в дигитална среда • предлага нови идеи и процеси в съответната област
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава стандартите и правилата за създаване, съхраняване и обработка на документи и информация в електронна среда, касаещи производствената дейност в предприятието • Запознат е с методите за регистриране, съхраняване и обработване на информация в дигитална среда в съответствие с вътрешните правила, норми и добри практики, отговарящи на производствените стандарти • Притежава детайлни познания за функционалностите на специализираните програми и инструменти за обработване и съхраняване на документи, описващи производствената дейност • Познава общи принципи за създаване на структура от файлове и данни, обезпечаваща достъпа до съхранената информация, касаеща производствените операции • Знае как да документира процесите в производството в електронна среда
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Документира коректно и навременно данните от проверките в дигитален формат • Използва софтуерни програми за създаване и съхранение на нормативни документи, касаещи производствената дейност • Използва програми за създаване на записи, регистриращи производствените процеси в предприятието • Осигурява лесен достъп до документи и информацията за производствените процеси,

----- www.eufunds.bg -----

	<p>изграждайки правилна структура на съхранение и спазвайки фирмените правила за централизирано съхраняване на документи и информация</p> <ul style="list-style-type: none"> • Достъпва, разчита, разяснява и прилага техническа документация в електронен вид, касаеща производствените процеси • Стриктно съхранява, запазва и подрежда техническа документация в електронна среда
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Прецизно и навременно попълва документацията в дигитална среда, отнасяща се до дейността в производствения сектор/звено, за който отговаря • При създаване на вътрешнофирмени документи спазва стриктно изискванията за съдържание и визуализация, въведени в предприятието • Осигурява навременен достъп до техническите документи, касаещи производствената дейност в предприятието • Архивира редовно и съхранява по приетия в предприятието начин техническата документация, за която отговаря • Осигурява достъп до изготвената от него/нея документация, съобразно утвърдените практики в компанията.
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Разработване на вътрешни и външни нормативни документи • Поддържане на актуална, пълна, достоверна информация за производствения процес в дигитална среда • Обработване на електронни документи, данни и информация в съответствие с политиките и процедурите в предприятието

----- www.eufunds.bg -----