



Профил

на дигиталните умения/компетентности на ключова длъжност/професия

I. Описание на длъжността/професията

Код и наименование на Икономическа дейност/сектор, съгл. КИД-2008	30 Производство на превозни средства, без автомобили	
Код и наименование на длъжността/професията, съгл. НКПД-2011	31223002	Организатор, производство
Алтернативни наименования и код на длъжността/професията	31223006 31223004 26316013 43222002 24216013	Координатор, преработваща промишленост Специалист с контролни функции, преработваща промишленост Икономист, организация на производството Отчетник, планиране на материали Координатор, производство
Общо описание на длъжността/професията	<p>Организира и осъществява организацията на производствената дейност.</p> <p>Основни задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организира и контролира дейността по оперативно управление на производството. • Организира и следи за изпълнението на производствените програми и графици. • Въвежда промени в производствените графици, за да осигури непрекъснатата работа в производството. • Планира и организира доставката на необходимите материали и суровини. • Контролира обезпечеността на производството с материални ресурси и персонал. • Осъществява оперативен контрол по организация на работата на отделните звена в производството. • Контролира и анализира производствените резултати. 	

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Анализира причините за допуснато нарушение на качеството на произведената продукция и предлага мерки за тяхното отстраняване. • Участва при приемането и внедряването на нови дейности, усъвършенстване на производството и подобряване качеството на работа. • Участва във внедряването и прилагането на съвременни системи за управление и контрол на технологичния процес. <p>Отговорности за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • качеството на продукцията • качеството на извършената работа • спазване на трудовата дисциплина • оперативната подготовка на производството • непрекъснатата работа на производството • спазване на безопасността на труда и противопожарна безопасност при работа • вреди, настъпили поради неспазване на технологичните режими при работа и поради липса на ефективна организация на производството
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	4- Средно
1. Грамотност, свързана с информация и данни	1.3. Управление на данни, информация и дигитално съдържание	3- Средно
2. Комуникация и сътрудничество	2.2. Споделяне чрез дигитални технологии	3- Средно

www.eufunds.bg

3. Създаване на дигитално съдържание	3.1. Разработване на дигитално съдържание	5 - Напреднало
4. Безопасност	4.1. Защита на устройства	3- Средно
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	Работа с техническа документация в дигитална среда	5-Напреднало
2. Комуникация и сътрудничество	Работа с програми, системи или сървъри за съхранение, организиране, споделяне и достъп до информация	5-Напреднало
3. Създаване на дигитално съдържание	Обработване и анализ на производствени данни в електронни таблици	5-Напреднало
5. Решаване на проблеми	Работа със специализиран софтуер за управление на производствения процес и планиране на ресурсите	5-Напреднало

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 владение на	Средно - 4

www.eufunds.bg

дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	
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"> • 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 се навигира между тях; • организира лични стратегии за търсене.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва начините за търсене и извличане на необходимата информация от уеб пространството и от бизнес информационните системи в компанията • Знае как да подбере подходящи и надеждни източници на информация • Знае как се формулират заявки за търсене в интернет пространството и познава начините за използване на разширените функции на търсачките • Познава начините за достъп до подходящи данни, информация и съдържание в областта на производството
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Правилно определя техниките и източниците, които могат да бъдат използвани за набавянето на необходимата информация • Комбинира по подходящ начин различни източници, за да достигне до надеждна, цялостна и точна информация • Умело прилага подходящи методи и средства за събиране на производствена информация
Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Набавя нужната за дейността производствена информация, като успешно интегрира и ефективно използва подходящи инструменти и източници • Търси данни, информация и дигитално съдържание в интернет, като подбира и използва подходящи допълнителни функции на търсещите машини (напр. детайлно търсене, едновременно търсене в няколко търсачки и пр.) и съобразно нуждите търси с помощта на прости или сложни заявки • Правилно отсява съществената от несъществената информация

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Доставя своевременно необходимата дигитална информация, като оценява точно обективността, точността и надеждността ѝ • Проверява детайлно за пропуски или несъответствия в производствените данни, извлечени от различни източници на дигитално съдържание, и своевременно предлага работещи решения за тяхното преодоляване
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Проучване за иновативни технологии и оборудване • Проучване на модерни начини за организиране на производствения процес

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	1.3. Управление 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.	Организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание в дигитална среда. Организира ги и ги обработва в структурирана среда.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	3- Средно
Описание на изискваното ниво и подниво на владееене, съгл. DigComp 2.1.	Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява и извлича по рутинен начин в дигитална среда; • ги организира по рутинен начин в структурирана среда.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва начините за организиране, съхранение и използване на данни и съдържание в дигитална среда • Разбира ролята на сензорите и използването им в цифровите технологии и приложения, вкл. в производството • Познава функционалностите на приложимите в работата програми и приложения за обработване и организиране на данни и информация в дигитална среда

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Описва начините на структуриране и съхранение на производствената информация в компанията • Познава спецификите на различните пространства и устройства за съхранение на данни (облачна среда, локална мрежа, локално устройство и пр.) и описва начина на използването им в съответствие с техните характеристики и приложимост за съответните видове информация
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Ефективно планира използването на инструменти за управление и организиране на информация и данни • Организира по подходящ начин и съхранява данни и производствена информация • Правилно идентифицира подходящото място за съхранение на данните, за да могат да бъдат извлечени и анализирани бързо и коректно
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Структурира данните съобразно конкретната задача и изискванията • Прецизно управлява данни, информация и дигитално съдържание в дигитална среда, като копира, премества, изтрива и архивира файлове и папки, съобразно задачите • Създава организация за съхранение на информацията, свързана с етапите на производствения процес, като използва подходящите за целта пространства или устройства за съхранение с оглед типа и предназначението на данните
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Оперативно управление на производството • Планиране и организиране доставката на необходимите за производството материали и суровини

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.	3- Средно
Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.	<p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подбира ясно дефинирани и рутинни дигитални технологии, подходящи за споделяне на данни, информация и дигитално съдържание; • обясни как да се посредничи за споделяне на информация и съдържание чрез ясно дефинирани и рутинни дигитални технологии; • илюстрира ясно дефинирани и рутинни практики за цитиране и позоваване.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава различни дигитални технологии за взаимодействие и споделяне на данни, информация и дигитално съдържание • Посочва възможностите и ограниченията на дигиталните технологии за комуникация и сътрудничество, както и техните предимства и недостатъци, в зависимост от целите на комуникацията • Знае правилата за цитиране на източници на информация
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Предава, получава и споделя успешно информация онлайн чрез подходящи дигитални технологии • Избира различни устройства и комбинира подходящите технологии за даден контекст за дигитална комуникация и споделяне • Ефективно използва функционалностите на дигитални технологии за споделяне на информация и съдържание • Използва облачни хранилища на данни за споделяне и обмен на информация
Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Правилно подбира и използва различни устройства, за да комуникира и споделя чрез тях дигитално съдържание • Споделя и обменя информация, като използва ефективно функционалностите на подходящи средства за електронна комуникация (електронна поща, приложения за трансфер на файлове, облачни услуги и пр.)

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставя, споделя и показва информация от собственото си устройство, за да подкрепи теза или съобщение, което предава по време на онлайн сесия
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използване на вътрешнофирмени електронни канали за комуникация • Водене на служебна кореспонденция по електронна поща

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.	Създава и редактира дигитално съдържание в различни формати, изразява се чрез дигитални средства.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	5 - Напреднало
Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.	Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> • приложи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати; • покаже начини да изрази себе си, чрез създаване на дигитално съдържание.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните функционалности на текстообработващата програма, с която работи • Обяснява начина на работа с електронни таблици • Описва приложимостта на електронния бележник за организиране на ежедневните си задачи • Познава спецификите при работа с електронна поща
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва ефективно възможностите на програма за текстообработка при създаване и редактиране на работни документи • Успешно прилага вградените функции на приложен софтуер за организиране и анализ на данни и таблични форми

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременно организира и приоритизира работните си задачи с помощта на цифров бележник • Подготвя електронни съобщения, прикача файлове и обменя информация и данни, съобразно нуждите и изискванията
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Създава и редактира работни документи, като използва подходящо текстово оформление (шрифтове, стилове, абзаци), извършва настройка на страниците (размер, ориентация, номериране и пр.), добавя таблици, схеми и пр. • Ефективно управлява времето си, вземайки предвид технологичното време за изпълнение на отделните дейности и ги приоритизира, като организира задачите си в цифров бележник • Детайлно анализира производствените резултати чрез софтуер за електронни таблици, като подбира и използва подходящи функции, прави промени в стойностите и наблюдава ефекта от тях • Взаимодейства ефективно с колеги, като използва оптимално възможностите на приложението за електронна поща
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Създаване и редактиране на доклади, презентации, правила и процедури • Анализ и представяне на данни и производствените резултати

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	4.1. Защита на устройствата
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	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.	3- Средно

www.eufunds.bg

<p>Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.</p>	<p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • посочва ясно дефинирани и рутинни начини за защита на своите устройства и дигитално съдържание; • разграничава ясно дефинирани и рутинни рискове и заплахи в дигитална среда; • подбира ясно дефинирани и рутинни мерки за безопасност и сигурност; • посочва ясно дефинирани и рутинни начини за отделяне на необходимото внимание на надеждността и поверителността.
<p>Необходими знания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Знае как да създаде силни пароли за различни онлайн услуги, за да защити своя акаунт • Познава мерките за защита на устройствата за предотвратяване на достъп до данни • Описва начините за използване и поддържане актуалността на операционната система и приложенията за запазване на сигурността и защита срещу злонамерен софтуер • Разбира различните видове рискове в дигитална среда като кражба на самоличност, измама или други престъпления при използване на лични данни на друго лице
<p>Необходими умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ползва ефективно защитен софтуер и услуги • Правилно определя типа данни, с които работи и прилага криптиране на чувствителни данни, съхранявани на личното устройство или в услуга за съхранение в облак • Своевременно предприема необходимите действия, за да реагира по подходящ начин на пробив в сигурността • Използва подходяща стратегия за киберхигиена по отношение на паролите и сигурното им управление • Поддържа и активира двуфакторно удостоверяване, когато е налично
<p>Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Стриктно спазва политиката на компанията за сваляне и използване на програми на работния компютър • Успешно осигурява безопасността на цифровото съдържание и личните си данни, като инсталира, активира и управлява защитен софтуер и услуги • Своевременно оценява рисковете и предприема адекватни мерки за защита на своите устройства и дигитално съдържание

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

Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Защита на информацията • Осигуряване на безопасна работа и сигурност на технологичните процеси в производството • Преценяване на рисковете и ползите при предоставяне на лични данни
------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. Описание на специфичните дигитални компетентности

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа със специализиран софтуер за управление на производствения процес и планиране на ресурсите
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	5. Решаване на проблеми
Описание на дигиталната компетентност	Управлява и контролира производствения процес чрез максимално използване на функциите и данните на софтуери и системи за управление
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	5.3. Креативно използване на дигиталните технологии
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	5-Напреднало
Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владееене и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира прости дигитални инструменти и технологии в областта на управление на процесите в производството; • разбере и разреши прости концептуални проблеми и проблемни ситуации при работа със специализирания софтуер за управление и контрол на процесите в производството.
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • идентифицира прости дигитални инструменти и технологии в областта на управление и контрол на процесите в производството; • разбере и разреши прости концептуални проблеми и проблемни ситуации при работа със специализирания софтуер управление и контрол на процесите в производството.
Средно ниво	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подбере дигитални инструменти и технологии, които могат да се използват за решаване на ясно дефинирани проблеми при управление и контрол на производството; • разбере и разреши ясно дефинирани и рутинни концептуални проблеми и проблемни ситуации при работа със специализирания софтуер
	<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"> • диференцира дигитални инструменти и технологии, които са подходящи за управление и контрол на производството; • разбере и разреши концептуални проблеми и проблемни ситуации при работа със специализирания софтуер.
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • употребява различни дигитални инструменти и технологии, които са подходящи за управление и контрол на производството; • разбере и разреши различни концептуални проблеми и проблемни ситуации при работа със специализирания софтуер.
	<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 най-подходящите дигитални инструменти и технологии за управление и контрол на производството; • разрешава индивидуално и колективно концептуални проблеми и проблемни ситуации при работа със специализирания софтуер
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p>

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми за управление и контрол на производството; • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при креативно използване специализирания софтуер
	<p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владеене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори по управление и контрол на производството; • предлага нови идеи и процеси в съответната област.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва процеса на планиране, координиране, наблюдение и контрол за постигане на производствените цели при работа със специализиран софтуер • Познава спецификите на производствения процес • Описва функционалностите на специализирания софтуер за управление на производствения процес и планиране на ресурсите • Познава необходимите за производството ресурси и веригите на доставка за ефективно планиране и координиране на производствените дейности
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Успешно организира изпълнението на производствения план, прилагайки софтуер за управление и контрол на производството • Обработва навременно производствени данни в дигитална среда и дава предложения за промяна при неспазване на заложения производствен график • Въвежда ефективно дигитални технологични решения в предприятието
Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Ефективно оползотворява възможностите на специализиран софтуер, като подбира и прилага подходящи функционалности при изпълнение на задачите • Разработва ефективни планове и програми за производството с цел постигане на заложените резултати за количество и качество на произведената продукция и на ресурсна ефективност • Ефективно организира производствените процеси, като умело борави с функционалностите на специализиран софтуер

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> Организира производствения процес в електронна среда, като планира, споделя файлове, провежда обсъждания, следи етапите на работа и актуализира напредъка
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> Изпълнение на производствени планове и програми

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа с програми, системи или сървъри за съхранение, организиране, споделяне и достъп до информация
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1. Грамотност, свързани с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност	Съхранява, организира, споделя и достъпва до производствена информация като работи със специализиран софтуер
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 владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	5 - напреднало
Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владее и с напътствие, може да работи с програми, системи или сървъри, за да намери или съхрани производствена информация.
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да работи с програми, системи или сървъри, за да намери или съхрани производствена информация.
Средно ниво	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да работи с програми, системи или сървъри, за да съхрани, организира, сподели или намери производствена информация.

www.eufunds.bg

	Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да работи с програми, системи или сървъри, за да съхрани, организира, сподели или намери производствена информация.
Напреднало ниво	Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да работи ефективно с програми, системи или сървъри, за да съхрани, организира, сподели или намери производствена информация.
	Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да работи ефективно с програми, системи или сървъри, за да съхрани, организира, сподели или намери производствена информация.
Високо специализирано ниво	Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да: <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с работа с програми, системи или сървъри за съхранение, организиране, споделяне или достъп до производствена информация; • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при работа с програми, системи или сървъри за съхранение, организиране, споделяне или достъп до производствена информация.
	Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да: <ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до работа с програми, системи или сървъри за съхранение, организиране, споделяне или достъп до производствена информация; • предлага нови идеи и процеси в съответната област.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Изброява програми, системи или сървъри за съхранение, организиране, споделяне и достъп до информация, които използва в работата си • Познава фирмените правила и процедури за съхранение, организиране, споделяне и достъп до информация • Разбира предимствата и недостатъците на използваните програми, системи или сървъри за съхранение, организиране, споделяне и достъп до информация

www.eufunds.bg

Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременно открива необходимата информация и данни в дигитална среда • Информира се успешно с помощта на интранет • Правилно организира и съхранява информацията, като използва подходящи системи или сървъри • Борави успешно с данни относно производствения процес и резултати от работата на звеното
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Ориентира се лесно във фирмените сайтове за споделяне на файлове, данни, новини и ресурси • Споделя навременно общи ресурси и приложения в системата • Прилага ефективно функционалностите на специализирания софтуер за управление на съдържание • Работи ефективно с формуляри, работни потоци и приложения в цифрова среда
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Достъп до производствени данни • Изпълнение на производствени схеми и инструкции

Наименование и код на дигиталната компетентност	Обработване и анализ на производствени данни в електронни таблици
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	3. Създаване на дигитално съдържание
Описание на дигиталната компетентност	Използва оптимално възможностите и функционалностите при работа с електронни таблици, ефикасно обработва и съхранява големи обеми от различни данни, извършва изчисления, анализира производствени данни, създава отчети, графики и диаграми.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	3.1. Разработване на дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	5- Напреднало
Описание на нивата и поднивата на владене на дигиталната компетентност:	

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

Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владееене и с напътствие, може да идентифицира начини за създаване и редактиране на електронни таблици в прост формат, използвайки основни функции на специализиран софтуер
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да идентифицира начини за създаване и редактиране на електронни таблици в прост формат, използвайки основни функции на специализиран софтуер
Средно ниво	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да посочи начини за създаване и редактиране на ясно дефинирано и рутинно дигитално съдържание в електронни таблици в ясно дефиниран и рутинен формат, използвайки различни функции на специализиран софтуер
	Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да посочи начини за създаване и редактиране на електронни таблици, използвайки различни функции на специализиран софтуер
Напреднало ниво	Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да приложи начини за създаване и редактиране на електронни таблици, използвайки оптимално функционалностите на специализирания софтуер
	Подниво 6: На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да създаде най-подходящите формати на електронни таблици, използвайки оптимално функционалностите на специализирания софтуер
Високо специализирано ниво	Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да: <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани със създаване и редактиране на електронни таблици, използвайки всички функционалности на специализирания софтуер; • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при работа с електронни таблици.
	Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:

www.eufunds.bg

	<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 електронни таблици, използвайки всички функционалности на специализирания софтуер ; • предлага нови идеи и процеси в съответната област.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните принципи и модели в производството, особеностите на отрасъла, методите за анализ на производствения процес, и приложението на електронните таблици за анализ и обработка на производствени данни. • Познава функционалностите, изискванията и начина на работа с електронни таблици • Характеризира методите и инструментите за анализ на основните показатели в производството
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Правилно структурира, обобщава и обработва информация чрез функционалностите на програми за работа с електронни таблици • Бързо и лесно обработва и съхранява списъци от данни, извършва изчисления, създават отчети и диаграми • Прилага и използва формули и функции, визуално представя, анализира и организира данни за производството чрез програми за работа с електронни таблици • Създава отчети, графики от различни видове в зависимост от конкретната цел
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременно въвежда необходимите данни, редактира и използва числови формати, обработва и съхранява списъци от данни и извършва изчисления в електронни таблици • Използва и подбира според задачата функции за обобщение и анализ на данни, за пресмятане по дадено условие и логически функции • Работи бързо и успешно с филтри и функции за търсене на информация от база данни • Организира бързо и ефективно производствените данни на нива • Анализира производствените данни, като използва успешно и бързо всички функционалности на работа с осеви (обобщени) таблици • Прилага успешно условно форматиране • Проверява и валидира правилно данни като прилага критерии за въвеждане на данни, въвежда информация от списък с допустими стойности, изработва собствени правила за допустимост на данните

www.eufunds.bg

Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ на производствени данни • Изпълнение на производствен план • Съставяне на производствени графици
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа с техническа документация в дигитална среда
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1. Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност	Използва подходящи източници на информация и данни, правилно подбира и извлича дигитално съдържание, свързано с технологични схеми и карти, каталози, инструкции и друга специфична техническа документация. Своевременно и коректно разчита, разяснява и прилага техническа документация, и я свежда до знанието на заинтересованите лица по достъпен начин, включително в дигитална среда.
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.	5 - напреднало
Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	Подниво 1: С напътствие може да подбере и използва подходящи достоверни и надеждни източници, и да определи по какъв начин в дигитална среда да извлича, организира и съхранява данни, информация и съдържание, свързано с технологични схеми и карти, каталози, инструкции и друга специфична техническа документация.
	Подниво 2: Самостоятелно и с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да подбере и използва подходящи достоверни и надеждни източници, и да определи по какъв начин в дигитална среда да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание, свързано с технологични схеми и карти, каталози, инструкции и друга специфична техническа документация.

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

Средно ниво	Подниво 3: Самостоятелно може да подбира подходящи достоверни и надеждни източници на информация и дигитално съдържание, свързано с технологични схеми и карти, каталози, инструкции и друга специфична техническа документация. Организира я, съхранява и извлича по рутинен начин в дигитална среда. Коректно разчита и прилага техническа документация, като при възникване на рутинни проблеми, самостоятелно ги разрешава.
	Подниво 4: Независимо, в съответствие с поставените задачи, може да подбере достоверни и надеждни, вътрешни и външни източници на информация, и да извлече дигитално съдържание, свързано с технологични схеми и карти, каталози, инструкции и друга специфична техническа документация. Може да организира информацията, данните и дигиталното съдържание за лесно съхранение и извличане. Коректно разчита и прилага техническа документация, като при възникване на нерутинни проблеми, самостоятелно ги разрешава.
Напреднало ниво	Подниво 5: Напътства колегите си при извличане и използване на дигитално съдържание, свързано с технологични схеми и карти, каталози, инструкции и друга специфична техническа документация. Подпомага ги, като разчита, разяснява и прилага техническа документация, борави с информацията, данните и съдържанието за по-лесното им организиране, съхранение и извличане.
	Подниво 6: В съответствие със собствените си нужди и тези на останалите може да адаптира управлението на информация, данни и съдържание, свързано с технологични схеми и карти, каталози, инструкции и друга специфична техническа документация. Подпомага колегите си, като разчита, разяснява и прилага техническа документация и в сложен контекст, адаптира информацията, данните и съдържанието за организиране и обработка в най-подходящата структурирана среда. Използва подходящи начини, за да обменя техническа информация със заинтересованите страни в дигитална среда.
Високо специализирано ниво	Подниво 7: Решава сложни, ограничено дефинирани проблеми относно организацията, съхранението и извличането в структурирана дигитална среда на данни, информация и съдържание, свързано с технологични схеми и карти, каталози, инструкции и друга специфична техническа документация. Интегрира знанията си, за да допринесе за професионалната практика и знания, и да

www.eufunds.bg

	<p>напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание, свързано с техническа документация в структурирана дигитална среда.</p> <p>Подниво 8: Създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до управлението на данни, информация и съдържание, свързано с технологични схеми и карти, каталози, инструкции и друга специфична техническа документация. Справя се с нерутинни проблеми, свързани с тяхната организация, съхранение и извличане в структурирана дигитална среда. Предлага нови идеи и процеси при работа и обмен на техническа документация в дигитална среда.</p>
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава източниците на дигитално съдържание, свързано с технологични схеми и карти, каталози, инструкции и друга специфична техническа документация • Описва спецификите на работа с техническа документация в дигитална среда • Разбира предимствата на цифровизирането на техническата документация и съхранението ѝ в структурирана среда • Изброява подходящи начини за обмен на техническа информация със заинтересованите страни в дигитална среда
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Правилно разчита и използва в електронна среда необходимата за производството техническа документация • Прилага подходящи дигитални инструменти за споделяне с екипа на необходимата в процеса на работа специфична техническа документация, технологични схеми и карти, каталози, инструкции и др. • Използва, редактира, изпраща и споделя данни, информация и съдържание, свързани със специфична техническа документация, съхранени локално или в облак.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Правилно подбира подходящи електронни източници, софтуер и модули на бизнес информационни системи, за да достъпи необходимата техническа документация • Своевременно намира в дигитална среда необходимата техническа информация, извлича, организира и я съхранява по подходящ начин

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Използва по предназначение техническа документация, като коректно и точно я разчита, разбира, попълва и прилага в работата си • Ефективно борави в дигитална среда с технологични схеми и карти, каталози, инструкции и друга специфична техническа документация • Своевременно предоставя на заинтересованите страни необходимата техническа документация, като я обменя по електронен път
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Осигуряване на ефективен производствен процес • Изпълнение на производствени схеми и инструкции

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