



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	41321001 Оператор, въвеждане на данни
Алтернативни наименования и код на длъжността/професията	43213024 Специалист, контрол на документи 35133002 Оператор/координатор, мрежа от данни/бази данни 35133003 Системен оператор
Общо описание на длъжността/професията	<p>Създава и поддържа безопасна работна среда, отговаряща на ергономичните изисквания за работа с компютър - компютърна система, оборудвана с необходимите периферни устройства, отговарящи на съвременните изисквания за обработка на информацията. Въвежда стоковата наличност в търговския обект, прави справки-извлечения от базата данни на компютърната система.</p> <p>Основни задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Въвежда цифрови данни, кодове и текст от изходящ материал в компютърно-съвместими устройства за съхранение и обработка на данни. • Обработва въвежданата информация и я обособява в съответните файлове, архивира данни и съхранява архивните файлове. • Получава и регистрира фактури, формуляри, записи и други документи за записване на данни. • Обезпечават достоверността на въведената информация, нейната пълнота и точност, при необходимост извършва корекция на въведените данни. • Извършва преоценки, коригира наличности, променя цени.

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Регистрира закупените, складираните и експедираните стоки, както и необходимите материали, регистрира оперативни данни и координира транспорта. • При необходимост, въвежда и експортира данни между различни системи бази от данни и софтуер. • Получава информация по електронен път като я обработва и предава за ползване. • Зарежда кодовете във везните – за стоките, които се претеглят.
--	--

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	(1.2.) Оценяване на данни, информация и дигитално съдържание	Напреднало - 5
	(1.3.) Управление на данни, информация и дигитално съдържание	Напреднало -5
2. Комуникация и сътрудничество	(2.2.) Споделяне чрез дигитални технологии	Напреднало -5
3. Създаване на дигитално съдържание	(3.1.) Разработване на дигитално съдържание	Средно - 4
4. Безопасност	(4.1.) Защита на устройства	Напреднало - 5
5. Решаване на проблеми	(5.2.) Идентифициране на нуждите и технологични решения	Напреднало - 5
	(5.4.) Идентифициране на пропуски в дигиталната компетентност	Средно-4
Специфични за длъжността/професията дигитални компетентности		
Област на компетентност, съгл. DigComp 2.1	Наименование на специфичната дигитална компетентност	Изисквано ниво и подниво, съгл. DigComp 2.1
1. Грамотност, свързана с информация и данни	Работа със специализиран софтуер за въвеждане и обработка на данни	Напреднало- 5
	Работа със складова програма	Средно- 3

www.eufunds.bg

	Работа с бази от данни	Напреднало- 5
5.Решаване на проблеми	Администриране на база от данни	Средно- 4

III. Описание на общите дигитални компетентности

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	1.2. Оценяване 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.	Анализира, сравнява и критично оценява достоверността и надеждността на източниците на данни, информация и дигитално съдържание. Анализира, интерпретира и оценява критично данни, информация и дигитално съдържание.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало – 5
Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.	Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> • направи оценка на достоверността и надеждността на различни източници на данни, информация и дигитално съдържание; • направи оценка на различни данни, информация и дигитално съдържание.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Различава съществената от несъществената информация, която търси и събира в дигитална среда • Определя достоверността на получената в дигитална среда информация • Различава информацията базирана на факти, данни и изследвания и от такава базирана на лично мнение

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Различава релевантните за своите цели цифрови данни и информация от информационния шум
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Избира достоверни източници, които могат да бъдат използвани за набавяне и съхранение на данни и информация в дигитална среда • Преценява потребността от набавяне на информация в дигитална среда • Оценява обективността, точността и надеждността на информацията, с която работи в дигитална среда • Идентифицира ключовата информация, като разграничава съществената от несъществената информация, получена в дигитална среда
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Оценява дигитална информация, включително информация, публикувана свободно в социалните медии, като използва подходящи критерии за определяне на достоверността и надеждността на източниците и съдържанието • Правилно подбира и използва обективни техники и методи за набавяне и анализ на информация в дигитална среда • Уверява се, че цифровата информация, с която бораи е точна и надеждна, преди да я представи за разглеждане на други лица • Проверява стриктно коректността на въведените данни, като използва вградени средства за проверка • Прецизно проверява точността и достоверността на данните и информацията, с които бораи в работата си
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Прилагане на специфични техники за оценка и анализ на цифрова информация с оглед разкриването на съществени за регистрираните процеси вътрешни връзки и зависимости • Изпълнение на задачи по обработка и анализиране на цифрови данни и информация за откриване на закономерности и тенденции в конкретна област • Оптимизиране на бизнес процесите на базата на своевременна оценка на цифрови данни и информация

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

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 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.	Напреднало - 5
Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.	Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> • борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им организиране, съхранение и извличане; • извършва тяхната организация и обработка в структурирана среда.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава принципите на организация на операционните системи и принципите за компютърна обработка на информацията • Описва начините за управление на файлове и папки, като копиране, преместване, изтриване, архивиране • Познава различни начини за съхранение на информация в различни формати и в различни среди (физическа и облачна среда)
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Създава, обработва, редактира и организира данни и информация • Организира файлова система – създава папки, файлова структура, копира, премества и преименува файлове и папки, и пр. • Избира най-подходящите програми и приложения за създаване и обработка на дигитална информация, като взема предвид спецификата на задачите, които изпълнява • Използва облачни услуги (облачно хранилище за данни) за съхранение на данни и информация

www.eufunds.bg

Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Ефективно работи със софтуер за обработка на данни, като прилага правилата за структуриране и попълване на електронни таблици, редактиране на данни, въвеждане, проверка и копиране на формули, вкл. изчисляване на процент, диаграми/графики, оформяне на таблици и пр. • Правилно подбира и използва подходящи процедури за съхранение на данни, за да осигури сигурност и надеждност на информацията • Използва по ефективен и ефикасен начин цифрови технологии, като въвежда, обработва, създава, редактира, съхранява, управлява и организира необходимите според целта данни, информация и съдържание
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Архивиране и съхранение на данни, нормативни документи, касаещи търговската и логистичната дейност и др. • Прилагане на стандарти и принципи за осигуряване защита на информация и данни • Съхраняване и организиране на документация: оферти, фактури, договори и друга търговска документация и пр.

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	2.1. Взаимодействие 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.	Взаимодействие чрез различни дигитални технологии и разбиране на подходящите дигитални средства за комуникация за даден контекст
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало 5
Описание на изискваното ниво и подниво на владене, съгл. DigComp 2.1.	Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> • използва разнообразни дигитални технологии за взаимодействие; • покаже на останалите най-подходящите средства за дигитална комуникация за даден контекст.

www.eufunds.bg

Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава функционалностите на системи за аудио-, видео- и телеконференции за осъществяване на онлайн срещи, разговори и обсъждания с различни заинтересовани лица • Описва начина на работа с различни софтуери и платформи за видеоконферентни разговори • Познава настройките за управление в софтуери и платформи за видеоконферентни разговори • Посочва основните функции на софтуери и платформи за видеоконферентни разговори, необходими за насрочване, администриране и управление на срещи • Разбира предимствата от използването на цифрови инструменти и технологии за дистанционни срещи и обсъждания, като икономия на време и ресурси
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Създава и управлява лични профили в платформи за провеждане на видеоконферентни разговори • Насрочва, администрира и координира срещи, като използва софтуери и платформи за създаване и провеждане на видеоконферентни разговори • Провежда видеоконферентни разговори, като използва различни функции като модерирание на сесия, запис на аудио и видео, споделяне на екрани и др. • Управлява персонални настройки в софтуери и платформи за видеоконферентни разговори: настройки на звука, видеото, сигурността, фона и др.
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременно консултира потребителите за подходящи действия при възникване на технически проблем със софтуерните продукти и системи, като използва ефективно възможностите на платформите за видео разговори • Провежда успешно видео срещи с екипа, за целите на обсъждане на текущи задачи, прогреса по проекти, взимане на групови решения и решаване на проблеми и др. • Използва ефективно възможностите на платформите за видео разговори, за да отговори на въпроси или предостави решения за технически проблеми на служителите
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в онлайн събития и семинари • Провеждане на видео срещи с колеги и мениджмънта на предприятието

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> Участие във видео разговори за договаряне на условия с доставчици и подизпълнители на предприятието
Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	3.1. Разработване на дигитално съдържание
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	3. Създаване на дигитално съдържание
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати, изразяване чрез дигитални средства.
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно - 4
Описание на изискваното ниво и подниво на владееене, съгл. DigComp 2.1.	Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> посочи начини за създаване и редактиране на дигитално съдържание в различни формати; изразява себе си, чрез създаване на дигитално съдържание.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> Обяснява понятията и прилага правилата при компютърна обработка на текстове по отношение на основни операции като: създаване и съхраняване на текстов документ, редактиране на текст, форматиране на текст и пр. Познава функциите за работа с електронните таблици – въвеждане, форматиране, валидиране на данни, сортиране по повече признаци, усъвършенствано филтриране на данни и др. Разбира възможностите на програми за текстообработка и управление на таблици от офис пакет за съвместна работа на повече потребители с един документ, както и със средствата за автоматизиране на повтарящи се действия

www.eufunds.bg

<p>Необходими умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Използва пълноценно възможностите на софтуер за производителност (офис пакет), в това число: продукти и компютърни приложения за обработка на данни, създаване на документи и създаване на презентации • Работи в дигитална среда с текстови документи, включващи разнообразно дигитално съдържание: текст, графика, таблица, изображение и др. • Използва пълноценно възможностите на електронни таблици за управление на работни листове – извършва копиране, преместване, създаване и изтриване, работи с прости формули и най-често използвани функции • Осигурява дигитално съдържание, което отговаря на фирмените стандарти и правилата, като прилага различни форматирания и стилове, запазва и съхранява информацията в подходящи файлове и пр. • Изпълнява ефективно задачи, изискващи изготвяне на различни видове документи (справки; протоколи, отчети и др.) като използва в пълен обем функциите на офис приложения
<p>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Използва оптимално функционалностите на програма за управление на електронни таблици, като обработва и съхранява списъци от данни, извършва базови изчисления, създава справки и диаграми с информация за търговската дейност • Изпълнява ефективно задачи, изискващи изготвяне на различни видове документи (справки; протоколи, отчети и др.), като използва в пълен обем функциите на офис приложения • Работи ефективно 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 доставките на стоки за дружеството • Създава вътрешнофирмени цифрови документи: договори, поръчки, доклади, ценови листи, оферти и др., като спазва стриктно изискванията за съдържание и визуализация, съгласно процедурите и системите в компанията
<p>Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Използване на текстообработващи програми за изготвяне на специфични документи: ордери, доклади, ценови листи, оферти и други търговски документи, съгласно дейността • Анализиране, сравняване и оценяване на цифрова информация в електронни таблици

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> Създаване на презентации, представящи пазарна информация
Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	4.1. Защита на устройства
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	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 владеене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало- 5
Описание на изискваното ниво и подниво на владеене, съгл. DigComp 2.1.	Освен да напътства останалите ,може да: <ul style="list-style-type: none"> прилага различни начини за защита на устройства и дигитално съдържание разграничава разнообразни рискове и заплахи в дигитална среда; прилага мерки за безопасност и сигурност; използва различни начини за отделяне на необходимото внимание на надеждността и поверителността.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> Демонстрира задълбочени теоретични и практически познания за осигуряване на информационната сигурност и защита от неоторизиран достъп Познава методи и инструменти за защитата на компютърната мрежата срещу атаки и опити за неоторизиран достъп Разбира различните рискове в дигитална среда, като кражба на самоличност, измами, атаки със злонамерен софтуер и т.н. Познава основни функции на защитните стени и на антивирусните програми за защита на устройството и операционната система, в която работи Обяснява как злонамерен софтуер може да зарази и нанесе вреди на устройствата и данните и информацията, с които работи

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

<p>Необходими умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага системен подход за осигуряване на защита на информационните системи чрез защитни стени, маршрутизатори и интернет портали; защитена конфигурация; контрол на достъпа; защита от вируси и зловреден софтуер, управление на поправките и актуализацията на софтуера; тестване на компютърната сигурност и пр. • Инициира инсталиране, настройване и проследява правилното функциониране на защитни системи: антивирусни програми, защитни стени и други приложения срещу зловреден софтуер • Оценява риска от атаки към информационните системи, идентифицира потенциалните рискове, тяхното въздействие и разработва планове за предотвратяването им • Избира филтри на електронната поща за защита срещу нежелани или злонамерени съобщения • Проверява и филтрира информацията, която споделя в уеб пространството и използва подходящите настройки за управление на профилите си, за да не допуска споделяне на лични данни или конфиденциална информация.
<p>Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Предприема навременни действия, за да намали въздействието на потенциални заплахи за сигурността на информационните системи • Прави технически анализ на потребностите от защита на сигурността на информацията и устройствата, като набелязва подходящите технологични решения, които отговарят на конкретните потребности • Постоянно следи за пробиви в информационната сигурност и осигурява навременна реакция, за да защити информационната система от неоторизиран достъп и атаки • Ефективно защитава устройствата и дигиталното съдържание, като използва надеждни пароли за достъп до операционната система и софтуерните програми и инструменти, с които работи • Периодично прави резервни копия на данните, за да защити информацията чрез копиране и архивиране • Предприема целенасочени действия за запазване на поверителността на фирмената информация и данни, като спазва стриктно фирмените правила и процедури за защита на информацията, за да гарантира, че неоторизирани потребители нямат достъп до тях

www.eufunds.bg

Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Поддържане и актуализиране на системи и софтуер за сигурност • Провеждане на тестове за уязвимост на компютърните системи • Предприемане на ефективни мерки за отблъскване на действия, нарушаващи сигурността на информационните системи • Идентифициране на рисковете и заплахите за информационната сигурност и установяване на адекватни мерки за защита
--	---

Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	5.2. Идентифициране на нуждите и технологични решения
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	5. Решаване на проблеми
Описание на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Извършва оценка на потребностите и идентифициране, оценяване, избиране и използване на дигитални инструменти и възможни технологични решения, за тяхното удовлетворяване. Настройва и персонализира дигиталната среда за лични нужди (напр. свързани с достъпността)
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно - 4
Описание на изискваното ниво и подниво на владееене, 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"> • обясни нуждите; • подбере дигитални инструменти и възможни технологични решения за удовлетворяване на тези нужди; • подбере начини за настройване и персонализиране на дигиталната среда, според личните нужди.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава техническите характеристики, параметри и възможности на използваните информационни системи и оборудване • Описва различни технологични решения и дигитални инструменти

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Разбира кои от въведените в организацията специализирани софтуерни продукти са приложими за неговата/нейната длъжност и позволяват качествено изпълнение на задачите • Описва начините за управление на настройките и персонализиране на функционалностите на програмите, с които работи, за да може да извлече максимална полза при работа с тях
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Извършва оценка на възможностите, характеристиките и ефективността на наличните информационни системи • Използва ефективно подходящо избран и релевантен на целта дигитален инструмент, устройство, приложение или софтуер за решаване на проблеми при извършване на ежедневните си задачи • Коригира настройките на приложенията и програмите, с които работи, съобразно потребностите в конкретната задача и ситуация
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва целенасочено и спрямо изискванията на дейността софтуерни продукти и решения, като ефективно прилага функционалностите им, за да постигне целите си • Активно търси информация за нови, по-ефективни дигитални решения, които да отговарят на потребностите на предприятието • Търси целенасочено възможните дигитални решения и правилно определя кое от тях най-добре отговаря на съответна бизнес потребност • Анализира и оценява обективно необходимостта от дигитални решения, на база на факти и информация и търси най-доброто решение
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Идентифициране на възможностите за подобряване на информационните системи и процеси в предприятието • Откриване на подходящо дигитално решение при поява на нови изисквания на дейността • Събиране на информация и анализ на различни алтернативни решения за удовлетворяване на потребност от нови дигитални технологии за оптимизиране на дейността
Наименование и код на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1	5.4. Идентифициране на пропуски в дигиталната компетентност

www.eufunds.bg

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 владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно - 4
Описание на изискваното ниво и подниво на владееене, 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"> • дискутира къде неговата собствена дигитална компетентност трябва да бъде повишена или актуализирана; • посочи как могат да бъдат подпомогнати останалите да развият своята дигитална компетентност; • посочи къде останалите могат да търсят възможности за собственото си развитие и за това да бъдат в крак с дигиталната еволюция.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва изискванията към дигиталните умения за успешното справяне с трудовите задачи на длъжността • Познава методи, начини и пътища за развитие на собствените дигитални умения • Разбира ползите и предимствата от непрекъснатото подобрене на дигиталната компетентност
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Обективно оценява собственото си ниво на владееене на дигитални умения, необходими за изпълнение на дейността • Идентифицира необходимостта да подобрява дигиталните си компетентности и търси обратна връзка от колеги и партньори • Активно търси възможности за развитие, като проучва информация от различни източници и практически начини да развива силните страни и области за подобрене в дигиталната област • Използва успешно технологии в ежедневните си професионални дейности, за да подобри качеството си на работа

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

Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Правилно идентифицира своите силни и слаби страни по отношение на дигиталната си компетентност • Активно търси обратна връзка относно необходимостта от обучение и допълнително развитие на дигиталните си умения • Регулярно търси начини за усъвършенстване на дигиталните си умения чрез включване в курсове, семинари, обучения и др. за повишаване на дигиталната компетентност • Проактивно търси възможности за придобиване и развитие на нови области на дигитални умения, като се консултира с колеги и експерти • Активно търси и изслушва мнения и препоръки относно нови дигитални решения, оценява и възприема новостите в технологиите, които са полезни за интересите на организацията и подобряване на работата му/я
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в различни форми на продължаващо обучение за повишаване на дигиталната компетентност • Търсене на информация в наръчници, справочници, учебителни и демонстрационни материали за приложението и работата с конкретни дигитални инструменти • Самооценка и определяне на собственото ниво на владене на дигиталните умения

IV. Описание на специфичните дигитални компетентности

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа със специализиран софтуер за въвеждане и обработка на данни
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1. Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност	Използва целенасочено и спрямо изискванията на работата си специализиран софтуер, като ефективно прилага функционалностите му за въвеждане и обработване на данни, изготвяне на различни справки и анализи. В различните етапи от обработката на данните или в зависимост от операциите, които извършва, работи с текстови редактори, програми за електронни таблици за изготвяне на отчети, релационни бази данни, електронна поща
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание

www.eufunds.bg

Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Напреднало 5
Описание на нивата и поднивата на владееене на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	<p>Подниво 1:</p> <p>На основно ниво на владееене и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание при работа със специализиран софтуер за въвеждане и обработка на данни, да изготвя и интерпретира правилно различни справки и анализи по лесен начин, като работи с текстови редактори, програми за електронни таблици за изготвяне на отчети, релационни бази данни, електронна поща; • установи къде да ги организира по лесен начин в подходящ софтуер за въвеждане и обработка на данни. <p>Подниво 2:</p> <p>На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание да изготвя и интерпретира правилно различни справки и анализи по лесен начин, като работи с текстови редактори, програми за електронни таблици за изготвяне на отчети, релационни бази данни, електронна поща; • Установи къде да ги организира по лесен начин в подходящия софтуер
Средно ниво	<p>Подниво 3:</p> <p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p>

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява, редактира и извлича по рутинен начин, като работи с текстови редактори, програми за електронни таблици за изготвяне на отчети, релационни бази данни, електронна поща; • ги организира по рутинен начин в като използва подходящ софтуер. <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"> • организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане, като използва с текстови редактори, програми за електронни таблици за изготвяне на отчети, релационни бази данни, електронна поща; • организира информация, данни и съдържание в подходящ софтуер.
<p>Напреднало ниво</p>	<p>Подниво 5:</p> <p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им организиране, съхранение и извличане, като използва текстови редактори, програми за електронни таблици за изготвяне на отчети, релационни бази данни, електронна поща; • Извършва тяхната организация и обработка в подходящ софтуер. <p>Подниво 6:</p> <p>На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно им извличане и съхранение, като използва текстови редактори, програми за електронни таблици за изготвяне на отчети, релационни бази данни, електронна поща; • ги адаптира за организиране и обработка по най – точния начин в подходящ софтуер.

www.eufunds.bg

<p>Високо специализирано ниво</p>	<p>Подниво 7:</p> <p>На високо специализирано ниво на владеење може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с управление на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане в структурирана дигитална среда, като използва текстови редактори, програми за електронни таблици за изготвяне на отчети, релационни бази данни, електронна поща; • Интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание.
<p>Необходими знания</p>	<p>Подниво 8:</p> <p>На най-напредналото и специализирано ниво на владеење, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до управлението на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане при работа с подходящия софтуер; • Предлага нови идеи и процеси в съответната област. <ul style="list-style-type: none"> • Описва функционалностите на офис приложенията за създаване и редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео) • Познава правилата за структуриране и попълване на електронни таблици, всички необходими команди за редактиране на данни, въвеждане, проверка и копиране на формули, оформяне на таблици • Описва необходимите реквизити при съставянето на отчетни документи, използвайки стандартни функции и инструменти • Познава 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, използване на макроси
<p>Необходими умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Избира и въвежда данни в електронна таблица и форматира съдържанието според вида на данните • Създава и форматира справки, генерирани от база данни, по определен образец

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Организира импортиране/ екпортиране на данни от/ в различни формати • Своевременно търси, сортира и управлява данни и информация, като въвежда данните на правилното място, точно, коректно и в срок • Анализира данни, като извършва на сложни изчисления, проучване на възможните резултати и създаване на висококачествени диаграми прилагайки подходящия софтуер (Excel) • Избира най-подходящите инструменти за управление на данни - организиране, лесни за търсене и достъпни за множество едновременни потребители (Access)
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва ефективно основните характеристики и функции на подходящия софтуер • Актуализира своевременно данните в системата и интерпретира информацията за нуждите на последващ анализ • Създава нови справки и макети, като използва максимална част от функционалностите на системата • Редовно осъществява проверка и контрол над операциите по актуализиране на данни в системата • Подобрява непрекъснато уменията си за работа с всички софтуерни програми, съществуващи в предприятието и предназначени за длъжността
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на сложни заявки, актуализиране на информацията с максимална производителност и точност за създаване на разнообразни отчети • Създаване на стабилни опции, при които безопасно да се обработват актуализациите на всички данни, като например заключване на записи , съхранение на данни, анализ на данни, сътрудничество между много потребители и защитата

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа със складова програма
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1 Грамотност, свързана с информация и данни

www.eufunds.bg

Описание на дигиталната компетентност	Използва целенасочено и спрямо изискванията на работата си складова програма, като осъществява и отразява различни операции за обработка на данни - директно въвеждане/извеждане, организация на данни, трансформиране от един формат в друг с цел изготвяне на справки и отчети, определяне на нивото на инвентара, следене на наличност по партиди, срок на годност и запаси, следене на изпълнение на заявки, експедиране на стока и др.
Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владееене на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно- 3
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"> • определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва складов софтуер; • установи къде да ги организира по лесен начин в складов софтуер.
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> • определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва складов софтуер; • установи къде да ги организира по лесен начин в складовия софтуер.
Средно ниво	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява, редактира и извлича по рутинен начин като използва складов софтуер; • ги организира по рутинен начин в като използва складов софтуер.

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"> • организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане, като използва складов софтуер; • организира информация, данни и съдържание в складов софтуер.
Напреднало ниво	<p>Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им организиране, съхранение и извличане, като използва складов софтуер; • извършва тяхната организация и обработка в складов 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 управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане и съхранение, като използва складов софтуер; • ги адаптира за организиране и обработка по най – подходящ начин в складов софтуер.
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с управление на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане в складов софтуер; • интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при управлението на данни, информация и съдържание в складов софтуер.
	<p>Подниво 8: На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 със складов софтуер; • предлага нови идеи и процеси в съответната област.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Описва правилата и процедурите за въвеждане и изписване на стоки и материали в складовата програма • Знае как да извлече и анализира наличната информация при работа със складова програма • Познава основните функционалности и начините за стартиране и вход в складовата програма, за отразяване на операциите, 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, отчети и пр.
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Успешно въвежда данни и извършва корекции на въведени данни, като използва програми за електронни таблици и заявки към бази данни на складовия софтуерен продукт • Отразява своевременно и точно движението на стоки и материали в складова програма, както количествено, така и стойностно • Осигурява запасите в складова програма, като поддържа информация за оптимални количества
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Използва ефективно функциите за работа със складова програма, като създава справки и отчети, обработва данни за нивото на инвентара, извлича информация за нуждите на дейността • Редовно осъществява проверка и контрол над операциите по актуализиране и съхранение на данните в програмата • Правилно и своевременно въвежда и архивира документи, свързани с управлението на доставките (доклади, заявки, решения, договори, техническа спецификация и сертификати на продукти, протоколи за рекламата, кореспонденция и пр.) • Прилага успешно комплексни, аналитични функции на използвания софтуер при подготовка на различни видове анализи на наличностите и техните движения във всеки момент

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Следи стриктно движението на стоките и материалите в склада, като проследява наличностите по отношение на тяхното количество и стойност в складовата програма
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Контролиране на отчетността, проследяване на наличностите по отношение на тяхното количество, качество и стойност • Организиране и управление на складови операции • Изготвяне на необходимите справки, поръчки, данни за наличности и пр. • Въвеждане и архивиране на документи, свързани с управлението на доставките

Наименование и код на дигиталната компетентност	Работа със системи за управление на бази от данни
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	1 Грамотност, свързана с информация и данни
Описание на дигиталната компетентност	Работи ефективно с база от данни, като създава формуляри за въвеждане на данни, подрежда данните по възходящ и низходящ ред, извлича информация от базата по определени критерии и прави необходимите изчисления, използвайки вградени функции.
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.	Напреднало 5
Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	<p>Подниво 1:</p> <p>На основно ниво на владее и с напътствие, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определи по какъв начин да организира, съхранява и извличат данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва бази от данни; • установи къде да ги организира по лесен начин.

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"> • определи по какъв начин да организира, съхранява и извлича данни, информация и съдържание по лесен начин, като използва бази от данни; • установи къде да ги организира по лесен начин.
Средно ниво	<p>Подниво 3:</p> <p>Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • въвежда, подбира данни, информация и съдържание, с цел да ги организира, съхранява, редактира и извлича по рутинен начин като използва бази от данни; • ги организира по рутинен начин в като използва бази данни.
	<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"> • въвежда, организира информация, данни и съдържание за лесно съхранение и извличане, като използва бази от данни; • организира информация, данни и съдържание, като използва база данни.
Напреднало ниво	<p>Подниво 5:</p> <p>Освен да напътства останалите, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • борави с информация, данни и съдържание за по-лесното им въвеждане, организиране, съхранение и извличане, като използва бази от данни; • извършва тяхната организация и обработка като използва бази данни.
	<p>Подниво 6:</p> <p>На напреднало ниво на владееене, в съответствие със собствените си нужди и тези на останалите и в сложен контекст, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • адаптира управлението на информация, данни и съдържание за най-подходящото и лесно извличане и съхранение, като използва като използва бази от данни; • ги адаптира за организиране и обработка по- най – подходящ начин в бази от данни.

www.eufunds.bg

Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7:</p> <p>На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с управление на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане, като използва бази от данни; • 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.
	<p>Подниво 8:</p> <p>На най-напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до управлението на данни, информация и съдържание за тяхната организация, съхранение и извличане при работа с база от данни; • предлага нови идеи и процеси в съответната област.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава принципите и начините за организация на данни - трансформиране на данни от различни източници като текстови файлове, генерирани от програми и системи, документи в електронен формат, както и от електронна поща, във формат и структура, подходящи за въвеждане (импортиране) в друга програма и пр. • Описва начините за корекции на въведени данни при използване на програми за електронни таблици, заявки към бази данни или в екранните форми на специализирани софтуерни продукти • Знае как да извлича и интерпретира наличните данни и информация, да определя тенденции, да дефинира прогнози, изготвя и докладва заключения и становища, като използва информация от база данни • Разграничава справки-извлечения от базата от данни по определени показатели
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Създава текстови документи, вгражда различни документи един в друг • Използва стандартните инструменти и средства в база от данни за генериране на справки • Работи с формули и вградени функции в програми за електронни таблици

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Въвежда данни в електронна таблица и форматира съдържанието според вида на данните • Умее да форматира справки, генерирани от база от данни, по определен образец • Умее да импортира/ експортира данни от/ в различни формати • Оптимално използва функционалностите на базата от данни
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Внимателно проверява коректността на въведените данни, като използва вградените средства за проверка • Извлича и анализира точно информация от база от данни, съгласно зададени критерии • Постига планираните цели, като създава различни видове справки от базата от данни, използвайки стандартни функции и инструменти • Организира визуално информацията, извлечена от база от данни, като използва подходящи диаграми и графики
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Актуализиране на информацията в базата от данни в зависимост от настъпилите промени в процесите • Проверка и контрол над операциите по актуализиране на данни в системата • Организиране, класифициране и съхраняване в електронен архив на информация и данни

Наименование и код на дигиталната компетентност	Администриране на база от данни
Наименование и код на област на компетентност, съгл. DigComp 2.1.	5. Решаване на проблеми
Описание на дигиталната компетентност	Следи и управлява производителността на бази от данни, като ги администрира, поддържа и архивира. Осигурява сигурността на данните, като администрира и контролира достъпа на потребителите, запазва целостта на данните и възстановяване им след възникване на загуба.

www.eufunds.bg

Сходна обща дигитална компетентност от DigComp 2.1.	5.1 Решаване на технически проблеми
Изисквано за длъжността/професията ниво и подниво на владее на дигиталната компетентност, съгл. DigComp 2.1.	Средно - 4
Описание на нивата и поднивата на владее на дигиталната компетентност:	
Основно ниво	Подниво 1: На основно ниво на владее и с напътствие, може да: <ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира прости технически проблеми при работа с устройства и използване на дигитална среда при администрирането на база от данни; • Идентифицира прости решения за решаването на тези проблеми.
	Подниво 2: На основно ниво и самостоятелно, с подходящо напътствие, когато е необходимо, може да: <ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира прости технически проблеми при работа с устройства и използване на дигитална среда при администрирането на база от данни; • Идентифицира прости решения за решаването на тези проблеми.
Средно ниво	Подниво 3: Самостоятелно и решавайки ясни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • Показва ясно дефинирани и рутинни технически проблеми и използване на дигитална среда при администрирането на база от данни; • Избира ясно дефинирани и рутинни решения при администрирането на база от данни.
	Подниво 4: Независимо, в съответствие със собствените си нужди и решавайки ясно дефинирани и нерутинни проблеми, може да: <ul style="list-style-type: none"> • Разграничава техническите проблеми и използване на дигитална среда при администрирането на база от данни; • Избира решения на тези проблеми.
Напреднало ниво	Подниво 5: Освен да напътства останалите, може да: <ul style="list-style-type: none"> • Оценява техническите проблеми при работа с дигитални устройства и използване на дигитална среда при администрирането на база от данни;

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага различни решения по отношение на тези проблеми. <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"> • Оценява техническите проблеми при работа с дигитални устройства и използване на дигитална среда при администрирането на база от данни; • Разрешава тези проблеми по най-подходящия начин.
Високо специализирано ниво	<p>Подниво 7: На високо специализирано ниво на владееене може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Създава решения на сложни, ограничено дефинирани проблеми, които са свързани с технически проблеми при администриране на база от данни; • Интегрира знанията си, с цел да допринесе за професионалната практика и знания и да напътства останалите при решаването на технически проблеми, свързани с администриране на база от данни. <p>Подниво 8: На най -напредналото и специализирано ниво на владееене, може да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Създава решения за справяне със сложни проблеми с множество взаимосвързани фактори, които се отнасят до технически проблеми при администрирането на база от данни; • Предлага нови идеи и процеси в съответната област.
Необходими знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава начините за администриране на база от данни и процедурите по поддръжка и управление на бази от данни • Посочва начините за оптимално въвеждане на данни и проверка на тяхната коректност • Различава стратегии за предотвратяване на загубата на данни, архивиране и възстановяване на бази от данни, планиране и реализация на стратегии за архивиране и възстановяване

www.eufunds.bg

	<ul style="list-style-type: none"> • Познава моделите на данните, обекти и връзки между тях, принципите и методите за управление на бази от данни • Изброява разпространени системи за управление на бази от данни и описва структурата и основните им характеристики
Необходими умения	<ul style="list-style-type: none"> • Администрира и контролира достъпа на потребителите до базата от данни • Създава и поддържа стабилни политики и процедури за архивиране и възстановяване на данни • Прави архиви и следи за успешността на направените ежедневни архиви на базата от данни • Ефективно контролира еталонните параметри и работоспособността на базата от данни • Прилага мерки за сигурност за защита на базата от данни
Поведения, които характеризират владенето на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Успешно поддържа и администрира база от данни, архивни копия и други, съгласно вътрешнофирмените правила за съхранение на данни • Стриктно следи за често повтарящи се грешки, които биха могли да доведат до нарушение на работоспособността на базата от данни и се грижи за тяхното своевременно отстраняване • Поддържа резервни копия на данните, за да защити информацията чрез копиране и архивиране, като осигурява запазването на цялостната информация по време на системна интеграция и след възникване на загуба на данни
Примери за използване, свързани с приложимостта на дигиталната компетентност	<ul style="list-style-type: none"> • Управление на сигурността и производителността на базата от данни • Осигуряване на постоянна и надеждна работа на системата, чрез архивиране и възстановяване на информация и данни

www.eufunds.bg