



## Профил на дигиталните умения/компетентности на ключова длъжност/професия

### I. Описание на длъжността/професията.

Код и наименование на Икономическа дейност/сектор, съгл. КИД-2008	47 „Търговия на дребно, без търговията с автомобили и мотоциклети“
Код и наименование на длъжността/професията, съгл. НКПД-2011	Специалист, доставки НКПД 33233005
Алтернативни наименования и код на длъжността/професията	43212015 Снабдител, доставчик 33233002 Агент, снабдяване 24216005 Експерт, логистика 24216016 Специалист, логистика
Общо описание на длъжността/професията	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организира процеса на планиране и доставка на стоки и материали, необходими за дейността на търговското предприятие</li> <li>• Проучва и идентифицира нуждите от доставки на консумативи, стоки и материали, приема и регистрира заявки, изготвя поръчки и оформя отчетните документи за целия процес на доставка - от тяхното закупуване до предаването им в склада</li> <li>• Изготвя плана (графика) за снабдяването, като разработва и съставя сроковете за доставка на необходимите стоки и материали</li> <li>• Оформя и проследява поръчките като създава ордери, доклади, ценови листи и други документи съгласно процедурите и системите в организацията</li> <li>• Избира начин на транспорт и спедитор, определя транспортните разходи, организира транспортирането на стоки и материали</li> <li>• Обработва заявки за доставки на заявители, изготвя поръчките и координира доставките, заскладява и изписва стоката през информационната система, като придвижва съответните документи до счетоводството</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обработка и съхранява кореспонденцията, процедурите за оферирание и снабдителската документация в съответствие с вътрешните правила</li> <li>• Регулярно прави анализи на пазара - цени, условия на доставка и характеристиките на стоките</li> <li>• Изгражда и поддържа отношения с доставчици, води търговска кореспонденция и преговаря относно условия, количества и срок на доставка, създава и поддържа регистър на доставчиците</li> </ul>
--	---

## 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
	(1.3.) Управление на данни, информация и дигитално съдържание	Средно-3
2. Комуникация и сътрудничество	(2.1.) Взаимодействие чрез дигитални технологии	Средно - 4
3. Създаване на дигитално съдържание	(3.1.) Разработване на дигитално съдържание.	Средно - 4
4. Безопасност	(4.1.) Защита на устройства	Средно - 4
5. Решаване на проблеми	(5.4.) Идентифициране на пропуски в дигиталната компетентност	Средно- 3
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 със софтуер за управление на запасите (складиране и съхранение)	Напредно -5
	Работа с бази от данни	Средно-4

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

2. Комуникация и сътрудничество	Прилагане на комуникационни инструменти и канали за работа с доставчици и клиенти	Средно - 4
3. Създаване на дигитално съдържание	Работа с офис приложения	Средно- 3

### III. Описание на общите дигитални компетентности

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	<b>1.1. Сърфиране, търсене и филтриране на данни, информация и дигитално съдържание</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	1. Грамотност, свързана с информация и данни
<b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	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.
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Средно - 4
<b>Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.</b>	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• илюстрира нуждите от информация;</li> <li>• организира търсенето на данни, информация и съдържание в дигитална среда;</li> <li>• опише как да се получи достъп до тези данни, информация и съдържание и да се навигира между тях;</li> <li>• организира лични стратегии за търсене.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава начините за намиране и запазване на определена цифрова информация (текст, изображения, аудио, видео, уеб страници и др.)</li> <li>• Описва начините за възпроизвеждане на вече записано цифрово съдържание</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знае как да формулира заявки за търсене, за да оптимизира резултатите като използва разширените функции на търсачката (напр. посочване на точна фраза, език, регион, дата на последно актуализиране)</li> <li>• Разбира начина за определяне на валидността и надеждността на информацията в уеб пространството с помощта на набор от критерии</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва различни търсачки за намиране на информация (Google, Bing, DuckGo и други)</li> <li>• Търси и съхранява цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уеб страници и др.)</li> <li>• Организира информацията по методичен начин с помощта на файлове и папки, за да я намира лесно</li> <li>• Умее правилно да отсява нежеланата информация (spam)</li> <li>• Използва различни източници и оценява надеждността на получената от тях информация</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Правилно идентифицира необходимостта от конкретна информация, като определя спецификата ѝ и подходящите източници, които могат да бъдат използвани за събирането ѝ</li> <li>• Използва ефективно широк набор от стратегии, когато търси информация в интернет</li> <li>• Успешно намира релевантни данни и информация от уеб среда, за да реши ежедневни работни задачи</li> <li>• Съобразява валидността и надеждността на информацията в уеб пространството с помощта на набор от критерии</li> <li>• Активно търси, събира и анализира търговска информация, касаеща пазара на доставчици на суровини и материали</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Търсене на контакти в уеб пространството за потенциални доставчици и партньори на предприятието</li> <li>• Използване на уеб канали за анализиране и оценяване на пазарните тенденции и идентифициране на най-добрите условия за доставка и снабдяване</li> <li>• Търсене на информация с цел проучване на пазарни условия за производствени възможности, ценовите политики и качеството на стоките, репутацията на пазара и др.</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	<b>1.3. Управление на данни, информация и дигитално съдържание</b>
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 и обработва данни, информация и съдържание в структурирана среда.
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.	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им организиране, съхранение и извличане;</li> <li>• използва различни методи за организиране и извличане данни, информация и съдържание за нуждите на работата.</li> </ul>
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбира принципите на организация на операционните системи и принципите за компютърна обработка на информацията</li> <li>• Познава начините за организиране в папки и управление на файлове в дигитална среда</li> <li>• Описва най-подходящите програми и приложения за създаване и обработка на дигитална информация</li> </ul>
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Избира подходящите според целта програми и инструменти за обработване и организиране на данни, касаещи доставките на стоки и материали, и необходимата документация за нуждите на финансовата отчетност</li> <li>• Оперира с информация и дигитално съдържание, така че да бъдат достъпвани и възпроизвеждани лесно, след като са били запазени</li> <li>• Търси, въвежда обработка, редактира, организира и съхранява данни и информация в подходящи формати</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Поддържа резервни копия (backup) на информацията на устройствата си (компютър, телефон и други)</li> <li>• Използва офис техника, факс, скенер, копирна машина, уред за унищожаване на документи, калкулатор и др.</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Постига качествено изпълнение на поставените задачи, като записва и съхранява в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уеб страници и др.) по класифициран начин, използвайки файлове и папки</li> <li>• Ефективно използва подходящи процедури за съхранение на данни, за да осигури сигурност и надеждност на информацията</li> <li>• Проследява ежедневно наличности, завежда на склад и изписва стоката през информационната система, за да гарантира запазването и правилното съхранение на данните за нуждите на управлението</li> <li>• Своевременно съхранява цифрова информация за покупки (информация за доставчици, оферти, наличности, поръчки) на различни електронни носители</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Съхраняване на справки, отчети и доклади за работа с логистични платформи, търговски фирми, транспортни компании и пр.</li> <li>• Съхраняване на документацията относно партньорите, с които предприятието работи: оферти, фактури, договори и друга търговска документация.</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	<b>2.1. Взаимодействие чрез дигитални технологии</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	2. Комуникация и сътрудничество
<b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Взаимодействие чрез различни дигитални технологии и разбиране на подходящите дигитални средства за комуникация за даден контекст
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на</b>	Средно - 3

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

<b>дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	
<b>Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.</b>	<p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• извършва ясно дефинирани и рутинни взаимодействия с помощта на дигитални технологии;</li> <li>• избере и използва рутинни инструменти за цифрово сътрудничество въз основа на нуждите и контекста.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява предимствата на комуникацията по електронен път (напр. спестяване на време, рентабилност, възможност за комуникация на няколко потребители едновременно и пр.)</li> <li>• Познава спецификата на различни комуникационни инструменти за работа с доставчици и клиенти</li> <li>• Разбира предимствата и недостатъците на различните форми на комуникация и целесъобразното ѝ използване (напр. кога видеоконферентната връзка е по-подходяща от електронната поща и обратно)</li> <li>• Познава базовите настройки и опции в софтуери и платформи за видеоконферентни разговори</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва разширени функции на софтуер за аудио и видео разговори с клиенти и доставчици</li> <li>• Оперира успешно със софтуери и платформи за провеждане на срещи</li> <li>• Поддържа базови настройки в софтуери и платформи за видеоконферентни разговори (настройки на звука, настройки на видеото, настройки на сигурността, управление на участниците и пр.)</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работи успешно с доставчици и партньори, като използва различни форми на цифрова комуникация за нуждите на работата</li> <li>• Използва ефективно платформи за видеоконферентни разговори за насрочване и осъществява регулярни срещи с екипа, в който работи</li> </ul>

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва по подходящ начин офисни инструменти за обмен на информация и файлове за съвременно информиране на всички заинтересовани страни относно статуса на поръчката, промени или анулиране</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Установяване и поддържане на мрежа от делови контакти и партньорства вътре и извън организацията</li> <li>• Договаряне на условия с нови доставчици и подизпълнители</li> <li>• Обогаляване на професионалните знания и умения чрез обсъждания и дискусии със специалисти от областта на логистиката и доставките в онлайн събития и семинари в уеб пространството</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	<b>3.1. Разработване на дигитално съдържание</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	3. Създаване на дигитално съдържание
<b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати, изразяване чрез дигитални средства.
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Средно- 4
<b>Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.</b>	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• избере начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати;</li> <li>• избере средствата за изразяване на дигиталното съдържание.</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)



<p><b>Необходими знания</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава софтуер за създаване и редакция на просто цифрово съдържание в един формат - текст, таблици, изображения</li> <li>• Описва възможностите на програми за изработване на презентации - създаване на презентация, форматиране и организиране на слайдове, вмъкване на текст в слайдове, редактиране на текстовото съдържание на презентацията</li> <li>• Разбира функциите при работа с електронните таблици - въвеждане, форматиране, валидиране на данни, сортиране по повече признаци, усъвършенствано филтриране на данни и др.</li> </ul>
<p><b>Необходими умения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава текстови документи в дигитална среда, включващи разнообразно дигитално съдържание: текст, графика, таблица, изображение и др.</li> <li>• Редактира и оформя създадено цифрово съдържание</li> <li>• Осигурява поръчки за покупки със специализиран софтуер и уеб базирани платформи</li> <li>• Използва пълноценно възможностите на програми за електронни таблици</li> <li>• Изпълнява ефективно задачи, изискващи изготвяне на различни видове документи (справки; протоколи, отчети и др.) като използва в пълен обем функциите на офис приложения</li> <li>• Създава, сортира, класифицира, подрежда и архивира отчетната документация на доставките</li> </ul>
<p><b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва оптимално функционалностите на програма за управление на електронни таблици, ефикасно обработва и съхранява списъци от данни, извършва базови изчисления, създава справки и диаграми с информация за дейностите по снабдяване и логистика</li> <li>• Извършва съобразно конкретните нужди основни промени в съдържанието, създавано в процеса на работата със софтуерни приложения за работа в офис: документи, презентации, електронни таблици и т.н.</li> <li>• Използва ефективно възможностите при работа с електронни таблици, за да анализира данни за целите на прогнози и планиране на необходимите дейности за обезпечаване с необходими ресурси, срокове и възможни рискове, свързани с материалното обезпечаване на организацията</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Създава дигитално съдържание в различни формати и с различни инструменти, включително мултимедия, като спазва стриктно фирмените изисквания за съдържание и визуализация</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Поддържане на файлове, свързани със складови наличности и инвентаризации</li> <li>Анализиране, сравняване и оценяване на данни за пазарните тенденции с цел идентифициране най-добрите условия за компанията за доставка и транспорт</li> <li>Създаване и обработване на различни документи в дигитална среда - спецификации за количеството и качеството на закупените стоки, разходи и цени, съгласно процедурите и системите в компанията</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1</b>	<b>4.1. Защита на устройствата</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	4. Безопасност
<b>Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	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.
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Средно 4
<b>Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.</b>	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>систематизира начини за защита на своите устройства и дигитално съдържание;</li> <li>разграничава рискове и заплахи в дигитална среда;</li> <li>подбира мерки за безопасност и сигурност;</li> <li>обяснява начини за отделяне на необходимото внимание на надеждността и поверителността.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разпознава онлайн заплахите за поверителността и описва ефективни стратегии за защита на личните данни от технологии за събиране на данни и злонамерен софтуер</li> </ul>

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава основни функции на защитните стени и на антивирусните програми за защита на устройството и операционната система, в която работи</li> <li>• Разпознава опасността от подмяна на данните в Интернет (кражба на идентичност, изнудване и други)</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва антивирусни програми на устройствата си и ги актуализира редовно</li> <li>• Оперира с онлайн информация, като използва стратегии за създаване на силни пароли, за да я предпази от онлайн рискове</li> <li>• Използва пароли или криптиране, за да защити програмите, файловете и устройствата, на които работи</li> <li>• Осигурява безопасността на информацията, която предоставя в Интернет (като например адрес, телефон, банкови данни, кредитни карти, лични снимки и т.н.) и използва подходящите настройки за управление на профилите си, за да не допуска злоупотреба</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Правилно подбира и използва надеждни пароли за достъп до операционната система и софтуерни програми и инструменти, които са приложими за дейността на длъжността</li> <li>• Периодично прави резервни копия на данните, за да защити информацията чрез копиране и архивиране</li> <li>• Постоянно контролира достъпа до информация, която съхранява на персоналните устройства, директории и приложения, които използва в работата си</li> <li>• Целенасочено предприема действия за запазване на поверителността на фирмената информация, като следва фирмените правила и процедури за защита на информацията</li> <li>• Периодично актуализира антивирусните програми на персоналните устройства, с които работи</li> </ul>
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контролиране сигурността на работата с електронна поща</li> <li>• Предприемане на мерки за защита на търговската кореспонденция с доставчици и клиенти</li> <li>• Използване на програми за блокиране на изскачащи прозорци и настройките за поверителност на интернет браузъра, с който работи</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	<b>5.4. Идентифициране на пропуски в дигиталната компетентност</b>
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	5. Решаване на проблеми
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Разбира къде трябва да подобри или актуализира собствената си дигитална компетентност. Може да подкрепи другите в развитието на дигиталните им компетентности. Търси възможности за собственото си развитие, в крак с дигиталната еволюция.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно 3
Описание на изискваното ниво и подниво на владее, съгл. DigComp 2.1.	Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• обясни къде неговата дигитална компетентност може да бъде повишена или актуализирана</li> <li>• посочи къде търси ясно дефинирани възможности за собственото си развитие и за това, да бъде в крак с дигиталната еволюция.</li> </ul>
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описва изискванията към нивото на дигитална компетентност, което отговаря на условията за ефективно справяне с задачите за длъжността</li> <li>• Разбира, че за да подобри своята лична ефективност е необходимо непрекъснато да подобрява и развива дигиталните си умения</li> <li>• Познава методи, начини и пътища за развитие на собствените дигитални умения</li> <li>• Назовава ползите и предимствата от непрекъснатото подобрене на дигиталната компетентност</li> </ul>
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва дигитални технологии активно и открива нови възможности и функционалности на използваните технологии и инструменти, за да подобри своето представяне в работата</li> <li>• Обективно оценява собственото си ниво на владее на дигитални умения, необходими за изпълнение на дейността и предприема мерки за повишаване на уменията си.</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прилага подходящи подходи за идентифициране на областите за подобрене на дигиталните си умения – инструменти за оценка на конкретни умения, обратна връзка от специалисти в областта и пр.</li> <li>• Избира и използва най-адекватните методи, начини и пътища за развитие на дигиталните си умения, съобразно конкретните нужди и цели</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Активно се консултира с колеги и експерти относно възможностите за подобряване на дигиталните си умения и идентифицира нови области на развитие</li> <li>• Проактивно търси и изслушва мнения и препоръки относно нови дигитални решения, основани на нуждите на организацията, новостите и иновациите в снабдителската дейност</li> <li>• Регулярно търси начини за усъвършенстване на дигиталните си умения като се включва в (онлайн) курсове, семинари, обучения за повишаване на дигиталната компетентност</li> <li>• Своевременно се информира за технологичните нововъведения в професионалната си област</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оптимизиране на производителността чрез непрекъснато усъвършенстване на дигиталните умения</li> <li>• Включване на нови технологии в ежедневните дейности</li> <li>• Търсене на възможности за обучение и допълнително развитие на дигиталните умения</li> </ul>

#### IV. Описание на специфичните дигитални компетентности

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>	<b>Работа с офис приложения</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	3. Създаване на дигитално съдържание
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Използва целенасочено и спрямо изискванията на работата си пакет от приложения за офиса за въвеждане, обработване, създаване, редактиране и организиране на необходимите за дейността данни, информация и съдържание. Изготвя и интерпретира различни справки, информация за

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

	доставки, складови наличности и инвентаризации, обработка и оформя поръчки за покупки, като използва основни текстообработващи програми, таблици, бази данни.
<b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>	3.1 Разработване на дигитално съдържание
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Средно 3
<b>Описание на нивата и поднивата на владеене на дигиталната компетентност:</b>	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво и с насоки може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентифицира начини за създаване и редактиране на обикновено дигитално съдържание в прост формат;</li> <li>• Избере по-лесни дигитални средства за създаване на снабдителска документация.</li> </ul>
	Подниво 2: На основно ниво самостоятелно и с общо напътствие, когато е необходимо може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Идентифицира начини за създаване и редактиране на обикновено съдържание в прост формат, използвайки офис приложения;</li> <li>• Избере лесни дигитални средства за създаване и редактиране на търговска документация като използва офис приложения.</li> </ul>
Средно ниво	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Посочи начинът на създаване и редактиране на ясно дефинирано и рутинно дигитално съдържание в ясно дефиниран рутинен формат с помощта на основни текстообработващи програми, таблици, бази от данни;</li> <li>• Създаде ясно дефинирано и рутинно дигитално съдържание, като използва подходящи за целта офис приложения.</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<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"> <li>• Посочи начините за създаване на и редактиране на дигитално съдържание в различни формати с помощта на основни текстообработващи програми, таблици, бази данни;</li> <li>• Създаде дигитално съдържание в избран софтуер, като използва офис приложения.</li> </ul>
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Приложи начини за създаване, редактиране на дигитално съдържание в различни формати с помощта на текстообработващи програми, таблици, бази от данни;</li> <li>• Покаже възможни варианти за създаване на дигитално съдържание, като използва пълноценно офис приложения.</li> </ul>
	<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"> <li>• Променя дигитално съдържание, използвайки най-подходящите MS Office приложения;</li> <li>• Изразява себе си по най-успешния начин, като избира най-подходящите инструменти за създаване на сложно дигитално съдържание.</li> </ul>
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани със създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати и множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до създаването, редактирането и организирането на търговска документация с помощта на основни текстообработващи програми, таблици, бази от данни;</li> <li>• Интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание.</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<p>Подниво 8:</p> <p>На най-напредналото и специализирано ниво на владеене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Намира решения за справяне със сложни проблеми, които са свързани със създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати и множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до създаването, редактирането и организирането на търговска документация с помощта на основни текстообработващи програми, таблици, бази данни;</li> <li>• Предлага нови идеи и процеси в съответната област.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава функционалностите на офис приложенията за създаване и редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео), свързани с доставки на стоки и материали и необходимата документация за доставки, складови наличности и инвентаризации, обработване и оформяне на поръчки за покупки</li> <li>• Разбира правилата за структуриране и попълване на електронни таблици, всички необходими команди за редактиране на данни, въвеждане, проверка и копиране на формули, оформяне на таблици за нуждите на финансовата отчетност</li> <li>• Описва функционалностите на офис приложението за работа с релационни бази данни (Microsoft Access), предназначени за създаване, редактиране и изпълняване на различни видове отчети и заявки, попълване на формуляри</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва най-подходящите според целта програми и приложения за създаване и обработка на дигитална информация</li> <li>• Доставя, обработва, редактира, организира данни и информация, и ги съхранява в подходящи формати</li> <li>• Изпълнява поръчки за покупки със специализиран софтуер и уеб базирани платформи</li> <li>• Използва пълноценно възможностите на програми за електронни таблици</li> <li>• Изпълнява ефективно задачи, изискващи изготвяне на различни видове документи (справки, протоколи, отчети и др.), като използва в пълен обем функциите на офис приложението</li> </ul>

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----



<b>Поведения, които характеризират владеенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работи ефективно с основни текстообработващи програми, създаване на таблици и бази данни за създаване на справки и отчети</li> <li>• Използва според целите формуляри за създаване на данни, извлича информация за процеса по доставки на база на определени критерии, прави изчисления, използвайки пълноценно функционалностите на офис приложенията</li> <li>• Прилага ефективно подходящи методи за създаване, обновяване и обработка на информацията за актуалните пазарни цени и условия за доставки и транспорт</li> <li>• Избира най-ефективните офис приложения, за да въвежда, редактира и съхранява, необходимите за дейността данни, информация и съдържание</li> <li>• Използва подходящи процедури за съхранение на данни - създава, сортира, класифицира, подрежда и архивира отчетната документация на доставките</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Елиминиране дублирането на данни и намаляване на рисковете от поява на противоречиви данни</li> <li>• Осигуряване на оптимална финансова и оперативна ефективност за компанията, чрез своевременно проследяване различните процеси във веригата на доставките (закупуване и доставка, складиране, разпространение и продажби)</li> <li>• Поддържане на сигурността на данните при възникване на грешки и не оторизирано използване</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>	<b>Работа със софтуер за управление на запасите (складиране и съхранение)</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	1. Грамотност свързана с информация и данни
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Работи със софтуер за проследяване в реално време на складовите наличности, поръчки, продажби и доставки. Изготвя коректно и интерпретира правилно различни справки и анализи, като ефективно прилага функционалностите на софтуерния продукт за поддържане на баланс в запасите, транспортиране, доставка до склад, инвентаризация.

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

<b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>	1.3. Управление на данни, информация и дигитално съдържание.
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Напреднало - 5
<b>Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	<p>Подниво 1:</p> <p>На основно ниво на владее и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определи по какъв начин да достъпва, организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, използвайки специализиран софтуер за управление на запасите;</li> <li>• Установи къде да ги организира по лесен начин в структурирана среда.</li> </ul>
	<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"> <li>• Определи по какъв начин да достъпва, организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, използвайки специализиран софтуер за управление на запасите;</li> <li>• Установи къде да ги организира по лесен начин в структурирана среда.</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	<p>Подниво 3:</p> <p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява и извлича по рутинен начин, използвайки специализиран софтуер за управление на запасите;</li> <li>• Организира по рутинен начин в структурирана среда.</li> </ul>
	<p>Подниво 4:</p> <p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извлича, анализира и организира информация, данни и съдържание, използвайки специализиран софтуер за управление на запасите (складиране и съхранение);</li> <li>• Организира информация, данни и съдържание в структурирана среда.</li> </ul>
<b>Напреднало ниво</b>	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Борави умело с информация, данни и съдържание, анализира информацията и открива закономерности, използвайки специализиран софтуер за управление на запасите;</li> <li>• Организира и обработва данни и информация в структурирана среда.</li> </ul>
	<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"> <li>• Адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане и съхранение в специализиран софтуер за управление на запасите (складиране и съхранение);</li> <li>• Адаптира за организиране и обработка в най-подходящата структурирана среда.</li> </ul>
<b>Високо специализирано ниво</b>	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с управление на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение, извличане и анализ в специализиран софтуер за управление на запасите (складиране и съхранение);</li> <li>• Интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание при работа със специализиран софтуер за управление на складови наличности.</li> </ul>
	<p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p>

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до управлението на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане от специализиран софтуер за управление на запасите(складиране и съхранение);</li> <li>• Предлага нови идеи и процеси в съответната област.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разбира изискванията при работа със софтуер за управление на запасите</li> <li>• Прилага точно и ясно правилата и процедурите за въвеждане и изписване на стоки и материали в складовата програма</li> <li>• Използва функционалностите на софтуерния продукт за поддържане на баланс в запасите, транспортиране, доставка до склад, инвентаризация.</li> <li>• Описва функционалностите и начините за стартиране и вход в складовата програма, за отразяване на операциите и въвеждане на данни за наличности и цени на стоките в склада, създаване на заявки, създаване на поръчка, отразяване на фактури и други документи за продажби, изготвяне на справки и отчети</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва основните характеристики и функции на складовия софтуер, в съответствие с изискванията на дейността</li> <li>• Анализира данни и информация в специализирания софтуер за управление на запасите, за да планира и организира доставките на стоки и материали от производителите и контрагентите.</li> <li>• Съставя данни и логистичната информация в специализиран софтуер за управление на запасите и генерира справки за ръководството</li> <li>• Съставя данни и въвежда логистичната информация в специализиран софтуер за управление на запасите и генерира справки за ръководството</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира, организира и контролира движението на материалните потоци, тяхното складиране и съхранение, като използва данни и информация в специализиран софтуер за управление на запасите</li> </ul>

----- [www.efunds.bg](http://www.efunds.bg) -----

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализира прецизно данни и информация в специализирания софтуер за управление на запасите, за да планира и организира доставките на стоки и материали от производителите и контрагентите</li> <li>• Изготвя коректно и интерпретира правилно различни справки и анализи, като ефективно прилага функционалностите на специализиран софтуер за управление на запасите</li> <li>• Актуализира своевременно данните в софтуера в съответствие с промените, които са извършени</li> <li>• Правилно подбира различни устройства - мобилни, лаптоп или компютър, за да извлича своевременно данни в реално време по отношение на условията и нивата на запасите</li> <li>• Коректно избира точната и правилна информация от складовия софтуер, необходима за навременно вземане на решения в работата</li> </ul>
<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Намаляване на разходите чрез минимизиране на количеството продукти за съхранение и оптимизирани наличностите, отговарящи на търсенето</li> <li>• Управление на наличностите и техните движения във всеки един момент</li> <li>• Автоматично събиране на данни, поведение, изчисления и записи в реално време, което спестява време, разходи и увеличава ефективността на бизнеса</li> </ul>

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>	<b>Работа с бази от данни</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	1 Грамотност, свързана с информация и данни
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Познава и използва оптимално функционалностите на софтуера за управление на база от данни, като създава, обработва и поддържа систематизирана съвкупност от данни, както и връзките между тях, съхранени и организирани по определен начин. Работи ефективно с бази от данни за поддръжката на вътрешни операции в организацията.
<b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>	1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало- 5
<b>Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност:</b>	
Основно ниво	<p>Подниво 1: На основно ниво на владееене и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определи по какъв начин да организира, съхранява и извличат данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва бази от данни;</li> <li>• Установи къде да ги организира по лесен начин, използвайки база от данни</li> </ul>
	<p>Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва бази от данни;</li> <li>• Установи къде да ги организира по лесен начин, използвайки база от данни.</li> </ul>
Средно ниво	<p>Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Въвежда, подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява, редактира и извлича по рутинен начин като използва бази от данни;</li> <li>• Организира по рутинен начин в като използва бази от данни.</li> </ul>
	<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"> <li>• Въвежда, организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане, като използва бази от данни;</li> <li>• Организира информация, данни и съдържание, като използва база от данни.</li> </ul>
Напреднало ниво	Подниво 5:

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им въвеждане, организиране, съхранение и извличане, като използва бази от данни;</li> <li>• Извършва тяхната организация и обработка като използва бази от данни.</li> </ul> <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"> <li>• Адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане и съхранение, като използва бази от данни;</li> <li>• Адаптира за организиране и обработка по най-подходящ начин в бази от данни.</li> </ul>
<b>Високо специализирано ниво</b>	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с управление на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане, като използва бази от данни;</li> <li>• Интегрира знанията си с цел да допринесе за професионалната практика и знания, и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание, като използва бази от данни.</li> </ul> <p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до управлението на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане при работа с база от данни;</li> <li>• Предлага нови идеи и процеси в съответната област.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава начините за намиране и организиране на необходимата информация за продукти, доставчици, клиенти и поръчки в база от данни</li> <li>• Знае как да управлява информацията в база от данни за осъществените доставки и логистичния процес</li> </ul>

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обяснява принципите на организиране и извличане на информация, съдържание от база данни за проверка на складови наличности по групи продукти и др.</li> <li>• Описва начина на подготвяне на справки-извлечения от базата данни по определени показатели, напр. записване на поръчки за покупка, съхраняване информацията за клиенти</li> <li>• Посочва начините за извличане и интерпретиране на наличните данни и информация с цел даване на мнения и становища, изготвяне на справки и отчети, като използва информация от база данни</li> <li>• Знае как да експортира данни между бази данни и друг софтуер</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Управлява базата от данни за доставчици с оглед на оптималното постигане на целите и интересите на предприятието</li> <li>• Поддържа данни (електронни таблици) с изчерпателна информация за всички продукти, доставчици, клиенти и поръчки в бази от данни</li> <li>• Въвежда и архивира документи свързани с управлението на доставките (доклади, заявки, решения, договори, техническа спецификация и сертификати на продукти, протоколи за рекламация, кореспонденция и пр.)</li> <li>• Използва успешно функционалностите на бази от данни за преглед и управление на материални запаси, ресурси, доставчици</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Постига качествено изпълнение на поставените задачи, като работи с база от данни, използвайки функциите за форматиране, филтриране, импортиране/експортиране, сортиране и извършване на изчисления на данни</li> <li>• Проверява прецизно коректността на въведените данни, като използва вградените средства за проверка</li> <li>• Извлича и анализира точно информация от база от данни, съгласно зададени критерии</li> <li>• Постига планираните цели, като създава различни видове справки от базата от данни, използвайки стандартни функции и инструменти</li> <li>• Представя визуално информацията, извлечена от база данни, като използва подходящи диаграми и графики</li> </ul>

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----



<b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Поддържане и гарантиране на верността и целостта на данни и информация</li> <li>• Обработване на числови данни и информация за изготвяне на справки и отчети</li> <li>• Определяне на тенденции, дефиниране на прогнози, изготвяне на заключения и становища за целите на управлението</li> <li>• Актуализиране на информацията в базата от данни в зависимост от настъпилите промени в процесите</li> <li>• Анализирание на наличните данни за вземане на отговорни решения</li> </ul>
---	--

<b>Наименование и код на дигиталната компетентност</b>	<b>Прилагане на комуникационни инструменти и канали за работа с доставчици и клиенти</b>
<b>Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	2. Комуникация и сътрудничество
<b>Описание на дигиталната компетентност</b>	Подбира и прилага подходящите дигитални инструменти и канали за комуникация за даден контекст. Управлява взаимоотношенията с клиенти и доставчици чрез комуникационни канали (съобщения, видеоконференции, имейли), като използва ефективно и ефикасно съществуващата информация
<b>Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.</b>	2.1. Взаимодействие чрез дигитални технологии
<b>Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.</b>	Средно 4
<b>Описание на нивата и поднивата на владеене на дигиталната компетентност:</b>	
<b>Основно ниво</b>	Подниво 1: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Избере прости дигитални технологии за взаимодействие с доставчици и клиенти (електронна поща, съобщения, видео разговор);</li> <li>• Идентифицира прости средства за комуникация, подходящи за даден контекст.</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<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"> <li>• Избере прости дигитални технологии, да обменя проста онлайн комуникация с помощта на един или повече видове технологии, напр. имейл или видео разговор;</li> <li>• Идентифицира средства за комуникация, подходящи за даден контекст.</li> </ul>
<b>Средно ниво</b>	<p>Подниво 3:</p> <p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Извършва ясно дефинирани и рутинни взаимодействия с помощта на дигитални технологии;</li> <li>• Избере ясно дефинирани, рутинни средства за дигитална комуникация, подходящи за даден контекст;</li> <li>• Осъществява онлайн комуникации, като използва нарастващ набор от налични функции, напр. добавяне на прикачени файлове или хипервръзки, променяне на форматирането.</li> </ul>
	<p>Подниво 4:</p> <p>Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Избере разнообразни дигитални технологии за взаимодействие с клиенти и доставчици (съобщения, видеоконференции, приложения за управление на имейли);</li> <li>• Избере разнообразни средства за дигитална комуникация, подходящи за даден контекст;</li> <li>• Покаже разбиране за предимствата и недостатъците на различните форми на комуникация и кога е подходящо да използва всяка от тях, напр. да обясни кога видеоконферентната връзка може да е по-подходяща от електронната поща и обратно.</li> </ul>
<b>Напреднало ниво</b>	<p>Подниво 5:</p> <p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва разнообразни технологии за взаимодействие;</li> <li>• Избира и използва различни онлайн комуникационни инструменти за конкретни цели с високи нива на компетентност, напр. настройване и управление на адресна книга,</li> </ul>

----- [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg) -----

	<p>организиране на контакти, използване на разширени функции на доставчика на електронна поща (подпис, автоматичен отговор, разписка за четене и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Покаже на останалите най-подходящите средства за дигитална комуникация за даден контекст.</li> </ul>
	<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"> <li>Адаптира разнообразни дигитални технологии за постигане на най-удачно взаимодействие;</li> <li>Адаптира най-подходящите средства за комуникация за даден контекст.</li> </ul>
<b>Високо специализирано ниво</b>	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с взаимодействието чрез дигитални технологии и средства за дигитална комуникация;</li> <li>Интегрира знанията си с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите в процеса на взаимодействието чрез дигитални технологии;</li> <li>Използва и да разсъждава върху наличните онлайн комуникационни услуги за конкретни цели, като оправдава избора, направен въз основа на тяхната уместност за предоставяне на информация.</li> </ul>
	<p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до взаимодействието чрез дигитални технологии и средства за дигитална комуникация;</li> <li>Предлага нови идеи и процеси в съответната област.</li> </ul>
<b>Необходими знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разбира предимствата и недостатъците на дигиталната комуникация</li> <li>Описва спецификите на различни инструменти за дигитална комуникация - електронни съобщения (email), текстови съобщения (SMS, MMS) приложения за „моментални</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

	<p>съобщения“, платформи за съвместна работа и видеоконферентни разговори, споделени електронни календари, социални мрежи и системи за комуникация при работа с доставчици и клиенти</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познава базовите настройки и опции в софтуери и платформи за видеоконферентни разговори</li> <li>• Различава комуникационни дигитални инструменти и приложения за управление на електронна поща и техните функционалности за получаване и изпращане на електронни текстови съобщения и файлове, редактиране, форматиране и промяна на естетическия дизайн на съобщенията</li> <li>• Изброява някои от софтуерите и платформите за видеоконферентни разговори</li> </ul>
<b>Необходими умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва разширени функции на софтуер за аудио и видео разговори с клиенти и доставчици</li> <li>• Споделя файлове, данни и съдържание, използвайки функционалностите на уеб инструменти за трансфер на данни и информация</li> <li>• Ползва базови настройки в софтуери и платформи за видеоконферентни разговори (настройки на звука, видеото, сигурността; управление на участниците)</li> <li>• Оперира с личен профил в платформа за провеждане на видеоконферентни разговори</li> </ul>
<b>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Използва ефективно 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</li> <li>• Оперира по ефективен и ефикасен начин с електронна поща, за да създава, редактира, получава, съхранява, управлява и организира служебната имейл кореспонденция</li> <li>• Осигурява изпълнението на договорите и споразуменията с доставчици и клиенти, като използва ефективно различните функционалности на електронната система</li> <li>• Поддържа регулярно търговска кореспонденция по електронна поща с доставчиците относно графика, условията за доставка, необходими количества, като спазва правилата за делово общуване</li> </ul>

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

<p><b>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Създаване и поддържане на взаимоотношения с доставчици и създаване на нови партньорства, осигуряващи най-изгодни условия за организацията</li> <li>• Проучване, анализиране и осъществяване на комуникация с доставчици на суровини и материали</li> <li>• Използване на функционалностите на софтуера за вътрешно-фирмена комуникация между отделните звена и служители в компанията за своевременно информирание относно статуса на доставките, промени или анулиране</li> </ul>
--	---

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)