



**ЕВРОПЕЙСКИ
ПРОФИЛ
ГРАМОТНИ НА РАБОТНОТО МЯСТО
(ЕВРОПЕЙСКА ПРОГРАМА)**

**Писмено и устно общуване,
математически умения,
дигитална компетентност,
критично мислене**

Грамотност и професия

СЪДЪРЖАНИЕ

ПРЕДГОВОР

РАЗДЕЛ I

ГРАМОТНИ НА РАБОТНОТО МЯСТО (ЕВРОПЕЙСКИ ПРОГРАМА)

УСТНО ОБЩУВАНЕ (СЛУШАНЕ И ГОВОРЕНЕ)

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ)

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ПИСАНЕ)

МАТЕМАТИЧЕСКИ УМЕНИЯ

КРИТИЧНО МИСЛЕНЕ

ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ

РАЗДЕЛ II

ОПИСАНИЕ НА НИВАТА НА КОМПЕТЕНТНОСТ

РАЗДЕЛ III

**ЕВРОПЕЙСКИЯТ ПРОФИЛ „ГРАМОТНИ НА РАБОТНОТО МЯСТО“ И
НАЦИОНАЛНИТЕ И ЕВРОПЕЙСКИ РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ**

ПРЕДГОВОР

1.1 Какво означава „грамотни на работното място“?

От работещите се очаква да притежават достатъчно компетентности, за да могат да изпълняват работата си професионално. Грамотността на работното място включва устно общуване (слушане и говорене), писмена комуникация (четене и писане), математически умения, критично мислене и дигитална компетентност – умения, от които хората се нуждаят, за да работят.

Да си грамотен на работното място не означава да се четат книги или да се пишат съчинения като в училище. Грамотността в този случай се свързва с реалните изисквания, базирани на реални документи, с които хората се сблъскват по време на работа или при придобиване на професионална квалификация, като например наръчници за здравословни и безопасни условия на труд, технически спецификации на машини, записки, свързани с управлението на качеството, таблици и графики или следването на работните указания и документирането на извършената работа.

На заетите се налага да четат, пишат, говорят и слушат, да прилагат математически умения и критично мислене (понякога и основни дигитални компетентности), за да изпълняват добре трудовите си задължения и да разбират работните процеси. А за да посещават различни курсове за повишаване на квалификацията, се нуждаят от още по-високо ниво на грамотност.

Често уменията, отнасящи се до грамотността на работното място се описват поотделно (като в настоящата учебна програма), но се прилагат заедно. Например работникът трябва да комбинира четене, писане и математически умения, когато:

- трябва да следва новите устни указания, свързани с промяната в последователността на изпълнение на работните задачи
- чете описание на работен процес, което се състои от текст и диаграми или таблици
- получава или пък трябва да предаде устна информация
- разчита данни от измервателен уред/скала и трябва да прецени количества, размери, различни величини, температура и/или свойства на материалите
- записва числени резултати като измервания, код на продукта и други подобни.

1.2 Грамотност и професионално обучение

Професионалното образование и обучение и повишаването на квалификацията обикновено изискват по-широк спектър базисни компетентности отколкото рутинните работни процеси в обичайното трудово ежедневие. Новата информация по принцип се поднася в писмена форма, напр. чрез презентации или записките към тях. Работещите, които посещават различни професионални курсове, са изправени пред повече предизвикателства по отношение на компетентностите по писане и четене в сравнение с изискванията на работното им място. Записите, които преподавателят прави на дъската, трябва да бъдат „прочетени“ и разбрани, или пък обучаемите трябва сами да запишат устните разяснения.

Всичко това с особена сила се отнася за специализираните професионални курсове по теория на специалността например, но също така и за обученията по здравословни и безопасни условия на труд. Хора, които не са развили устойчиви умения за четене и писане, се сблъскват с големи трудности при самостоятелното използване на учебните материали. Проблеми може да имат и тези, които отдавна не са се включвали във формални курсове за обучение.

Често учебните материали са написани на доста формален език и значително се различават от документите, които се използват на работното място, като например коментари към кратки записки или таблици за вписване на информацията под формата на отделни точки (не в пълни изречения). Учебните материали могат да съдържат и диаграми или таблици, познаването на информацията в тях се предполага, но не лесно да бъде разчетена в тази форма.

Ако по време на обучението не се обърне достатъчно внимание на такава информация, курсистите трябва да са в състояние да я извлекат самостоятелно. Същото се отнася и за материали, които поради многобройността и многообразието си изглеждат необозрими и хаотични, и хората с пропуски в грамотността са почти нечетими и неразбираеми.

1.3 Нуждите от грамотност на работното място в различен контекст

Не всички базисни умения на работещите са развити в еднаква степен, индивидуалните характеристики са изключително различни и обвързани със съответния контекст. Например някои притежават по-добре развити умения за четене отколкото за писане, или пък някой може да е добър в решаването на проблеми на работното си място и да има добри математически умения, но да не е толкова добър, когато се налага да пише или да вземе думата на работна среща.

Разбирането на производствените процеси и разрешаването на проблеми може да налага използването на математически умения, които някои работещи просто не притежават.

Различните работни места изискват различно ниво на грамотност. Различно често се налага на някого да чете и пише или да прилага математически умения, както е и различно нивото на самостоятелност на изпълнение на задачите. Различна е и степента на трудност на това, което трябва да се прочете или напише в зависимост от заеманата длъжност и от конкретната фирмата. Необходимата степен на грамотност варира и според икономическата област, и според компанията, за която се работи. Понякога хората се нуждаят от по-добри умения за четене, не защото работата им го изисква, а

защото текстът е написан излишно сложно или пък е лошо оформен графически.

Ако човек се затруднява да извлече информацията от писмен текст или пък сам да я запише, то уменията му за устно общуване са още по-решаващо значение за получаване на необходимите данни.

Тези примери показват, че за разбирането на работните процеси и тяхната взаимосвързаност се изисква не само едно отделно умение, а увереното използване на всички базисни компетентности.

2.1 Грамотни на работното място (Европейска програма)

Описанието на грамотността в настоящия документ (Европейски профил „Грамотни на работното място“) се базира на профилите на определени професии на ниво помощен работник/асистент, събрани и обработени в Австрия, България, Германия, Дания, Испания и Обединеното Кралство (помощник в кухня, склададжия, заварчик, помощник в домакинството, градинар, помощник-електротехник, домакин, социален асистент) и дигитални умения, характерни за всички професии.

Анализът на изискванията за изпълнение на тези професии ни предостави информация за необходимата степен на грамотност – вземайки предвид работните процеси в предприятията, обслужването на инструменти и машини, използваните материали и необходимите знания и умения на работното място. Тази оценка беше необходима, за да се идентифицират изискванията към грамотността на работещия, които не могат да бъдат намерени в учебните програми или длъжностните характеристики. Профилите описват работните задачи и

уменията, необходими за успешното им изпълнение от гледна точка на умения за четене, устна и писмена комуникация и критично мислене

Следващата стъпка бе обединяването на отделните профили в Документ за нужното ниво грамотност в Европа за два сектора: за работещите в сектора на ЗАНАЯТИТЕ и в сектора на УСЛУГИТЕ. Сравнението показва, че стандартите в различните области на професионално обучение често изискват доста подобни основни умения по отношение на грамотността (умения за четене, писане, говорене, слушане, критично мислене, умения за работа с различни медии). По-значителни различия се открояват само при нуждите от математически умения. Спецификата идва от вариации в произвеждания продукт, от различния вид процеси и машини, които се използват и от различния начин, по който предприятието организира системата си за управление на качеството.

Тръгвайки от изискванията по отношение на грамотността на работното място документът **Европейски профил „Грамотни на работното място“ (Европейска програма)**, прави и още една стъпка напред: Тъй като самото (продължаващо) професионално обучение често предполага по-високо ниво на грамотност от тази, необходима по време на работа, тези компетентности и умения са включени в описанието, защото са неотменима предпоставка за включване в процеса на ученето през целия живот, не само в личен, но и в професионален контекст.

Европейски профил „Грамотни на работното място“ не е методико-дидактическо ръководство за реализирането на обучителни програми, нито пък взема под внимание различните нива на базисните компетентности. Фокусът по-скоро е поставен върху описанието на областите на нужда от базисни компетентности, необходими за реализирането на определени професионални дейности. Тоест,

включени са както задачи на работното място, така и участието в курсове за професионално обучение и/или повишаване на квалификацията е взето под внимание.

Европейският профил „Грамотни на работното място“ е пръв конкретен принос към дефинирането на европейска рамка за обучение по базисни компетентности за възрастни (в допълнение към Европейската езикова рамка и Европейската квалификационна рамка). Подобен растер на компетентностите в обучението на възрастни е предпоставка за сравнимост и признаване на неформалното и самостоятелното учене, осъществено извън регулярните училищни и образователни системи.

2.2 Измерения на Европейския профил „Грамотни на работното място“ (ЕВРОПЕЙСКА ПРОГРАМА)

Писмено общуване (четене и писане) и устно общуване (говорене и слушане)

Основните знания в областта на писменото и устно общуване са предпоставка за активното участие в професионалния и обществен живот. Без основополагащи компетентности за четене и писане справянето с предизвикателствата на работното място е почти невъзможно. Настоящият профилът на изискванията е дефиниран с оглед на нужните знания в трудовия и в личния живот. Задълбочените умения, свързани с устното и писмено общуване, са задължително условие за усвояването на ново учебно съдържание, както и за развитието на всички компетентности по принцип.

Към уменията, свързани с устното и писмено общуване, се отнася способността да се изразяват и да се оценяват факти и концепции, мнения, мисли и чувства. Тук се отнася и умението човек да се изказва, използвайки подходящите езикови средства, в различен обществен и културен контекст. Трябва да е развил умение да общува както в устна, така и в писмена форма, и то в най-разнообразните ситуации от трудовото и лично ежедневие. Би трябвало да е в състояние да напасне, да адаптира, изказванията си според съответните изисквания и според това, към кого са отправени, както и да действа адекватно на дадената ситуация. В тази група се отнасят и уменията да се разпознават и използват различните видове текст, да се търси информация и да се оценява намерената такава, да се използват помощни средства, да се формулират собствените аргументи по подходящ и убедителен начин.

Математически умения

Този раздел описва умението да се използват основни математически методи и операции, за да се решават най-различни въпроси от ежедневието в професионален и личен план. Освен

познаването и увереното боравене с основните аритметични действия акцентът пада върху активното използване и подбор на подходящия метод на работа и на съответните работни стъпки. Това се отнася и за разбирането, избора и употребата на различни графики, диаграми и таблици. Математическите умения включват освен това – макар и в различна степен – логическото, пространственото и абстрактно мислене.

Човек би трябвало да умее да извършва основни математически изчисления, да умее да преценява и оценява резултатите, за да ги използва при вземане на решения. Би трябвало да познава математическите понятия и да ги използва правилно, да може да проверява направените изчисления и да ползва подходящи помощни средства.

Критично мислене

Това понятие обозначава мисловни процеси, които се отнасят до оценката на дадена информация и вземането на решение за предприемане на действия въз основа на направената оценка. За осъществяването на този процес от релевантно значение са както логиката, умението за преценка и точността, така и интересът, вниманието и емпатията.

Човек, притежаващ изразено логическо мислене, обикновено е любопитен и заинтересован да намира иновативни решения на проблемите. Готов е да подложи на критична оценка досегашните нагласи, мнения и предположения и да ги съпостави обективно с (новите) факти. В процеса на вземане на решение се включват всички релевантни информации, за да се направят смислени заключения. Човекът с изразено умение за критично мислене може да бъде описан като отговорен, вземащ решения самостоятелно и умеещ да рефлектира случващото се.

Позитивната нагласа, мотивацията и самоувереността са в основата на успешните учебни процеси – в продължение на целия

живот. Хората с развито умение за критично мислене обикновено могат да се справят по-гъвкаво с промените и да преодоляват препятствията по-леко.

Дигитална компетентност

Дигиталната компетентност дава възможност на хората да използват електронни инструменти и услуги в професионалния и в личния си живот. Тя би трябвало да е една от основните компетентности в съвременното общество, базирано на знанието.

Очаква се човек да може да работи самостоятелно и да поддържа работното си обкръжение безопасно, подредено и организирано. Той би трябвало да е в състояние да използва самостоятелно Интернет или Интранет и други източници, за да търси и подбира информация с цел задоволяване на нуждите си. Би трябвало да познава утвърдените добри практики за работа с данни от по-особено естество или с лични данни, да е наясно с опасностите от компютърни вируси и да знае, как да защити системата адекватно.

Използващият компютър би трябвало да знае, защо извършва дадено действие, да притежава достатъчно умения, за да вземе решение, кои инструменти да използва, да избере подходящото приложение. Необходимо е и осъзнаване на качеството и сигурността

на данните, на рисковете и предпазването от тях на (фирмената или лична) информация и на информационно-технологичните системи.

Развитието на дигиталната компетентност предполага наличието на широк кръг от умения в областите „Писмено общуване (Четене)“, „Писмено общуване (Писане)“, „Математика“ и „Критично мислене“

Нива

В раздел II на настоящия документ ще намерите определения и описание на 3 нива на компетентност (основно ниво, ниво 1 и ниво 2) за областите „Устно общуване (Говорене и слушане)“, „Писмено общуване (Четене)“, „Писмено общуване (Писане)“, „Математически умения“, „Критично мислене“ и „Дигитална компетентност“. Трябва да подчертаем, че за да участва в продължаващо професионално обучение, както и в процеса на учене през целия живот, човек в днешно време трябва да покрива поне изискванията на ниво 1.

РАЗДЕЛ I

ЕВРОПЕЙСКИ ПРОФИЛ

ГРАМОТНИ НА РАБОТНОТО МЯСТО

(УЧЕБНА ПРОГРАМА)

УСТНО ОБЩУВАНЕ (СЛУШАНЕ И ГОВОРЕНЕ)

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ)

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ПИСАНЕ)

МАТЕМАТИЧЕСКИ УМЕНИЯ

КРИТИЧНО МИСЛЕНЕ

ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ

**УСТНО ОБЩУВАНЕ
(СЛУШАНЕ И ГОВОРЕНЕ)**

УСТНО ОБЩУВАНЕ (СЛУШАНЕ И ГОВОРЕНЕ)

ОБЩА ВЪТРЕШНОФИРМЕНА КОМУНИКАЦИЯ – с колеги, ръководители, клиенти (1/2)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
Разбира, че устното общуване в група изисква широк спектър от подходящи комуникативни умения	<ul style="list-style-type: none"> Разбира комуникацията като двупосочен процес Знае, че произношението и тонът могат да повлияят на процеса на общуване Разпознава езика на тялото Използва подходящ език на тялото Разбира мнения и отношения, изразени индиректно в устното общуване Разбира очаквания и нужди, дори когато не са ясно изразени Изслушва и отговаря на положителна и отрицателна обратна връзка 	<p>Разяснява работния план и дейности</p> <p>Предава информация на колегите си</p> <p>Разяснява някаква процедура</p> <p>Търси помощ/съдействие от другите</p> <p>Взема на заем инструмент от колега</p> <p>Поръчва инструменти или оборудване при колеги</p> <p>Информира колеги свършена от него работа</p> <p>Координира с колеги задачите за деня</p> <p>Обсъжда с колеги графика за товаро-разтоварните работи</p> <p>Поръчва доставки при колеги</p> <p>Обсъжда с колеги, кой кога ще използва дадена машина</p>
Следи и участва в разговора	<ul style="list-style-type: none"> Слуша, какво се говори Разпознава ключови термини, използвани на работното място Задава изясняващи/уточняващи въпроси Различава, кому каква информация е необходимо да се даде В състояние е да извлече основните идеи и повечето детайли, слушайки другите Задава въпроси Прави компромиси Формулира цели Изяснява недоразумения Прави насрещно предложение 	
Представя информацията последователно, използвайки подходящи езикови средства	<ul style="list-style-type: none"> Говори ясно Разбираемо произношение Адаптира информацията, която подава, към нуждите на слушателя Използва подходяща техническа терминология Представя информацията логически последователно Използва стратегии, за да провери, дали събеседникът му разбира казаното, напр. обобщава казаното, пита, дали има въпроси Подбира подходящите езикови средства Изразява се прецизно 	

УСТНО ОБЩУВАНЕ (СЛУШАНЕ И ГОВОРЕНЕ)

ОБЩА ВЪТРЕШНОФИРМЕНА КОМУНИКАЦИЯ – с колеги, ръководители, клиенти (2/2)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Общува с клиенти, доставчици</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Поздравява/приема (непознати) ▪ Започва и приключва разговора по подходящ начин ▪ Изразява интерес ▪ Разпознава езика на тялото на слушателя ▪ Общува с уважение към събеседника ▪ Слуша активно и проявява разбиране към събеседника ▪ Разбира аудиторията и избира подходящия начин на изразяване ▪ Разпознава какъв вид информация трябва да се предаде и на кого ▪ Използва стратегии, за да разпознае, дали слушателят е разбрал информацията, напр. Обобщава казаното, пита, дали има въпроси ▪ Има разбираемо произношение ▪ Обяснява и описва специфична информация (защо, с каква цел/предназначение ...) ▪ Използва подходяща техническа терминология ▪ Ако е необходимо използва (мобилен) телефон или други. 	<p>Организира среща с доставчици, посещение при клиенти</p> <p>Прави промяна в уговорена среща с доставчици/клиенти</p> <p>Обяснява</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ на пациента как се извършва процедурата (напр. Вземане на кръвна проба, измерване на температура) ▪ съхранението на стоките ▪ менюто на госта ▪ на представители на други професии, че не бива да се приближават, докато извършва заваръчни работи ▪ на клиента как ще се ремонтират мебелите <p>Разговаря</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ с гости/пациенти/клиенти и други ▪ и координира работата с представители на други професии, работещи на същия обект ▪ с представители на други професии във връзка с изпълнение на работата <p>Дава указания на клиентите</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ свързани с отглеждането на растенията, видовете почва и начините на размножаване, ▪ по отношение на градинското оборудване.

УСТНО ОБЩУВАНЕ (СЛУШАНЕ И ГОВОРЕНЕ)

СЛУШАНЕ – ИНСТРУКЦИИ И ОБЯСНЕНИЯ (НАПР. ПО ВРЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Може да следва и разбира устни инструкции и обяснения</p> <ul style="list-style-type: none"> Идентифицира релевантната и новата информация Следва изложението и участва в обучението Разбира дълги инструкции или такива, състоящи се от няколко стъпки 	<ul style="list-style-type: none"> Разпознава ключови термини, използвани на работното място Познава последователността на техническата информация или необходимите съкращения Слушайки търси същността на информацията и идентифицира основните моменти Слуша за детайли, използвайки ключови думи, за да открие специфична информация Слуша внимателно за думи, показващи поредност като например 'първо', 'второ', 'тогава', 'след това', 'преди това', 'по-късно', 'следващ' и 'накрая' Разбира езика на инструктажа и процедурите например 'трябва', 'винаги', 'никога', 'направи първо това', 'преди да започнете' 	<p>График за работата на смени в началото на деня</p> <p>Техническа информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> Строителен цикъл Боравене с професионални инструменти като дърводелски нож или машини (пакетираща машина) Боравене с ново почистващо оборудване Боравене с инструменти и машини Нови строителни материали
<p>Реагира адекватно на устни инструкции и обяснения</p> <ul style="list-style-type: none"> Разбира, че задаването на въпроси не означава неуважение Притежава достатъчна увереност в себе си, за да задава въпроси Изисква разясняване и потвърждение Обобщава казаното, за да провери, дали правилно разбира 	<ul style="list-style-type: none"> Отговаря адекватно на инструкциите, кимайки с глава, гледайки говорещия, водейки си записки и др. Задава ясно въпроси, използвайки подходящата техническа терминология Моли за повторение или обяснение на инструкцията, ако е необходимо Знае, че обобщението може да се използва за проверка на разбирането и за обяснение. Знае, че парафразайки казаното от другите, може да се използва за проверка на разбирането и за обяснение. Изисква ясни указания. Потвърждава или повтаря инструкциите Пита за следващите задачи, за работния план Потвърждава постигнатите договорености 	<p>Информация на работното място и изисквания:</p> <ul style="list-style-type: none"> Здравословни и безопасни условия на труд Система за управление на качеството Управление на отпадъците <p>Устни инструкции и обяснения от прекия ръководител:</p> <ul style="list-style-type: none"> План за обгрижване на пациенти Планиране на менюто <p>Презентации на преподавателя или на доставчика</p>

УСТЕН ДОКЛАД ИНФОРМИРАНЕ НА НОВИ КОЛЕГИ / ДОПИТВАНЕ ДО ПРЕКИЯ РЪКОВОДИТЕЛ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Умее да подбира подходящия начин на изразяване (формален или неформален)</p> <p>Осъзнава, че информацията се подкрепя от езика на тялото и израза на лицето.</p> <p>Използва подходящ стил и речник (формален или неформален, кратки съобщения или подробен доклад)</p> <p>Предава информацията в нейната логическа последователност</p> <p>Говори разбрано и подходящо за ситуацията</p> <p>Изяснява и потвърждава</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Докладва за и обяснява нова информация или нововъзникнали проблеми ▪ Описва само най-важните точки и необходимите детайли ▪ Предава информацията логически последователно ▪ Описва прецизно проблемите, грешките или производствения престой/спирането на работа ▪ Използва подходяща техническа терминология ▪ Разбира, кой вид информация на кого трябва да бъде предадена ▪ Адаптира дадената информация към нуждите на слушателя/слушателите ▪ Представя информацията смислено и правилната логическа последователност, предоставя допълнителни детайли и възможност за допълнителни разяснения или потвърждение на разбраното ▪ Използва подходящ за ситуацията речник ▪ Използва думи, показващи логическата последователност, като например "първо", "второ", "трето", "първо ...", "после ...", "докато", "накрая" ▪ Говори достатъчно силно, за да бъде чуто ▪ Има разбираемо произношение ▪ Използва стратегии за проверка на разбирането от страна на слушателя, като напр. Обобщава казаното до момента, пита за въпроси ▪ Разпознава езика на тялото на слушателя 	<p>Допитване до прекия ръководител</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Описва технически проблем и иска нови указания ▪ Пита за циментова смес, за забъркване на боя съгласно упътванията за приготвяне ▪ Допитва се до/обсъжда с прекия си ръководител проекта за засаждане ▪ Относно закъсняла доставка <p>Докладва</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ за свършената работа ▪ напредъка при изпълнение на работата / на поставените задачи ▪ Докладва на ръководителя / на по-старши персонал за нещо, което засяга/повлиява работния процес ▪ за несъответствия и дефекти или обяснява производствена грешка ▪ за съхранението на стоките ▪ за непълна доставка ▪ за липса/недостиг на инструменти ▪ за оглед на продукт/резултат (напр. прозорец, врата, почистено помещение, за здравословното състояние на пациент, извършен ремонт на помещение, за дефект в електрическата мрежа) <p>Информира нови колеги</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Обяснява задачи ▪ Обяснява процедури ▪ Обяснява използването на инструменти и оборудване ▪ Обяснява използването на материали ▪ Обяснява работния график ▪ Обяснява работния план

УСТНО ОБЩУВАНЕ (СЛУШАНЕ И ГОВОРЕНЕ)

УЧАСТИЕ В СЪВЕЩАНИЯ (НА ЕКИПА)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Осъзнава, че устното общуване в група изисква широка палитра от подходящи комуникативни умения</p>	<ul style="list-style-type: none"> Осъзнава, че комуникацията е двупосочен процес. Знае, че използването на подходящи езикови средства е от решаващо значение за конструктивното общуване, напр. по-малко формален език при разговор с членовете на екипа, по-формален начин на изразяване при разговор с ръководството Знае, че произношението и тонът могат да влияят на процеса на общуване. Знае, че е възможно да има пречки при осъществяване на комуникацията, особено при общуване на хора от различни култури. Използва подходящ език на тялото Разбира мнения и поведение, изразени индиректно в устната дискусия Разбира очаквания и нужди, и когато не са изразени открито Приема и отговаря/реагира на положителна или отрицателна обратна връзка 	<p>Обяснява, докде е стигнало изпълнението на поръчка</p> <p>Дискутира относно трудова злополука в рамките на инструктажите по здравословни и безопасни условия на труд, провеждани на обекта</p> <p>Говори за промени в отговорностите по време на съвещание на екипа</p> <p>Разяснява по време на съвещание в малка група допуснатата производствена грешка</p>
<p>Разбира основните моменти в дискусия по различни теми</p>	<ul style="list-style-type: none"> Използва стратегии за изясняване и потвърждаване на разбраното, напр. походящ израз на лицето или жест В състояние е да отсее основните идеи и детайли в речта на другите Изисква разясняване или задава въпроси, за да получи допълнителна информация 	
<p>Включва се в дискусията с изказвания, които са релевантни по темата</p>	<ul style="list-style-type: none"> Изразява съмнение, необходимост, желание, приоритети Изразява съгласие, напр. "да, добре", "ще го направим" Изразява мнение Представя и защитава гледна точка Уважава правото на всеки да вземе участие в дискусията Говори ясно и адекватно Притежава умения да води преговори (идентифицира проблеми, предлага възможни решения, съгласява се с/приема най-добрия резултат) 	

УСТНО ОБЩУВАНЕ (СЛУШАНЕ И ГОВОРЕНЕ)

ПРАВИ ПОРЪЧКА (ЛИЧНО ИЛИ ПО ТЕЛЕФОНА)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Дава ясна информация с всички необходими детайли</p> <p>Използва подходящите технически термини</p> <p>Дава обяснения (ако е необходимо) и потвърждава поръчката</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Идентифицира информацията, която трябва да бъде предадена ▪ Има разбираемо произношение ▪ Използва подходяща техническа терминология ▪ Разпознава съкращения ▪ Познава значението на кодове, състоящи се от цифри и букви ▪ Познава кода на продуктите ▪ Разпознава продукт по серийния номер ▪ Познава търговските цени ▪ Проверява повторно поръчката 	<p>Поръчва</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ доставка (лично) ▪ продукт с наименование, продуктов код, определен брой, цена ▪ продукт с определен размер, от определен вид, определен брой ▪ материали или оборудване от колега <p>Приема доставка и потвърждава изпълнението/съответствието</p> <p>Проверява доставка и посочва бройки/ грешки в доставката</p> <p>Напомня за забавена доставка</p>
<p>Говори по телефона</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Слуша активно ▪ Започва/отговаря на обаждането, назовавайки името си и фирмата ▪ Има разбираемо произношение ▪ Говори подходящо високо или тихо ▪ Говори ясно и бавно ▪ Представя информацията и използва прецизен език 	<p>Обажда се по телефона на колеги/прекия ръководител</p> <p>Оставя съобщение на телефонен секретар за доставчици, колеги, прекия ръководител</p> <p>Съобщава за заболяване</p> <p>Изисква указания</p> <p>Уговаря среща</p> <p>Обажда се за спешна помощ</p>

**ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ
(ЧЕТЕНЕ)**

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ)

Снимки, символи, кодове и съкращения Техническа терминология		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Разпознава и разбира символи, знаци и картини на работното място и в работната среда</p> <p>Може да опише значението на картинните изображения, символите, абривиатурите и кодовете със собствени думи</p> <p>Познава значението на кодовете (включително числени и буквени поредици) и може да го изрази със собствени думи</p> <p>Различава различните видове номера: сериен номер, номер на кредитна карта</p> <p>Познава типичните знакови формати (напр. римските цифри) и тяхното значение</p>	<ul style="list-style-type: none"> Исползва предходния си опит по дадена тема или работно задание, за да разбере значението на знаците и символите Разбира информацията, предадена чрез картини, знаци и символи, и я използва за разрешаване на работни/трудова задачи Познава всички важни знаци, картини или символи в съответния бранш, респективно на работното място Прави разлика между предупредителни, забранителни и Gebotsschildern знаци Разбира цветните кодове и значението им, напр. на предупредителни, забранителни и Gebotsschildern знаци (жълт, червен и син) 	<p>Знаци, свързани с безопасните и здравословни условия на труд.</p> <p>Предупредителни знаци на работното място, знак „Изход“, „Забранено влизането“</p> <p>Знаците за безопасност на работното място</p> <p>Пожароизвестители</p> <p>Номера на етажи и помещения</p> <p>Символи, свързани с безопасността, върху етикети, върху машини</p> <p>Символи с цветови код; напр. червени линии при дистрибуцията на хранителни продукти</p> <p>Специални табели, свързани с безопасността (пиктограми с една или няколко думи)</p> <p>Продуктови кодове и снимки</p> <p>Инструкции за използване на оборудването (само картини)</p>
<p>Осъзнава, че табелите, картинните изображения, знаците и символите могат да се използват за предаване на допълнителна информация</p> <p>Може да разбере и да обясни често срещани абривиатури и кодове</p>	<ul style="list-style-type: none"> Разпознава основното послание и важните детайли в даден текст и може да извлече допълнителна информация от илюстрациите Разпознава и интерпретира картини, символи и абривиатури в документи Разпознава главните и малки букви Познава значението на кодовете, включително числени и буквени поредици 	<p>Етикети на продукти и палети</p> <p>Сериен номер, складови номера и кодове</p> <p>Абривиатури на професии</p> <p>Дата и други кодове</p> <p>Информации за кредитни и дебитни карти – номер на сметката – срок на валидност – подпис – вид на картата</p> <p>Кодове на стоки; напр. стоки, предназначени за ремонт или за замяна; сравнява информацията от документа за доставка с тази върху опаковката и етикета на продукта)</p>
<p>Разбира техническата лексика и обичайните абривиатури на работното място</p> <p>Разпознава основни съставни елементи на думата, напр. видове пластмаси, чиито наименования започват с „поли“</p>	<ul style="list-style-type: none"> Исползва предходния си опит, за да разбере съответното значение 	<p>Ценови код</p> <p>Номер, под който продуктът/стоката са заведени в склада</p> <p>Номер/код на модела</p> <p>Сериен номер</p> <p>Продуктов код: разпознава продукта по серийния номер</p> <p>Абривиатури и други съкращения; напр. ЗБУТ (здравословни и безопасни условия на труд)</p> <p>Имена на продукти, които не са думи в традиционния смисъл; напр. xBox (екс бокс)</p> <p>Наименования на химически продукти и съответните съкращения</p>

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ)

Документи - План (I):

проект – чертеж – пътна карта

Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Познава карти, планове и чертежи и знае, как се четат</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Познава структурата; напр. Planquadrante/сектори ▪ (Раз)познава релевантната техническа лексика ▪ Разбира обичайните правила при скиците и чертежите, които се използват в съответния бранш ▪ Разбира понятия като форма, размери, десетични дробни ▪ Познава и разбира абривиатури, символи и знаци (напр. в план или чертеж), които съдържат техническа информация или работно задание 	<p>Строителни планове/чертежи (изготвени на ръка и на компютър) включително абривиатури, символи, технически термини) Дву- и триизмерни изображения</p>
<p>Разбира основното съдържание на описателни и разяснителни текстове</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Чете и извлича основна информация от различни източници: чертежи, работни планове и програми, карти с работно задание ▪ Чете информацията и подбира тази, която е ключова и подпомага изпълнението на работното задание ▪ Чете релевантната информация, за да разбере работното задание ▪ Използва речници 	<p>Пътни карти – на хартия и GPS Карти (план на региона за куриери)</p> <p>План на склада План на ресторанта</p>
<p>Познава различните езикови стилове и характеристики на текста, необходими за представяне на различни намерения, напр. указания под формата на отделни точки или пък описание</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Чете инструкции, обяснения и описания ▪ Разбира технически спецификации на различни материали 	<p>Инструкции към оборудване/Информация за потребителите (с картинни изображения)</p>

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ)

Документи (II) Графици – Списъци – (Работен) план – Каталози – Инвентарен лист – Маркировки и надписи		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Познава типичната форма (текстова и графична) на плановете, списъци и каталози и знае, как се четат информацията в тях</p> <p>Знае, как са изградени съотв. организирани документите</p> <p>Чете и набавя информация от различни текстови източници; напр. речници, упътвания, каталози</p>	<ul style="list-style-type: none"> Чете отлява надясно Чете информация в колони Познава строежа и организацията на текста, напр. по ключови думи, по област на приложение За да се ориентира в текста и да разбере съдържанието използва имена, дати, азбучни и други списъци Разбира, че информацията в таблиците, списъците и т.н. може да е както експлицитна, така и имплицитна 	<p>Таблицы с указано тегло за повдигателни съоръжения, напр. кран, електрокар</p> <p>Таблицы с указани количества</p> <p>Етикети и кодове върху продукти</p> <p>Дисплей на (електронни) измервателни уреди</p> <p>Указания, изразени с помощта на различен цвят (напр. при фризер или витрината за дълбоко замразяване)</p> <p>Обозначения върху продукти; напр. стоки, които са за ремонт или замяна;</p>
<p>Разпознава основната информация и специфичните детайли в текстовете</p>	<ul style="list-style-type: none"> Подбира релевантната информация, необходима за справяне със задачата Познава значението на кодовете, включително цифрови и буквени комбинации Разпознава значението на съкращения и инициали Разбира, че някои продуктови наименования не представляват думи в традиционния смисъл (напр. xBox – екс бокс) 	<p>Сравнява информацията от документа за доставка с тази върху опаковката на продукта</p> <p>Баркод</p> <p>Складов номер</p> <p>Номер на модела</p> <p>Сериен номер</p> <p>Надписи на стелажи, рафтове</p> <p>Надписи върху стоки (наименование – модел – свойства – цена – срок на годност – състав – размери – габарити – тегло)</p>
<p>Познава различни видове текст и използва типичните им характеристики и лейаута, за да търси целенасочено информация</p> <p>Използва различни стратегии за четене, за да намери търсената информация</p>	<ul style="list-style-type: none"> Използва графично оформление (лейаут) и заглавия Чете внимателно документите, за да разбере със сигурност необходимата за изпълнението на работната задача информация 	<p>Указания и надписи в сгради – различни табели – имена на отдели</p> <p>Срок на годност</p> <p>Информация на дисплея на сканиращи уреди (напр. касов апарат)</p> <p>Информационни таблици – инструменти, компоненти, детайли, размери</p> <p>Статистики, свързани с производството</p> <p>Статистики, свързани с качеството</p> <p>Продуктови листи, спецификации, цени на дребно и на едро</p> <p>Таблицы и диаграми в спецификации, упътвания или указания за поддръжка</p>

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ)

Документи (II)

Графици – Списъци – (Работен) план – Кatalози – Инвентарен лист – Маркировки и надписи

Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
Използва различни стратегии за четене, за да получи необходимата информация	<ul style="list-style-type: none">▪ Преглежда заглавията, включително на отделните раздели/глави, и използва лейаута, за да прецени, дали дадена информация е релевантна или не▪ Търси информация в списъци, кatalози и индекси▪ Бързо възприема и преценява визуална или вербална информация	

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ)

Документи (III) в комбинация с числа и калкулации
 Zahlschein – Bestell- oder Lieferdokument – Фактура

Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Знае, как се четат документи, имащи формата на формуляри</p> <p>Чете и разбира информация от таблици, регистри, обобщения</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Познава строежа на таблици, колони и редове ▪ Познава типичните лексика и съкращения, използвани в документите, напр. количествени и мерни единици, опаковъчни единици ▪ Чете и познава информацията в документите, изразена с помощта на числа ▪ Познава значението на продуктивния код, включително цифрови и буквени комбинации за обозначаване на продукти 	<p>Фиш за заплата</p> <p>Списъци с детайлна информация за клиенти</p> <p>Указания за опаковане</p> <p>Инвентарни списъци</p> <p>Документи за доставка</p> <p>Документи за поръчка</p> <p>Фактури</p>
<p>Преглежда бързо текста, за да получи детайлна информация</p> <p>Разпознава най-важното от съдържанието на даден документ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Чете и използва релевантни числени информация ▪ Проверява верността на информацията 	<p>Сравнява документа за дадената поръчка, документа за доставката и фактурата</p> <p>Банков превод</p>

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ)

Документи (IV) Кратка или сбита информация

Бележки - Съобщения - Имейли

Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Чете точно и разбира кратки текстове, включително на подобни теми</p> <p>Разбира и следва най-важните информации в хронологични, описателни и обяснителни текстове</p> <p>Преглежда бързо текста, за да получи детайлна информация</p> <p>Разпознава основната информация от даден документ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Разбира въз основа на типични характеристики на текста (стил, графично оформление) целта и предназначението му (напр. Да упъти/инструктира, да разясни, да опише) ▪ Чете самостоятелно ▪ Използва пунктуацията и главни букви, за да разбере съдържанието на текста по-лесно ▪ Открива основната информация от текста ▪ Открива и разбира релевантните ключови думи ▪ Чете и разбира специализираната лексика, напр. в инструкциите по безопасност на труда ▪ Резюмира съдържанието на бележки/съобщения, за да го предаде на колеги ▪ Разбира техническите понятия в различните текстове ▪ Разбира структурата на имейл адреса ▪ Интерпретира характеристиките на получения имейл; напр. подател, дата на изпращане, отговор, препращане 	<p>Работно задание, описание на работата</p> <p>Правила за съхранение на материали и оборудване</p> <p>Брошури, свързани със ЗБУТ</p> <p>Информация за доставка</p> <p>Правила за съхранение на хранителни стоки, указания за лична хигиена, съставки на храната</p> <p>Упътвания за експлоатация, указания за (химическо) чистене</p> <p>Изисквания по отношение на облеклото, хигиената и храненето (диетично хранене) на пациентите</p> <p>Информация от опаковките</p> <p>Постери, информация и бележки на информационното табло – включително такава, свързана със ЗБУТ, информация за производството, съобщения за социални дейности</p> <p>Информация от електронен дисплей (работни отчети, картотека на клиентите, картотека на търговските стоки, седалище и клонове на фирма, местонахождение на склад)</p> <p>Имейли от клиенти и от колеги</p> <p>Информация от формуляри за поръчка (описание на продукта, вярно количество, подпис на клиента, начин на идентифициране като напр. с лична карта или със задграничен паспорт)</p>

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ)

Документи (V) с концентрирана информация

Инструкции – Насоки – Упътвания

Правила – Извлечения от закони, наредби и правилници – Трудов договор

Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Инструкции – Наръчници - Упътвания</p> <ul style="list-style-type: none"> Знае, че тези видове текст разясняват процеси, предоставят техническа информация, съдържат указания или сравняват респ. противопоставят различни информации Разпознава и разбира структуриращите и организационни характеристики и типичния език на инструкциите Идентифицира основната информация и специални детайли Намира определена информация в различни видове таблици, диаграми и дигитален текст Резюмира най-важните точки от даден текст по време на четенето или след това Преценява релевантността и коректността на дадена информация за изпълнението на заданието 	<ul style="list-style-type: none"> Идентифицира основната информация и идеи в текста Подразбира значението на непознати думи Използва помощен материал, за да разбере значението на непознатите думи Разпознава графичната структура и разбира, как тя допринася за по-доброто разбиране на текста; напр. <ul style="list-style-type: none"> индекс, глава, заглавие, речник на използвани термини, текстова кутия, подчертавания/удебелявания, знаци за изброяване Може да следва/разбира изброяване (номерирано или пък с буквени обозначения) Знае, че заглавията обобщават темата на следващия откъс, Преглежда заглавията и използва графичното оформление, за да прецени релевантността на даден откъс/текст Получава целенасочено информация, използвайки различни стратегии за четене 	<p>Регламенти или браншови стандарти, Документи, свързани със строителните норми</p> <p>Фирмени брошури Специализирани списания, каталози и реклама</p> <p>Спецификации на хранителни продукти Документация за вътрешнофирмени обучения Корпоративни стратегии и процеси Незабавни мерки при злополуки, включително диаграми и планове на процесите/действията План и указания за евакуация</p> <p>Информации, свързани със системата за управление на качеството Наръчник на производителя за оборудване Вътрешнофирмени инструкции за здравословни и безопасни условия на труд Трудови договори, други документи, свързани с трудовото правоотношение, длъжностни характеристики Фирмени норми или правила по отношение на персонала Вътрешнофирмени правила, напр.: работни часове, работно място, доклад за злополука, отпуск, отсъствие по болест</p>
<p>Правила - Извлечения от закони, наредби и правилници – Трудов договор</p> <ul style="list-style-type: none"> Чете и подбира най-важната информация в документи, релевантни за съответното работно място 	<p>Освен горепосочените умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> Рефлектира директната и индиректна информация в даден текст Чете многократно определени пасажии, за да получи точна информация Обобщава най-важните точки от даден документ Използва речник или Интернет, за да намери информация 	<p>Правила за хигиена на работното място</p> <p>Фирмени процеси, свързани с доставка и гаранционен срок Фирмени изисквания напр. за съхранението на определени артикули</p>

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ)

Материали за обучение		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Следва писмени указания</p> <ul style="list-style-type: none"> Прави разлика между информация и указания/инструкции Разбира комплексни инструкции, които съдържат повече от едно действие или едно действие, което обаче е обвързано с определено условие Разбира, че илюстрациите и снимките носят допълнителна информация Наясно е със „Съдържание“ и „Списък на използваните термини“ като част от даден текст 	<p>Писмени указания</p> <ul style="list-style-type: none"> Разпознава използването на повелително наклонение в инструкциите Преглежда специализирана литература/ръководство/насоки и може да разбере съдържанието и да прецени значимостта му Разбира, че инструкциите често се свързват и с други видове текст; например с информативни текстове Разпознава по заглавието, кой раздел носи най-вече информативен характер и в кой раздел са инструкциите Разпознава значението на картини и снимки, които илюстрират темите Разбира функцията на съдържанието и на индексите Знае, че темите в индекса са подредени по азбучен ред 	<p>Наръчници за обучения и практически изпит: Обучение по ЗБУТ Обучение по пожарна безопасност Обучение за оказване на първа помощ Курс за работа с опасни вещества Обучение по безопасност на хранителните продукти</p> <p>Продуктови семинари Обучение за електрокаристи</p> <p>Извънфирмени курсове за повишаване на квалификацията (присъствена или задочна форма)</p>
<p>Значение на думите</p> <ul style="list-style-type: none"> Използва предишните си знания, за да разбере значението на непознатите думи Разбира предназначението на речника към даден текст и знае, къде по принцип да го намери 	<p>Значение на думите</p> <ul style="list-style-type: none"> Използва стратегии, за да провери значението на определени думи; прави справка и в референтен материал (напр. в речника към книгата) (Раз)познава структурата на речника и го използва, за да намери значението на непознатите думи 	
<p>Разбира съкращения/инициали</p> <ul style="list-style-type: none"> Може да разбира и обяснява често срещани съкращения и инициали 	<p>Съкращения/Инициали</p> <ul style="list-style-type: none"> Идентифицира абривиатурите и съкращенията в учебника Разпознава, как са образувани абривиатурите и съкращенията Използва стратегии, за да разбере значението на абривиатурите и съкращенията 	

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ)

Материали за обучение		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Разбира снимки, графики и диаграми</p> <ul style="list-style-type: none"> Знае, че снимките, графиките и диаграмите онагледяват писмената информация 	<p>Снимки, графики и диаграми</p> <ul style="list-style-type: none"> Разбира, че снимките, графиките и диаграмите кореспондират със съответен откъс от текста и са предназначени да визуализират писмената информация или пък носят допълнителна информация 	
<p>Води записки</p> <ul style="list-style-type: none"> Познава от опит целта на писмените бележки Може да води записки върху устни лекции или писмени материали (книги и др. Учебни материали) 	<p>Записки</p> <ul style="list-style-type: none"> Знае, че записките служат за справка и на следващ етап Пише ясно и разбираемо, така че може да разчете записките си след това 	

**ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ
(ПИСАНЕ)**

ПЛАНИРАНЕ И СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С РАБОТНОТО МЯСТО (1/2)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Познава вътрешнофирмените процеси</p> <p>Познава процесите на работното място</p> <p>Познава и използва обичайните/приетите формати текст според ситуацията и предназначението</p>	<ul style="list-style-type: none"> Познава техническата терминология в бранша Познава и разбира видовете текст, структурата на текста и неговата функция, напр. описание, обяснение или информационен доклад Използва образци или насоки, за да подбере информация и да я анализира 	<p>Работен план</p>
<p>Планира и съставя кратка документация</p>	<ul style="list-style-type: none"> Знае, каква информация се очаква Разбира, как определени характеристики на текста (заглавия, нумериране) го правят по-лесен за четене Прави план с най-важните точки Прави обзор Добавя напр. списък с оборудване или детайли, необходими за даден процес 	<p>Описание на машина</p> <p>Описание на приложението/използването</p> <p>Описание на фирмени процеси</p> <p>Инструкции от задължителен характер</p> <p>Вътрешнофирмени изисквания и правила</p> <p>Записки за нови колеги</p> <p>Използване на материали (напр. на шпакловъчна смес)</p> <p>Инструкции за почистващи инструменти</p>
<p>Структурира и презентира документ</p>	<ul style="list-style-type: none"> Използва формални езикови средства, съобразени с предназначението на текста и с читателите Избира подходящия вид текст; напр. описанието на процес представлява последователност от стъпки Разбира, какви езикови средства са необходими за определени задачи; напр. указващи думи и думи като „винаги“, „трябва“, „никога“, „само“, „когато“ Използва подходящата техническа лексика Представя информацията в хронологическа или логическа последователност Структурира написаните текстове в кратки абзаци Използва заглавия, ключови думи, знаци за изброяване Добавя, ако е необходимо, сравнения, снимки, графики и други помощни средства, които улесняват разбирането 	<p>Указания за разделното събиране на отпадъците</p> <p>Инструкции за почистване</p> <p>Инструкции за приготвяне на ястия</p> <p>Указания за товаро-разтоварни работи</p> <p>Поддръжка на оборудване</p> <p>Инструкции за байцване и лакиране (мебели от дърво)</p> <p>Указания за регулиране на температурата, светлината, водата и климатизацията</p> <p>Задачи за деня (почистване на помещения, гладене, приготвяне на храна)</p>

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ПИСАНЕ)

ПЛАНИРАНЕ И СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, СВЪРЗАНИ С РАБОТНОТО МЯСТО (2/2)

Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Пише вярно с помощта на различни техники Пише граматически вярно и прави проверка за граматични грешки Използва пунктуация и главни букви Използва различни стратегии, за да пише вярно Проверява логиката на текста и фактите</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Пише вярно важната техническа лексика ▪ Използва стратегии за проверка на текста, напр. Чете на глас ▪ Използва речници ▪ Използва индекси ▪ Познава и използва програма за коригиране на правописните грешки ▪ Пише, използвайки пълни изречения; използва правилното глаголно време ▪ Използва пунктуация и главни букви ▪ Прави проверка на написания текст по отношение на значението и точността му ▪ Проверява, дали текстът е изразителен, ясен и добре структуриран ▪ Допълва липсваща информация ▪ Отстранява ненужни детайли и/или повторения ▪ Спряга правилно глаголите ▪ Съставя прости и сложни изречения, използвайки съюзи за връзка (и) ▪ Използва логически правилните връзки между изреченията 	

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ПИСАНЕ)

ЗАПИСВАНЕ НА ДАННИ ЗА ПРОДУКТИ, ЗАПИСВАНЕ НА КОДОВЕ И НА ЧИСЛА		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
Познава използваните в предприятието видове формуляри	<ul style="list-style-type: none"> Знае, къде трябва да се запише информацията Познава различни образци на списъци и знае как се попълват Използва правилно съответните формати, напр. вписва информацията в правилната колона, на правилния ред, в правилната клетка 	<p>Продуктов код, съкращения или често използвани наименования във формуляр за поръчка</p> <p>Материален лист: количества, наименования на материалите, детайли и продукти</p> <p>Подробен списък на оборудване и инструменти</p> <p>Инвентаризационен списък</p> <p>Доклад, включващ детайли за продуктите</p> <p>Доклади за отработено време и заявления за ползване на отпуск</p> <p>Попълване на контролен (чек) лист</p> <p>Етикети на продукти</p> <p>Документи за доставка</p> <p>Списък с контакти</p> <p>Складова наличност</p> <p>Съставяне на списък за пазаруване</p> <p>Инспекция на строителен обект на базата на контролен (чек) лист и запис на налична информация</p> <p>Указание за приготвяне на различни бетонови смеси, напр. на цимент</p>
Познава и разбира техническата лексика и може да пише термините вярно	<ul style="list-style-type: none"> Разбира техническата лексика в типичните за бранша текстове Пише вярно релевантни ключови думи, технически термини, съкращения, кодове на продукти Разбира изискванията на работното място за формата на записване на датата и часа 	
Организира дадена структура	<ul style="list-style-type: none"> Подрежда думи или кодове по азбучен ред или според номерацията им Свързва ги с продукт или работно място 	
Проверява и утвърждава доклади/отчети	<ul style="list-style-type: none"> Попълва коректно формуляри с точната информация Сравнява информацията от различни документи и я уеднаквава Копира вярно, преписва вярно, записва вярно съответните данни 	
Има разбираем, четлив почерк	<ul style="list-style-type: none"> Попълва списъци четливо на ръка 	

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА СВЪРШЕНАТА РАБОТА		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Познава предназначението на документацията: да предаде най-важната информация детайлно и прегледно</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Разбира функцията на документацията, напр. като основа за следващи работи, като доказателство в рамките на системата за управление на качеството или като възможност да се проследи даден проблем (реконструкция) ▪ Познава начина на изразяване в предприятието (напр. ключови думи, кратки изречения, фрази, съкращения) ▪ Използва вътрешнофирмени образци/формуляри и ги попълва коректно ▪ Знае, че много документи се попълват периодично; не забравя да си води редовно записки 	
<p>Презентира по подходящ начин важна информация</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Познава наименованията на ежедневно използваните инструменти, машини, материали и работни процеси ▪ Знае, как се описват работните процеси ▪ Идентифицира най-важните точки и необходимите детайли ▪ Записва процесите в хронологическа (или логическа) последователност ▪ Използва знаци за изброяване или номериране ▪ Използва прецизен технически език ▪ Използва ключови думи и наречия за време и място ▪ Подчертава важната информация ▪ Дава указания, ако е необходимо, за следващите работни стъпки или пакети 	<p>Описание на проблем или щета</p> <p>Документиране на резултата от работата като основа за следващи работни операции (напр. позиции на заваряване, количество материал и детайли)</p> <p>Документиране на дейности и процеси</p> <p>Попълва проста документация; напр. за пациента Arbeitsagenda erledigt</p> <p>Разяснение на свършената работа, указания към заместника</p> <p>Документация, напр. измерване на пулс, на температура, емоционален статус</p>
<p>Пише (техническата лексика) вярно с помощта на различни техники</p> <p>Прави проверка на правописа и на значението</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Пише вярно наименованията на ежедневно използваните инструменти, машини, материали, както и може да опише вярно работните процеси ▪ Разбира изискванията на работното място за формата на записване на датата и часа ▪ Използва списъци и ръководства ▪ Използва речници, софтуер за проверка на правописа ▪ Проверява записки 	

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ПИСАНЕ)

ВОДЕНЕ НА КРАТКИ ЗАПИСКИ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
Планира текстове	<ul style="list-style-type: none"> Разбира, коя информация трябва да се предаде или не Осъзнава, каква информация е нужна на този, който ще я чете 	<p>Пише SMS, в който съобщава за мястото и евентуален час на пристигане</p> <p>Имейл до колеги; напр. Съобщава за промяна в датата/за отлагане на срещата, инструктира други, задава въпроси</p> <p>Оставя бележка за ръководителите, защо са напуснали строителния обект</p> <p>Доклад, с който предава работата напр. на друг колега</p> <p>Пише кратка информация: напр. „Машината не работи и ще бъде взета за ремонт.“</p>
Презентира информации по подходящ начин	<ul style="list-style-type: none"> Пише кратка, разбираема фраза или кратък, разбираем абзац (може и да е с граматични грешки) Пише ръкописно четлив и разбираем текст Знае, как се организират и изпращат имейли Проверява текста за грешки (напр. правописни) 	<p>Пише кратки записки във връзка с необходими материали, инструменти и оборудване</p> <p>Кратки записки за доставени стоки (напр. ако стоката е повредена, грешно количество)</p> <p>Съобщения до пациенти</p> <p>Съобщения, приети по телефона</p> <p>Кратки записки за колеги</p>
Използва подходящ за целта езиков стил	<ul style="list-style-type: none"> Използва формален или неформален език, според темата и читателите Подписва се с името си 	

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ПИСАНЕ)

ПИСАНЕ НА ДОКЛАДИ/ОТЧЕТИ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
Използва подходящ текстови формат и структура за написването на доклади	<ul style="list-style-type: none"> Знае за кого пише и каква информация се очаква Разбира видовете текст, общата им структура и функция, напр. разяснения, информативни доклади, протоколи Използва готови образци Използва типичния за съответния вид текст стил, напр. при преразказ (предава събитията в хронологическата им последователност, използвав наречия за време и място) 	<p>Доклад за проблемкачеството</p> <p>Доклад за недостиг на персонал</p> <p>Доклад в края на смяната – издаване на работата</p> <p>Доклад по тема от ЗБУТ</p> <p>Доклад за проект</p> <p>Съставя програма за работна среща</p> <p>Прави протокол на работна среща</p>
Планира и прави проект	<ul style="list-style-type: none"> Познава основното предназначение на документа, напр. при протоколите от събрания: записване на взетите решения, на събития Прави списък с ключови думи, с основните идеи Планира основната структура Изяснява темите Събира важна информация, използва различни източници, напр. Интернет, ръководства и наръчници 	<p>Пише:</p> <p>Кратки фактологични изявления,</p> <p>доклад за злополука,</p> <p>доклад за авария,</p> <p>доклад за щета (причини за спиране на работата или на производството),</p> <p>доклад за оглед (напр. на стоки),</p> <p>доклад за извършена работа</p> <p>формуляри с описание на поредица от събития,</p> <p>доклад за статуса (състоянието) на пациента,</p> <p>доклад за и оценка на нараняванията на пациента,</p> <p>план за поддържане на зелените площи</p>
Създава и представя структуриран текст	<ul style="list-style-type: none"> Отделя основните идеи от второстепенната информация Степенува информацията – важна и подкрепяща Оформя логически свързаните идеи в абзац Подразделя информацията Пише логически свързан текст, подрежда информацията в подходящата последователност; напр. хронологически или според причинно-следствената връзка) Разбира, че членението на текста го прави лесно разбираем (заглавия, номериране) Разбира, какъв езиков стил е необходим, напр. описателен доклад (използване на глаголи в деятелен залог, за да се посочат събитията или използване на връзки, показващи хронологическата последователност) Използва стандартен език, типични думи, фрази и формулировки Използва технически прецизен език Предава фактологичната информация Добавя илюстрации, графики, таблици, диаграми 	<p>доклад за злополука,</p> <p>доклад за авария,</p> <p>доклад за щета (причини за спиране на работата или на производството),</p> <p>доклад за оглед (напр. на стоки),</p> <p>доклад за извършена работа</p> <p>формуляри с описание на поредица от събития,</p> <p>доклад за статуса (състоянието) на пациента,</p> <p>доклад за и оценка на нараняванията на пациента,</p> <p>план за поддържане на зелените площи</p>

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ПИСАНЕ)

ДОПЪЛВАНЕ/ИЗГОТВЯНЕ НА СКИЦИ ИЛИ ЧЕРТЕЖИ С ТЕКСТОВИ БЕЛЕЖКИ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Може да чете и разбира скици и чертежи Разбира техническите понятия</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Разбира техническите термини и ги използва правилно ▪ Разбира типичните за бранша изисквания по отношение на скиците и чертежите ▪ Разбира понятия като форма, размери и свързаните с тях единици (десетични дробни и мерни единици) ▪ Познава измервателните инструменти 	<p>Конструктивни чертежи (вертикален разрез, детайли и т.н.) Скица с обяснения за строителния обект Техническа информация: планове, чертежи, доклади, описания, информация от производителя Чертежи или скици в подкрепа на писмени указания за работа 2D-и 3D скици План за разположение на маси или места</p>
<p>Допълва скици или чертежи с текстови бележки</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Знае, че чрез записки могат да се допълнят скици, планове или чертежи ▪ Разбира, че тези записки служат като указание за изпълнение на задачата (= инструкции) ▪ Използва различни думи за обозначаване на местоположението (напр. вертикално/хоризонтално) ▪ Използва правилните мерни единици ▪ Използва ключови думи или фрази, за да предаде на други важна информация (не чрез пълни изречения) ▪ Пише бележките на правилното място ▪ Използва технически прецизен език ▪ Прави списък, ако е необходимо, на материали (посочвайки количеството), инструменти и оборудване, които трябва да бъдат набавени за изпълнение на задачата 	

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ПИСАНЕ)

ЗАПИСКИ В РАМКИТЕ НА ОБУЧЕНИЯ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Разбира, че воденето на записки помага за запомнянето на важната информация или служи за справка на по-късен етап</p> <p>Познава различни методи за водене на записки</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Граматически текстът трябва да е разбираем, но може да не е 100% безгрешен ▪ Записва час, дата и тема ▪ Идентифицира най-важната или новата информация ▪ Записва само ключови думи или фрази ▪ Позчертава/маркира важната или новата информация ▪ Записва забележки и въпроси ▪ Използва различен цвят, скици, рисунки или символи като разяснение 	<p>Пише протоколи или бележки</p> <p>Нова информация напр. свързана с</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Хигиената на работното място, ▪ Пожарната безопасност, ▪ Работата с опасни вещества, ▪ Безопасността на хранителни продукти, ▪ Общите правила за грижа и поверителност, ▪ Съхраняването на медикаменти, ▪ Изхвърлянето на отпадъци, ▪ Здравните изисквания за работниците в кухня , ▪ Безопасната работа с инструменти и оборудване, ▪ Трудово-правните отношения
<p>Изпълнява писмени задачи, напр. в рамките на изпита</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Изяснява си задачата (какво трябва да се направи) ▪ Проверява, дали има цялата необходима информация, ако не – задава въпрос ▪ Познава типичната лексика, използвана при даване на указания и задаване на въпроси, напр. „Открийте“, „Попълнете“, „Маркирайте правилния...“, „Колко“, „Кои“, „Къде“, ... ▪ Отговаря на въпросите в пълни изречения или само с ключови думи и фрази – според поставената задача ▪ Структурира отговора логически или хронологически ▪ Разбира новата информация и техническите термини и методи, които са били обяснени в рамките на обучението ▪ Може да определи верния отговор при задачите с множествен избор (напр. Multiple-Choice) 	

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ПИСАНЕ)

ОБОБЩАВАНЕ НА ПРАВИЛА И ИЗИСКВАНИЯ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
Планира резюме	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Идентифицира важната информация в по-дълъг текст (напр. информация за производството, здравословни теми, нови указания) ▪ Изяснява, коя информация е необходима ▪ Изяснява целта на резюмето (напр. кратък доклад, бележка за екипа, нова указателна табела за работното място) 	<p>Кратък доклад по тема, свързана със ЗБУТ, предназначена за комисия или за колеги</p> <p>Изпраща нова информация по имейл</p> <p>Пише коментар</p>
Организира и представя информация	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Подразделя информацията в логическа последователност ▪ Разбира, че членението на текста го прави по-лесно разбираем (заглавия, номериране) ▪ Редуцира информацията до ключови думи и фрази ▪ Предава фактологична информация ▪ Подчертава важната информация, ключовите думи или фрази 	

МАТЕМАТИЧЕСКИ УМЕНИЯ

МАТЕМАТИЧЕСКИ УМЕНИЯ

РАЗБИРАНЕ ЗА ЧИСЛАТА И ОСНОВНИ АРИТМЕТИЧНИ ДЕЙСТВИЯ (1/2)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Разбира поредица от важни за работата умения за смятане</p> <p>като думи, цифри, римски цифри</p> <ul style="list-style-type: none"> Познава числата в различен формат: изписани с цифри, с римски цифри, като десетични дроби; може да ги назове и прочете с думи 	<ul style="list-style-type: none"> познава отрицателните числа, процентите, обикновените дроби, десетичните дроби, смесените числа, числата в единиците мерки 	
<p>Познава и разбира код, състоящ се едновременно от букви и цифри</p> <ul style="list-style-type: none"> Познава значението на продуктов код, включващ поредица от цифри и букви 	<ul style="list-style-type: none"> Познава състоящи се от цифри и букви кодове върху етикети Разпознава продукти по цифрово-буквен код 	<p>Използва серийни номера и кодове на уреди и детайли</p> <p>Проверява, дали физическият брой на продадените продукти съвпада с броя на сканираните продукти</p> <p>Интерпетира цифровия код при избора на продукт</p> <p>Сравнява кодове и номера</p>
<p>Разбира необходимите за съответното работно място математически понятия и основни аритметични действия</p>	<ul style="list-style-type: none"> Познава положителните и отрицателни числа Събира и изважда цели числа Умножава числа Дели числа Идентифицира множител и степенуване (на квадрат) Радпознава цели числа и чисти десети от числото – десети, стотни 10, 100 	<p>Брой артикули/позиции, продукти, бройки</p> <p>Сборува складовите наличности и ги отбелязва</p> <p>Брой артикули при премане на стока или инвентаризация</p> <p>Разчита температурата</p> <p>Добавя или отнема пари</p> <p>Умножава бройките за една опаковка или едно пале, или растенията за една градина</p>
<p>Разбира десетичните дроби</p>	<ul style="list-style-type: none"> Познава десетичните дроби до два знака след десетичната запетая Разбира, че десетичната запетая разделя различни мерни единици, напр. m и cm, евро и центове, левове и стотинки Разбира използването на нула пред десетичната запетая: $0,5\text{ m} = 50\text{ cm}$ Знае, как се четат десетичните дроби, напр. 3,14 (три цяло и четиринадесет) Закръглява десетични числа до цели числа Може да събира, изважда, умножава и дели десетични дроби 	<p>Чете и записва с помощта на десетични дроби: пари, дължина, тегло</p> <p>Подрежда десетичните дроби според тяхната стойност</p>

РАЗБИРАНЕ ЗА ЧИСЛАТА И ОСНОВНИ АРИТМЕТИЧНИ ДЕЙСТВИЯ (2/2)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
Разбира основите на смятането с дробни числа	<ul style="list-style-type: none"> Познава и използва известни дроби като $1/2$, $1/4$ Разбира обикновените дроби (като част от цяло число, напр. $1/2$, $1/6$, и т.н.; 10 като част от 30) Познава и използва равностойни дроби, напр. $5/10 = 1/2$ Познава практическото приложение на дробите; напр. Половин дължина = $1/2$ Събира, изважда (ако е необходимо умножава и дели) дроби с еднакъв знаменател, напр. $1/4 + 1/4$ Събира, изважда (ако е необходимо умножава и дели) дроби с различен знаменател, напр. $1/2 - 1/4$ 	<p>Разбира количествата като части/дроб, напр. 250g като четвърт от килограма Смесва цветовете : $1/3$ жълто и $2/3$ бяло Отрязва $3/4$ от дължината на кабел</p> <hr/> <p>Разбира информации като: „Производството е спаднало с 10%“ „Загубите за производството възлизат на 75%, защото машините не работят“ „Нуждаем се от 25% повече материал“ „Имаме 30% изхабяване на дървото /кабела“ „Складът е пълен само на 85%, можем да поръчаме“ „Почистващият препарат съдържа 5% хлор“ „Разходите са се увеличили с 6% “ Изчислява търговската отстъпка за голяма поръчка</p>
Разбира основите на смятането с проценти	<ul style="list-style-type: none"> Разбира, че процентите са число, или отношение като дроб, напр. като част от 100 Знае, че процентите често се отбелязват с „%“ Познава и употребява често използваните проценти, напр. 25%, 50% Познава принципите на повишаване и понижаване на процентите Познава прости изчисления с проценти 	
Познава връзката между обикновени дроби, процент и десетични дроби	<ul style="list-style-type: none"> Разбира, че десетичните дроби, обикновените дроби и процентите изразяват количество, напр. $1/4 = 0,25 = 25\%$ Разпознава 0,5 като половина от цялото, напр. 2,5 m 	
Познава езика, използван във връзка с аритметичните действия	<ul style="list-style-type: none"> Познава ключовите думи за аритметичните действия Може да запише изказвания с аритметичен израз/формула (ще вземем още $4 = +4$) Представя проблем, състоящ се от една или повече стъпки, с помощта на символи и числа 	<p>Извършва няколко последователни операции, напр. изчислява разходите за 2 m кабел и 20 l боя Разбира изразените с думи проблеми, напр. „Какви количества са използвани?“ „повече/по-малко от“</p>
Решава проблеми с помощта на джобен калкулатор	<ul style="list-style-type: none"> Решава проблеми, като събира, изважда, умножава и дели цели числа и десетични дроби с помощта на джобен калкулатор Интерпретира символи като „+“ „-“ „x“ „/“ „=“ „%“ 	

МАТЕМАТИЧЕСКИ УМЕНИЯ

РАЗМЕР И ТЕГЛО (1/3)

Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Прави точни измервания</p> <p>Разбира езика на математиката, отнасящ се до елементарни измервания</p> <p>Разбира концепциите и измерванията, необходими за специални работи</p> <p>Разбира важните за работата мерни единици</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Познава използваните и важни за бранша стандартни единици (м, т, см, ст, л, l, м², м², м³, т³) ▪ Познава термините и единиците; напр. метър като мерна единица за дължина, височина, ширина ▪ Познава правилната измерителна скала/скала на величините ▪ Чете цялата измерителна скала – области с и без обозначения ▪ Избира и използва подходящи мерни единици и измервателни инструменти ▪ Преценява точността и напасва измерванията ▪ Схваща точно измервания 	<p>Определя и сравнява мерни единици като милиметър със сантиметър или килограм и литър</p> <p>Чете показанията на везната или на мерителна кана – в kg</p> <p>Чете показанията на различни мерни единици от метъра</p>
<p>Мери дължина, височина, широчина</p> <p>Определя стойностите на измерване</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Знае как се мери дължина, височина и ширина ▪ Познава оста на симетрия, напр. дължината на страната ▪ Може да чете и пише различни мерни единици, напр. м, т, см, ст ▪ Преобразува различни мерни единици при необходимост, напр. см в т ▪ Познава десетичните дробни: 50 см = 0,50 т ▪ Отчита измерванията точно и използва правилните мерни единици 	<p>Преминава от метри в сантиметри и после в милиметри, за да произведе дъски за мебели</p> <p>Измерва кабел и маркира мястото за отрязване</p> <p>Измерва дължината на стъбло на дърво и маркира мястото за отрязване</p> <p>Мери и отчита дължината и ширината на градината</p> <p>Мери и отрязва облицовка по предварително зададени параметри</p>
<p>Разбира дву- и триизмерни форми (2D и 3D)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Знае, че плановете и скиците съдържат дву- и триизмерни форми ▪ Знае, че 2D формите представляват повърхности ▪ Знае, че 3D формите представляват обекти ▪ Познава свойствата и имената на често използваните 2D форми; напр. квадрат, кръг, триъгълник или четириъгълник ▪ Познава свойствата и имената на използваните 3D форми; з.В. сфера, куб, паралелепипед, цилиндър и призма ▪ Познава оста на симетрия; напр. дължината на страната, ширина на страната, основа и височина 	<p>Мери и проверява дължината, катетите на заваръчен шев</p> <p>Разчита чертежи за построяване на зид на градина</p> <p>Разчита скици при ремонта на къща</p> <p>Разчита план за закрепване на кабел</p>

МАТЕМАТИЧЕСКИ УМЕНИЯ

РАЗМЕР И ТЕГЛО (2/3)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Измерва кубатура съотв. обем</p> <p>Разчита, преценява и мери обем в стандартни единици</p> <p>Записва измерен обем</p>	<ul style="list-style-type: none"> Може да преценява, както и да измерва обема в стандартни единици Познава отношението между единиците за обем и течностите и преминава от една мерна система в друга, напр. $1\text{l} = 1\text{dm}^3 = 10\text{dl} = 100\text{cl}$, ccm, $\text{cm}^3 = 1000\text{ml}$ Познава правилната мерителна скала Избира и използва подходящите единици и измервателни инструменти Преценява точността и коригира настройките на измервателните уреди Пише и разчита различните единици; напр. csm, cm^3, l Отчита прецизно измерванията и използва правилните единици 	<p>Разчита обема за почистващата машина, за заваръчния апарат</p> <p>Преценява и изчислява обема на превозно средство или складовия капацитет на складово помещение</p> <p>Изчислява кубически метри напр. дървесина, тухли, вода</p> <p>Брой артикули върху пале</p> <p>Тегли почва за засаждане на цветя</p> <p>Приготвя компоненти според указание/ рецептура: напр. за лепило</p>
<p>Мери тегло</p> <p>Отчита, прогнозира и изчислява тегло</p> <p>Записва отчетено тегло</p>	<ul style="list-style-type: none"> Разбира стандартните единици, използвани в бранша: напр. килограм, тон Преценява теглото с правилните инструменти и познава мерителната скала Знае, как функционира скалата Разпознава допустимите отклонения и критични лимити чрез разчитане на скали; напр. товарене на превозно средство с 2t Преобразува мерни единици, напр. $250\text{g} = 0,25\text{kg}$ Познава съотношението между обем и тегло 	<p>Претегля поръчки, напр. картофи, бетон</p> <p>Изчислява теглото на товар тухли</p> <p>Претегля риба, за да направи 10-килограмова опаковка</p> <p>Товари и разтоварва превозно средство</p> <p>Тегли продукти и записва резултата от измерванията</p> <p>Претегля количества продукти за рецепта, напр. 10kg брашно и 2kg масло</p> <p>Преценява теглото или количеството на порции</p> <p>Преценява 300kg цимент и го тегли с правилния инструмент</p> <p>Чете пътни знаци: напр. $5,5\text{t}$ за автомобили</p>
<p>Извършва изчисления с мерни единици</p>	<ul style="list-style-type: none"> Смята с еднакви мерни единици, преобразува мерни единици Използва прости начини за пресмятане, необходими за извършване на работата 	<p>Изчислява, колко опаковки могат да се складират в определено помещение</p> <p>Познава и използва половини и четвъртини; напр. две полвинки от литъра дават цял литър</p>
<p>Изчислява обиколка и площ</p>	<ul style="list-style-type: none"> Познава прости геометрични форми (напр. квадрат, правоъгълник) Разбира и използва правилната формула, за да изчисли обема или площта Познава единиците за площ в бранша m^2, ha, a Знае, че чрез умножението на единици, те могат да бъдат променени, напр. „$\text{m} \times \text{m} = \text{m}^2$“ 	<p>Изчислява площта на помещение</p> <p>Изчислява площта на градината</p> <p>Изчислява квадратурата на покривката за маса</p>

МАТЕМАТИЧЕСКИ УМЕНИЯ

РАЗМЕР И ТЕГЛО (3/3)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
Изчислява обем, тегло	<ul style="list-style-type: none"> Познава и използва формулата за изчисление на обеми Познава мерните единици за течност и тегло l или cm³ Познава и използва четвъртини и половини: напр. две половинки от литъра правят един литър 	<p>Изчислява необходимото количество тухли и цемент за изграждането на зид</p> <p>Изчислява обеми дървесина</p> <p>Изчислява тегло при товарно-разтоварни работи на превозни средства</p> <p>Изчислява обеми на износване</p>
Изчислява количества	<ul style="list-style-type: none"> Познава разликата между бройка, сума, количество Познава мерните единици на бранша (m, l, ml, kg, m³) Познава единиците в опаковките: напр. в една опаковка има 10 бройки Използва основните правила за събиране, изваждане, умножение и деление Владее таблицата за умножение и изпълнява умножения и деления Закръглява на цели числа , съотв. до един или два десетични знака Преценява суми, напр. количества или бройки Смята с количества в различни мерни единици: напр. l на m² Събира и изважда количества , бройки Умножава и дели количества, бройки 	<p>Изчислява количествата подова настилка, необходими за определена повърхнина на пода</p> <p>Преценява и изчислява теглото на товар с тухли</p> <p>Изчислява колко тухли трябва да се натоварят на камион с определен товарен капацитет</p> <p>Изчислява колко тухли и стоителен разтвор са необходими, за да се изгради зид</p> <p>Изчислява колко цемент е необходим за замазка на под</p> <p>Контролира количеството консерви боб на доставено пале</p> <p>Изчислява колко литра боя са необходими , за да се боядиса определена площ (литър на m²)</p> <p>Изчислява колко квадратни метра плат са необходими за покривка за маса</p> <p>Изчислява вечеря за 70 човека</p> <p>Проверява складов списък</p> <p>Сравнява поръчано с доставено количество</p> <p>Прави инвентаризация на стоките в склада</p> <p>Проверява спъска с материали за определена задача</p> <p>Изчислява количеството материали, необходими за изпълнението на определена задача</p>
Идентифицира числата и тяхната стойност в таблици, графики и диаграми	<ul style="list-style-type: none"> Извлича и интерпретира информации от списъци, таблици, графики и стълбови диаграми 	<p>Сравнява резултатите въз основа на списъци , таблици или калкулации</p> <p>Изчислява продадените количества въз основа на инвентаризационен списък</p> <p>Изчислява средното количество</p> <p>Представя доклад на базата на калкулации</p> <p>Събира важни данни от подходяща база данни</p>

МАТЕМАТИЧЕСКИ УМЕНИЯ

ЧЕРТЕЖИ И СКИЦИ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
Разбира скици и проекти	<ul style="list-style-type: none"> Знае, че скиците могат да осигурят бърз поглед и яснота Знае, че те могат да бъдат допълвани и променени Знае, че те могат да съдържат инструкции 	<p>Чете план на градина Чете план на помещение Чертае скица</p>
Разбира чертежи	<ul style="list-style-type: none"> Знае, че техническите чертежи са образци и инструкции за производство, напр. на шкаф Знае, че конструкционните чертежи са образци и упътвания за строежа на сгради, напр. на стени Знае, че чертежите са прецизни и точни в мащаб 	<p>Работи според конструкционния чертеж Преобразува план за градина в действителни размери Прави чертеж на съществуваща градина с правилните параметри Изрязва материал, по възможност най-икономично, с помощта на скица / образец Изрязва малки обекти от метален лист, с възможно най-малко отпадъчен материал Преобразува скица в обект в оригинална големина (и обратно)</p>
<p>Познава пресмятания в мащаб Знае, че чертежите представят обекти и изчислява действителните стойности и размери</p>	<ul style="list-style-type: none"> Познава мащаб (1:1000) Познава увеличаване и намаляване (напр. стократно увеличаване) Познава размери от скици/чертежи в мащаб Разбира мащаба, дори ако е написан като съотношение Избира и използва подходящи мерни единици и измервателни инструменти 	<p>Разпознава размерите в чертежите, напр. 1 cm равен на 1 m Изчислява действителните размери с помощта на мащаба</p>

МАТЕМАТИЧЕСКИ УМЕНИЯ

ТЕМПЕРАТУРА		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Измерване на температурата</p> <p>Разчита температурата</p> <p>Използва инструменти</p> <p>Записва измерената температура в таблици, диаграми и графики</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Познава скалата по Целзий ▪ Може да прочете температурата от дисплея на измервателния уред ▪ Може да си служи с термометър ▪ Познава допустимите отклонения или критични граници на процеси и продукти и ги разпознава при отчитането на измервателен уред ▪ Чете и интерпретира числа и техните стойности в таблици, диаграми и графики ▪ Измерва температурата точно 	<p>Проверява температурата на фурната</p> <p>Контролира температурата в хладилник и хладилен склад и записва данните</p> <p>Контролира температурата в стаите в хотела</p> <p>Контролира температурата на заваръчното оборудване</p> <p>Контролира температурата на пациенти и я записва в диаграма</p>
ВРЕМЕ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Разбира вътрешнофирмените графици</p> <p>Познава правилата за работното време</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Чете и разбира датата в обичайните формати ▪ Чете и разбира аналогови и дигитални часовници ▪ Чете и измерва времето точно, и използва графици/бележници със задачи ▪ Разпознава форми и единици (... и половина, четвърт) ▪ Използва еквивалентни форми (28,8 ч (десетично число) = 36 ч) ▪ Събира и изважда часове или минути ▪ Чете вътрешнофирмени графици, напр. ежедневни, седмични, месечни и годишни във формата на таблици или диаграми ▪ Попълва данни в годишни графици, напр. отпуск ▪ Сумира работните часове за изпълнението на дадена задача и ги нанася в графика 	<p>Попълва график и проверява верността му</p> <p>Превръща минути в част от един час, за да попълни отчет за свършена работа</p> <p>Записва части от един час като десетични дроби в отчет за свършена работа, напр. 3/4 час като 0,75</p> <p>Спазва графика и времето за почивка</p>
<p>Преценява необходимото време за изпълнението на работната задача</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Планира оптимално работните стъпки, за да изпълни ефективно дадена задача ▪ Знае, колко време е необходимо за изпълнението на определени задачи 	<p>Прави работен план и график</p> <p>Изчислява и записва часове</p>

ПАРИ (Изчисления с различни единици)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Изчислява разходи (пари и количества) Знае, че разходите се изчисляват, като се умножи сумата по някакво количество, напр. сума умножена по време или бройка ... Познава необходимата лексика Проверява правилността и верността</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Разбира техническите понятия: <ul style="list-style-type: none"> ▪ „Бройка“ и „за бройка“, напр. 300 винта (25 mm) по 0,5 лв. ▪ Определено количество от нещо, напр. 15 l обезмаслено мляко ▪ Позиция в списък и др. (един от много обекти, артикули) напр. 1 опаковка винтове ▪ Единична цена, напр. 1 m кабел струва 5,00 лв; общата сума, напр. за 110 m кабел възлиза на 550 лв. ▪ Прави прогноза за разходите ▪ Умножава бройка и количество по единичната цена, за да намери общата сума ▪ Изчислява цената след намаление, ако последното е посочено в процент ▪ Проверява с помощта на калкулатора верността на изчисленията, сравнява цени и прави поръчки 	<p>Прави прогноза за разходите за производство Изчислява разходите по поддръжка на домакинството и разходите за храна Изчислява разходите за ремонта на стена Изчислява разходите за направата на цветна леха Изчислява разходите за вечеря за 10 човека Прогнозира разходите за клиенти, напр. време и разходи за доставка Проверява сметката, напр. за почистващите препарати Проверява сметката за минибара в хотела Проверява документ за доставка Дава поръчка и изчислява приблизително разходите Проверява формуляр за поръчка Определя количеството гориво и разходите за него Проверява количества, инвентаризационни листи и разходи</p>
<p>Изчислява трудовото възнаграждение Проверява изчислението на трудовото си възнаграждение</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Брои, събира или изважда отработени часове, часова ставка или умножава часовата ставка по отработените часове ▪ Знае необходимото време за производството на една бройка ▪ Прави разлика между брутна и нетна заплата ▪ Изчислява процента данъци и ги изважда от brutното възнаграждение ▪ Разбира принципа „работно време за бройка“ и свързаната с него ставка (надница) 	<p>Изчислява дневна, седмична или месечна ставка Изчислява размера на допълнително заплащане, напр. за нощен труд Изчислява извънреден труд Може да изчисли трудовото възнаграждение, ако знае, че данъците са намалени с 2,5%</p>

МАТЕМАТИЧЕСКИ УМЕНИЯ

СЪОТНОШЕНИЕ И ПРОПОРЦИИ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Смесва части в правилното съотношение (дозировка)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Чете и записва съотношения като напр. 1:12 Познава съотношения, изразени с дробни числа, напр. 1/12 Познава единици, ако са използвани по следния начин: 1 единица в 12 единици (напр. 1 l миеш препарат в 12 l вода) Отмерва или претегля правилното количество или отброява необходимата бройка Използва съотношения при забъркването на почистващи препарати 	<p>Смесва една част от почистващия препарат с 10 части вода</p> <p>Разрежда пестициди или тор съгласно зададено съотношение</p> <p>Удвоява/намалява на половина количеството от дадена рецепта</p>
<p>Разбира съотношения</p>	<ul style="list-style-type: none"> Разбира данни като например 3% от 1000 ml Разбира данни за концентрация на химични вещества: напр. Почистващ препарат с 3-; 5-процентен разтвор на хлор 	

ОБРАБОТКА НА ДАННИ: КОНТРОЛ И ВПИСВАНЕ НА ДАННИ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Обобщава данни с помощта на таблици, стълбови диаграми</p> <p>Попълва обикновени формуляри</p> <p>Попълва данни в образци, калкулации или база данни</p> <p>Познава необходимите буквено-цифрови кодове и единици</p>	<ul style="list-style-type: none"> Идентифицира правилно необходимите данни Селектира и подрежда данните в правилния формат (цели числа, десетични дробни, вярна мерна единица, напр. l или cm³) Записва количествата в даден списък в правилната последователност Осъществява наблюдения и записва цифровата информация в списък Сортира и класифицира обекти по признак/фактор, ако е необходимо Организира данните, например в таблици, диаграми, линии, графики (напр. крива на температурата на пациент) 	<p>Попълва с данни списък за наличността на стоки</p> <p>Обобщава данните от дадена база данни, например необходим материал</p> <p>Чете обобщението на постъпили или изписани стоки на базата на предварително съставени списъци, таблици</p> <p>Намира релевантните данни в дадена база данни</p>

КРИТИЧНО МИСЛЕНЕ

ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Преценява, дали собствените знания и личните умения са достатъчни, за да изпълни сам задачата</p> <p>Поема пълна отговорност, когато изпълнява работните операции самостоятелно</p> <p>Действа отговорно</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Разпознава, кога има нужда от помощ ▪ Разбира, когато дадена задача може да се изпълни само заедно с други и търси помощ ▪ Преценява, дали има нужда от помощ от колега или от пряк ръководител ▪ Чете информация и знае напр. как се работи с опасни вещества ▪ Отнася се отговорно напр. при работа с опасни вещества ▪ Действа отговорно в екипа ▪ Пази себе си и другите ▪ Респектира безопасността и личната сфера на клиенти, пациенти, колеги 	<p>Работи заедно с другите, за да премества тежки предмети в тесни помещения</p> <p>Взема решение на строителния обект, дали може да вдигне сам даден материал или трябва да потърси помощ от колега</p> <p>Приема работни задания, които действително могат да бъдат реализирани и съобщава, ако това не е възможно</p> <p>Разбира, когато е необходима помощ и го съобщава на отговорните лица, напр. ако клиент има нужда от специални грижи</p> <p>Изпълнява план на електрическа инсталация без да прави промени</p> <p>Споразумява се с колеги и преки ръководители за разпределението на задачите за деня с цел най-ефективното им и безопасно изпълнение</p>
<p>Организира работата си ефективно и безопасно</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Придобива знания за работните процеси и техники ▪ Организира собственото си работно място, за да подсигури ефективната и безопасна работа ▪ Използва знанията си за ЗБУТ ▪ Изпълнява професионално задачите ▪ Работи ефективно при изпълнението на задачите ▪ Използва знанията си по отношение на необходимото време за изпълнението на определени операции, за да изготви график ▪ Планира ефективно и оптимално работните операции 	<p>Наясно е, какво оборудване или какви инструменти са необходими за съответната задача и ги е приготвил</p> <p>Знае, как се опаковат чупливи стоки или такива с необичайна форма, така че да не бъдат повредени по време на транспорта</p> <p>Открива най-добрия вариант за разпределение на товара в товарния автомобил, вземайки предвид и разтоварните работи</p> <p>Почиства кухнята ежедневно по време и след работа</p> <p>Разчиства ненужните или неизползвани неща от строителния обект, за да подсигури безопасна работа</p> <p>След получаване на стоките в склада те трябва да бъдат разопаковани и подредени</p> <p>Работи внимателно и по правилата с запалими материали</p> <p>Разпознава опасни ситуации, напр. – предпазва себе си и колегите</p> <p>Извършва няколко задачи едновременно, за да подпомогне ефективното използване на времето: докато ястието се пече, измива зеленчуците</p>

ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Избира най-добрия метод и инструменти за изпълнението на ежедневните задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Versteht Gantt-Karten (Harmonogramm) ▪ Познава инструментите и оборудването, необходими за изпълнението на дадена задача ▪ Преценява ситуацията първо и след това определя приоритетните действия ▪ Съобщава, къде са възможни подобрения и какви да бъдат те 	<p>Взема решение, как да се разкрои материалът, за да се работи с възможно най-малък отпадък</p>

РЕФЛЕКСИЯ НАД КОМУНИКАЦИЯТА		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Познава общите правила на комуникацията и може да ги прилага</p>	<ul style="list-style-type: none"> Идентифицира релевантната/новата информация Разпознава подходящия момент да вземе думата Използва подходящия стил за съответната ситуация Знае с кого трябва да разговаря по определена тема 	<p>Разговаря с уважение с ръководители, колеги и клиенти</p> <p>Използва жестове и езика на тялото</p> <p>Слуша активно и чува желанията</p> <p>Съобщава веднага новата информация на преките ръководители и на колегите</p> <p>Изслушва колегите си</p>
<p>Разпознава и разбира невербалната комуникация и езика на тялото</p>	<ul style="list-style-type: none"> Осъзнава, че в процеса на езиково общуване и социално взаимодействие се наблюдават културнообусловени различия (напр. При изразяване на емоциите, езика на тялото и т.н.) Използва и разбира вербални и невербални послания Слуша говорещия внимателно, поддържа зрителен контакт Кима с глава, усмихва се или потвърждава с „да“ или просто „mhhhh“, за да насърчи разговора 	<p>Наблюдава/интерпретира езика на тялото на клиента, за да разбере евентуалните му намерения (напр. Да купува, да се информира, да изчака)</p> <p>Идентифицира подозрително поведение при клиента и реагира адекватно, напр. Информира ръководител, за да се предотврати евентуална кражба</p>
<p>Размишлява над казаното и начина на изразяване</p> <p>Обяснява, какво е казал някой друг</p>	<ul style="list-style-type: none"> Уважава и толерира и други мнения (Раз)познава религиозни и културни нагласи Запазва неутралитет и не дава оценка Не взема страна и изслушва различни мнения Внимателно подхожда при очаквания и предразсъдъци, които могат да доведат до грешни хипотези и стереотипи Показва емпатия – опитва се да види нещата и от позицията на другия Развива умението да рефлектира думи и чувства и да обяснява, какво е било казано 	<p>Дискутира с ядосани клиенти относно рекламация и търси решение</p> <p>Назовава конфликт в рамките на екипа, напр. при изготвяне на план на отпуските; при разпределение на работата</p>

ПОВЕДЕНИЕ ПРИ ПРОМЕНИ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
Идентифицира промени или необходимост от адаптиране на работния процес	<ul style="list-style-type: none"> Познава работните процеси и процедури Отнася се открито и гъвкаво към промените Разпознава причините, които налагат промените Взема решение по отношение на приоритетите в дадена конкретна ситуация 	<p>При лошо време градинарите трябва да направят промяна в работния си план за деня</p> <p>Промени в личния живот (в семейството) могат да имат влияние върху работния план на работещите като домакини/икономи</p> <p>Липса на материал, необходим за даден артикул</p> <p>Важни колеги не идват на работа</p> <p>Работният план се оказва неефективен</p> <p>Спиране на работата на машини поради аварийно спиране на ел. ток</p> <p>Поради грешка дадена работна операция трябва да се повтори</p> <p>Даден метод или строителен план се оказват неизпълними</p>
<p>Дискутира за необходимите промени и се съгласява с тях</p> <p>Взема решение, кои промени трябва да се съгласуват с колегите и/или с ръководителите</p> <p>Съобщава за необходимост от промени</p>	<ul style="list-style-type: none"> Осмисля промените в работния план (сам или в групата) Моли за съвет и помощ, ако е необходимо Съгласува промени в работния план с преките ръководители и мениджмънта Съобщава в екипа и на колеги за промени Съобщава, ако промените са нееднозначни или объркващи 	
Реагира адекватно на промени в плана	<ul style="list-style-type: none"> Поема отговорност, когато е необходимо Реализира промените в работния план 	

ПОВЕДЕНИЕ ПРИ ПРОБЛЕМИ ИЛИ КРИЗИСНИ СИТУАЦИИ (1/2)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Справя се с непредвидени ситуации</p> <p>Познава предвидените в такива случаи действия и ги следва или знае, къде да получи съответната информация</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ В състояние е да схване същността на даден проблем ▪ Опитва се да види проблема от различни перспективи ▪ Може да идентифицира проблеми и разработва възможни решения с помощта на подходящи методи: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Идентифицира ситуацията, за която трябва да се намери решение ▪ Идентифицира възможните решения и ги записва ▪ Избира най-доброто решение ▪ Определя следващите стъпки, съставя план ▪ Изпълнява предназначения план ▪ Прави оценка на начина на действие и на резултата 	<p>Забравя инструменти или оборудване, напр. трион, бои и т.н.</p> <p>Не разполага с всички продукти, необходими за приготвянето на храната</p> <p>Интерпретира нечеливи, написани на ръка указания</p> <p>Разлики между действителната наличност и документираната наличност</p> <p>Съобразява всички възможности при проблем с инструменти или оборудване</p> <p>Състоянието на пациент се влошава, затова трябва да се извика професионална помощ</p> <p>Реагира проактивно в спешни ситуации като нараняване или злополука,</p> <p>Реагира адекватно при непредвидени събития, свързани с клиенти или доставчици, напр. при закъснения</p> <p>Материалът, необходим за извършване на работата, не може да бъде намерен с желаното качество</p> <p>Ръководители не идват за решаването на спешен проблем или в уговорения час/или отсъстват по болест</p> <p>Поради метеорологичните условия не може да се работи на открито</p> <p>Ремонтира повреден уред/машина с помощта на упътването за експлоатация и/или търси помощ</p>

ПОВЕДЕНИЕ ПРИ ПРОБЛЕМИ ИЛИ КРИЗИСНИ СИТУАЦИИ (1/2)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Информира колегите и ръководителите за наличието на проблем</p> <p>Разработва кооперативни стратегии за решаване на проблема и ги прилага</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Идентифицира основните действащи лица в проблемните ситуации ▪ Събира информация и преценява рисковете ▪ Пита за различни възгледи и мнения ▪ Изразява критика по подходящ начин, ако е необходимо 	<p>Работата не отговаря на стандарта</p> <p>Материалът е отрязан прекалено малък или голям</p> <p>Наранявания</p> <p>Неясноти в чертеж/план – търси разговор с отговарящия за това</p> <p>Проблеми при работи, изпълнени от други строителни фирми</p>
<p>Поема отговорност в трудни или критични ситуации</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Познава инструкциите за действие в спешни случаи и ги следва ▪ Използва упътванията за експлоатация ▪ Търси помощ, ако липсват инструкции или указания 	<p>Проблеми с оборудването</p> <p>Метеорологични условия</p> <p>Спиране на тока</p> <p>Открива разлики между действителната складова наличност и отбелязаното в компютъра (заприходени стоки и документация)</p> <p>Справя се с непредвидени ситуации (липса на наличност, щети, липсваща документация)</p> <p>Знае, кога обучението му или опитът му не са достатъчни, за да изпълни задачата</p>

КРИТИЧНО МИСЛЕНЕ

ПОВЕДЕНИЕ ПРИ ПРОБЛЕМИ ИЛИ КРИЗИСНИ СИТУАЦИИ (2/2)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Реагира адекватно на неочаквани аварийни/бедствени ситуации</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Разпознава опасните ситуации и ги предотвратява ▪ Реагира адекватно: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Знае, какво трябва да се направи ▪ Знае, кога трябва да се направи нещо ▪ Знае, как трябва да се направи нещо ▪ Познава ключовите процеси (при непредвидени или критични ситуации всички ключови процеси трябва да се осъществят бързо, безопасно и безпроблемно) 	<p>Моли за помощ и/или извиква линейка</p>
ПОВЕДЕНИЕ ПРИ КОНФЛИКТИ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Може да реагира адекватно при конфликтни ситуации и еветуално може да намали напрежението:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Може да разбере причините за даден конфликт ▪ Може да предложи решения на конфликта ▪ Разпознава подходящия човек за разрешаването на конфликта ▪ Може да намали напрежението в конфликтната ситуация 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Слуша внимателно, какво се казва ▪ Може да отдели фактите от емоциите в даден конфликт ▪ Отворен е за креативни решения на конфликта ▪ Разпознава подходящия момент да се намеси (да вземе думата) ▪ Слуша внимателно и активно, за да разбере аргументите на двете страни ▪ Насърчава участниците да разговарят един с друг и опростява разговора ▪ Опитва се да действа уравновесено без да дава оценки, за да улесни решаването на конфликта ▪ Държи се с уважение ▪ Рефлектира над собствената си отговорност и отговорността на останалите участници в конфликта ▪ Говори за себе си вместо да обвинява други ▪ Може да се постави на мястото на другите ▪ Умее да открие грешката и да предложи решение на конфликта 	<p>Знае към кого да се обърне и се обръща към отговорните лица при грешки или проблеми</p> <p>Изслушва внимателно и с разбиране недоволни клиенти и предлага решения</p> <p>Посредничи в конфликтна ситуация, например между колеги; опитва се да намери причината за проблема и да предложи общо решение</p>

ОЦЕНКА НА РАБОТАТА		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Разбира производствените процеси и процесите, свързани с управление на качеството и последиците и въздействието им върху работните задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Познава стандартите за качество и как се прилагат ▪ Познава работния план, работните процедури и процеси ▪ Документира задачите ▪ Документира на хартиен и електронен носител времето, проблемите и завършването на работата ▪ Записва времето, вложено в изпълнението на специална задача ▪ Открива грешки ▪ Проверява резултатите от работата и ги документира ▪ Пише ежедневен доклад за свършената работа (за самооценка) ▪ Наблюдава работни операции и онагледява подобрения ▪ Обсъжда с колеги работната ситуация и работните процеси ▪ Търси помощ 	<p>Ръководители обсъждат работния план и подsigуряват запознаването на всички със стандартите за изпълнение</p> <p>Всички работници и служители знаят, как се документира коректно отработеното време</p> <p>Проверка на резултатите от работата и оценка в екипа</p> <p>Рефлексия над резултатите заедно от изпълнители и ръководители и идентифициране на възможни грешки; разработване на съвместни решения за подобряване на работата и избягване на грешките</p>
<p>Контролира спазването на работните процеси и съответствието на резултатите със стандартите</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Размишлява над работния план и прави оценка ▪ Размишлява и оценява работни процеси и процедури ▪ Размишлява и оценява резултатите от работата ▪ Визуализира напр. даден обект от чертеж или план и го сравнява с резултата ▪ Използва знания за ефективни практики на работа, за да провери, дали задачите са изпълнени с минимален разход на време и материал ▪ Рефлектира собственото си поведение и действия по време на работа ▪ Търси помощ 	

ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ

КУРС ПО ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ (1/2)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Разбира устни изказвания</p> <ul style="list-style-type: none"> Проверява, дали е разбрал съдържанието като задава въпроси или прави обобщение 	<p>Устно общуване</p> <ul style="list-style-type: none"> Използва стратегии, за да изведе важните детайли от устни указания Разпознава ключовите думи, свързани с указания за време Проверява взаимното разбиране и моли за помощ, ако е необходимо Формулира адекватно въпроси и ги задава разбираемо и учтиво 	<p>Използва дигитални и принтирани учебни ресурси в професионалното обучение</p> <p>Използва компютърни програми в професионалното обучение</p> <p>При проблем (принтерът не отпечата страницата, не може да отвори файл или флаш памет, не може да изпрати имейла): обяснява ситуацията и иска помощ от преподавателя</p>
<p>Следва писмени указания</p> <ul style="list-style-type: none"> Прави разлика между информация и указания/инструкции Разбира комплексни инструкции, които съдържат повече от едно действие или едно действие, което обаче е обвързано с определено условие Разбира, че илюстрациите и снимките носят допълнителна информация Наясно е с раздела „Съдържание“ и индексите, напр. В учебника по ИКТ 	<p>Писмени указания</p> <ul style="list-style-type: none"> (Раз)познава използването на повелително наклонение в инструкциите Прави бърз преглед на дадена книга и може да каже, какво съдържа Разбира, че инструкциите често се свързват и с други видове текст; например с информативни текстове Разпознава по заглавието, кой раздел носи най-вече информативен характер и в кой раздел са инструкциите Разпознава значението на картини и снимки, които илюстрират темите Разбира функцията на съдържанието и на индексите Знае, че темите в индексите са подредени по азбучен ред 	
<p>Значение на думи</p> <ul style="list-style-type: none"> Използва досегашните си знания за думите и структурата на изречението, за да разбере значението на непознати думи Разбира предназначението на речника 	<p>Значение на думи</p> <ul style="list-style-type: none"> Използва стратегии, за да открие значението на непознати думи, включително референтен материал като речници например Познава структурата на речника и я използва, за да си изясни значението на непознати думи, свързани с ИКТ 	

КУРС ПО ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ (2/2)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Разбира абривиатури/съкращения</p> <ul style="list-style-type: none"> Разбира и може да обясни често срещани абривиатури 	<p>Абривиатури/Съкращения</p> <ul style="list-style-type: none"> Идентифицира абривиатури/съкращения в учебника Знае, как се образуват абривиатурите/съкращенията Използва стратегии, за да разбере значението на съкращенията 	<p>Използва дигитални и принтирани учебни ресурси в професионалното обучение</p> <p>Използва компютърни програми в професионалното обучение</p> <p>При проблем (принтерът не отпечата страницата, не може да отвори файл или флаш памет, не може да изпрати имейла): обяснява ситуацията и иска помощ от преподавателя</p>
<p>Разбира икони, скрийншотовете и диаграми</p> <ul style="list-style-type: none"> Знае, че иконите имат някаква функция (и знае каква) и, че така се пести време и се работи по-ефективно Знае, че скрийншотовете и диаграмите илюстрират писмената информация 	<p>Икони, скрийншотовете и диаграми</p> <ul style="list-style-type: none"> Познава актуалните икони на десктопа, в лентата с инструменти, лентата със задачи и в старт менюто Прави заключения за значението на икони, при които това не е видно на пръв поглед и не е еднозначно Разбира функциите на актуалните икони Знае, че диаграмите или скрийншотовете са свързани с определени пасажи в текста и подчертават дадена информация или я онагледяват 	
<p>Води си записки</p> <ul style="list-style-type: none"> Знае от опит, защо е важно да се водят записки Може да си води записки при четене или слушане 	<p>Води си записки</p> <ul style="list-style-type: none"> Знае, че воденето на записки може да е от помощ при запомнянето на важна информация и указания или че впоследствие може да се направи справка Внимава записките да са четливи 	

ХАРДУЕР И СОФТУЕР		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
Приспособява хардуера за целта/ нуждите	<ul style="list-style-type: none"> Познава хардуерните компоненти, напр. клавиатура, мишка, монитор, твърд диск ... Знае функцията на тези елементи Може да свърже най-важните външни устройства с компютъра (мишка, тонколони, клавиатура, монитор, принтер ...) Проверява правилното функциониране на най-важните външни устройства Работи умело с мишката и познава функциите на бутоните на мишката 	Използва компютърно оборудване
Включва и изключва коректно компютъра	<ul style="list-style-type: none"> Прави разлика между хардуер и софтуер Включва компютъра, въвежда потребителско име и парола Съхранява и затваря първо файла, после програмата и след това изключва компютъра 	Използва дигитални снимки за документацията, напр. При злополуки или аварии Прави дигитални снимки, за да документира подробности от дадена ситуация или детайли на уреди Принтира заявки
Настойва използваната програма според целта Стартира програма, създава документ и го съхранява	<ul style="list-style-type: none"> Инсталира програми (следва указанията на монитора или от упътването за инсталиране) Познава основните характеристики на прозореца на програмата – заглавна лента, лента със символи/инструменти, меню, статус, скрол бар Има основни знания за падащото меню (дроп даун) Избира от падащото меню (дроп даун) Разбира значението на настройките на страницата за графичното оформление на документа Наименова и съхранява документ в подходящата папка 	Използва навигационна система (GPS) в автомобила за ориентиране Използва компютър за регистриране на поръчки Използва компютър за регистриране на отработеното време и свършената работа Сканира баркод Използва измервателни инструменти, напр. манометър, диагностика на горенето, газов детектор, Използва информационните и комуникационни технологии, за да чете или намира информация с помощта на специфични за съответната фирма софтуер или пък образци/шаблони
Принтира документи	<ul style="list-style-type: none"> Използва функцията „преглед на документа“ преди да го принтира Съобразява, какво трябва да се принтира, напр. отделни страници или цели документи, брой на копията Поставя правилно хартията в принтера Сменя тонера на принтера и принтира пробна страница, за да провери качеството на отпечатване 	Използва информационните и комуникационни технологии, за да чете или намира информация с помощта на специфични за съответната фирма софтуер или пък образци/шаблони Преглежда работни доклади на компютъра При проблем (принтерът не отпечатва страницата, не може да отвори файл или флаш памет, не може да изпрати имейла): обяснява ситуацията и иска помощ от преподавателя
Познава и разбира вътрешнофирмените принципи/насоки за работа с компютър	<ul style="list-style-type: none"> Знае, че не бива да казва паролата на никого Съобразява се, ако не е разрешено използването на Интернет за лични цели Знае и спазва правилото, че фирмени данни не се копират на личен носител Наясно е, че повечето дейности, извършвани с компютъра (използването на Интернет и извикването на различни сайтове / изпращането на имейли / изтриването или копирането на файлове, ...) се документират от системата и могат да бъдат видени от администратора 	

ПОДДРЪЖКА НА ПЕРСОНАЛНИЯ КОМПЮТЪР УПРАВЛЕНИЕ НА ФАЙЛОВЕ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
Притежава общи знания за поддръжката на компютъра и знае по принцип, как се извършва	<ul style="list-style-type: none"> Изпълнява основни дейности по поддръжката на системата (актуализира антивирусната програма, прави backup копия, изтрива ненужните файлове и папки или деактивира софтуер, за да се подобри работата на компютъра) Разпознава наличието или липсата на антивирусни програми Копира, премества файлове и папки на друг носител Търси, локализира и отваря файлове 	
Разбира начина на организиране на информацията във файлове и папки	<ul style="list-style-type: none"> Познава основните понятия: файлове, папки, файл мениджър ... Познава основните понятия, свързани със средствата за съхраняване на информацията: вътрешен и външен твърд диск, флаш памет (USB), CD/DVD ... Познава и различава символите за програми, документи, папки Разпознава основната структура на директории и поддиректории Намира търсената/желаната директория или поддиректория Създава папки и подпапки и ги наименова според съдържанието им Променя наименованието на файлове и папки според съдържанието им Съхранява и намира файлове на твърд диск и на други устройства (CD, флаш памет, външен твърд диск ...) Използва кошчето за боклук правилно (изтриване и възстановяване на файлове) 	<p>Чете и разбира формата, наименованието или съкращението на файловете</p> <p>Съхранява планове в папки</p> <p>Запаметява приключени списъци или файлове</p>

ИНТЕРНЕТ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Владее различни стратегии на четене (заедно с основното разбиране за търсачки и браузер), за да намира ефективно информация</p> <p>Интерпретира информацията, която намира в Интернет</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Наясно е какво търси в Интернет (не се движи хаотично) ▪ Разбира и използва ключови думи при търсене ▪ Използва различни стратегии за четене, за да открие и прочете информация в сайт: <ul style="list-style-type: none"> ○ Търси по ключови думи ○ Използва формати и структури за навигация в Интернет ○ Изчита бегло („по диагонал“) информация, за да разбере за какво става въпрос ○ разбира, по какъв начин лейаутът подпомага бързия преглед на информацията ○ Практикува учени стратегии за детайлно четене ▪ Може да разбере, дали дадена информация е релевантна и използва критерии, въз основа на които проверява надеждността и достоверността ѝ 	<p>Търси програми в Интернет</p> <p>Използва търсачки, за да намери информация</p> <p>Намира информация в Intranet; напр. план/график за почистване или описания на ежедневни работни процеси</p> <p>Намира релевантни формуляри в Intranet</p> <p>Проверява онлайн информация за продукти, напр. За нова машина</p> <p>Намира онлайн технически данни за нов продукт</p> <p>Чете в Интернет новите изисквания по отношение на опазване на околната среда при производството</p> <p>Сравнява цените на различни фирми в Интернет</p> <p>Използва Интернет, за да търси специални сайтове (информация за доставки, пътни карти, информация за работни места)</p> <p>Търси информация за търговски стоки</p>
<p>Знае, как да работи с браузер и използва "търсачки", за да открие информация</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Разбира предназначението на браузера ▪ Познава и използва функциите на браузера (обратно, нататък, стоп, търсене, актуализиране, начало, лента с адреси, зареждане) ▪ Разбира основните характеристики на един сайт (линкове, карта на сайта, обратна връзка, имейл) ▪ Използва и разбира хиперлинкове/навигационни бутони ▪ Разпознава URL адреси ▪ Разбира общата структура на адресите ▪ Отваря даден сай като напише адреса му или като го избере от „Фаворити“ ▪ Съхранява даден сайт като го добавя към „Фаворити“ напр. ▪ Разпознава вече отворените сайтове 	<p>Използва Интернет, за да търси специални сайтове (информация за доставки, пътни карти, информация за работни места)</p> <p>Търси информация за търговски стоки</p>
<p>Знае, как се съхранява намерената информация</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Използва правилния бутон на мишката, за да съхрани снимки от Интернет ▪ Маркира текст от сайта и го копира в документ ▪ Сваля документи или видеоматериали от Интернет 	<p>Търси информация за търговски стоки</p>
<p>Познава и разбира вътрешнофирмените правила за използването на компютрите</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Знае, че не бива да казва паролата на никого ▪ Съобразява се, ако не е разрешено използването на Интернет за лични цели ▪ Разбира и знае, че не всичко, което намира в Интернет може да се използва (авторски права) ▪ Наясно е, че повечето дейности, извършвани с компютъра (използването на Интернет и извикването на различни сайтове / изпращането на имейли / изтриването или копирането на файлове, ...) се документират от системата и могат да бъдат видени от администратора 	

ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ

КОМУНИКАЦИЯ (Интернет, мобилни телефони)

ИМЕЙЛ / SMS

Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
Зачита и спазва правилата за общуване, коректността и уважението в мрежата	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Използва отговорно всички канали на комуникацията (SMS, имейли, чат, форуми и др.) ▪ Уважава мненията на участниците във форума и има позитивно отношение към различията ▪ Участва активно и конструктивно в чата или форума ▪ Включва се в интересни задачи на общността, предложени от чата или форума 	
Знае, как се създава имейл акаунт, как се изпращат и организират имейли	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Следва указанията и създава и конфигурира нов имейл акаунт ▪ Разбира основната структура на имейл адреса ▪ Добавя контакти в адресната книга, променя ги и ги изтрива ▪ Познава характеристиките във входящата поща като напр. подател, дата, относно, големината на файла ▪ Познава характеристиките при създаване на ново съобщение, напр. до, копие до, относно ▪ Познава характеристиките на полученото съобщение, напр. от, дата на изпращане, отговор, препращане ▪ Изпраща имейли: <ul style="list-style-type: none"> ○ Не пропуска да напише темата на съобщението, подателя и подпис ○ Използва контактите, за да избира и/или добавя получатели ▪ Получава имейли и отговаря на имейли ▪ Потвърждава получаването на дадено съобщение, ако подателят е пожелал ▪ Препраща имейл ▪ Изпраща имейл с прикачен файл ▪ Сваля прикачен файл или го отваря 	<p>Общува с преки ръководители по имейл и чрез SMS</p> <p>Поддържа комуникация с предприятия по имейла и чрез SMS</p> <p>Поддържа контакти чрез имейл</p> <p>Прави запитване за стоки, изпращайки прикачен файл към имейл</p> <p>Прави поръчка по имейл</p> <p>Изпраща, получава и отговаря на имейли</p>
Пише имейли и проверява правопис и граматика	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Разпознава основните характеристики на формалното и на неформалното съобщение ▪ Проверява написаното съобщение по отношение на правописа и граматиката ▪ Пише собствените имена с главни букви ▪ Разбира, че проверката и редактирането на текста са стъпка към улесняване на разбирането му от читателя ▪ Чете написания текст и, ако е необходимо, го редактира ▪ Не допуска правописни грешки 	

ТЕКСТООБРАБОТВАНЕ (1/2)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
Владее различен стил на писане с цел представяне на информация	<ul style="list-style-type: none"> Може да планира и напише текст Организира и представя информацията според предназначението Използва формални или неформални езикови средства според ситуацията Проверява текста за грешки след написването му Прилага правилно граматичните и пунктуационни правила Използва стратегии, за да запише информацията логически последователно 	<p>Записва информация за свършената работа</p> <p>Пише дигитални доклади</p> <p>Попълва данни в електронни журнали</p> <p>Пише писма и съобщения/кратки записки</p> <p>Чете или записва информация с помощта на вътрешнофирмени образци/формуляри (напр. доклад за авария)</p> <p>Кратки фактологични справки</p> <p>Записва аварии и злополуки и подготвя доклад за тях</p>
Познава основите за работа със софтуера	<ul style="list-style-type: none"> Настройва използваната програма според конкретната задача Стартира програмата, създава документ и го съхранява Познава основните характеристики на прозореца на програмата – заглавна лента, лента със символи/инструменти, меню, статус, скрол бар Има основни знания за падащото меню (дроп даун) Избира от падащото меню (дроп даун) Разбира значението на настройките на страницата за графичното оформление на документа Наименова и съхранява документ в подходящата папка Използва функцията „преглед на документа“ преди да го принтира Съобразява, какво трябва да се принтира, напр. отделни страници или цели документи, брой на копията 	
Познава използването на клавиатурата и на мишката	<ul style="list-style-type: none"> Пише самостоятелно изречения Модифицира прозорец с помощта на мишката: минимизира го, увеличава го, възстановява го, затваря го Маркира текст с помощта на мишката или клавиатурата (или от менюто) Маркира текст с помощта на мишката или на клавиатурата (или чрез менюто) Копира, вмъква, изрязва, изтрива маркиран текст с помощта на мишката или на клавиатурата Намира и използва Return/Enter, Leerzeichen (Space), Delete/Backspace, Shift, Umschaltsperr (Caps lock) 	

ТЕКСТООБРАБОТВАНЕ (2/2)		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Притежава основни знания за форматиране и лейаут на текст и може да ги прилага</p>	<ul style="list-style-type: none"> Познава основните понятия – размер и вид на шрифта, главни и малки букви, подчертаване, курсив, удебеляване и т.н. Променя вида на шрифта, размера и др. Познава основните понятия по отношение на форматирането на един абзац (ляво подравняване, дясно подравняване, центриране, разстояние между редовете ...) Форматира текст и абзац Използва знаци за изброяване или номериране Използва колони Може да избира и променя ориентацията и размера на страницата Използва автоматичното номериране на страниците в даден документ 	<p>Записва информация за свършената работа</p> <p>Пише дигитални доклади</p> <p>Попълва данни в електронни журнали</p> <p>Пише писма и съобщения/кратки записки</p> <p>Чете или записва информация с помощта на вътрешнофирмени образци/формуляри (напр. доклад за авария)</p> <p>Кратки фактологични справки</p> <p>Записва аварии и злополуки и подготвя доклад за тях</p>
<p>Може да създава таблици в текстови документи</p> <p>Може да вмъква снимки и графики в текстови документи</p>	<ul style="list-style-type: none"> Може да прецени, дали е подходящо да представи информацията в таблица Вмъква таблица в документ и променя колони и редове Може да вмъква снимки или графики, копирайки ги от друг документ Може да променя размера на картини/снимки 	
<p>Открива грешки и ги коригира</p>	<ul style="list-style-type: none"> Използва основните опции за проверка на правописа Използва проверка на правописа и речници Наясно е с ограничените възможности на автоматичната проверка на правописа и, ако и необходимо, използва речник 	

ИЗЧИСЛИТЕЛНИ ТАБЛИЦИ /EXCEL		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
<p>Владее основните аритметични действия, познава най-важните мерни единици</p>	<ul style="list-style-type: none"> Може да извършва събиране, изваждане, умножение и деление Разбира езика на математиката по отношение на общоизвестните размери Разбира мерните единици Измерва дължина, височина и ширина Изчислява площ в квадратни метри и обем в кубически метри Измерва височина и тегло Изчислява процент Прави проверка на резултата 	
<p>Познава основите за работа със софтуера</p>	<ul style="list-style-type: none"> Настройва използваната програма според конкретната задача Стартира програмата, създава документ и го съхранява Познава основните характеристики на прозореца на програмата – заглавна лента, лента със символи/инструменти, меню, статус, скрол бар Има основни знания за падащото меню (дроп даун) Избира от падащото меню (дроп даун) Разбира значението на настройките на страницата за графичното оформление на документа Наименова и съхранява документ в подходящата папка Използва функцията „преглед на документа“ преди да го принтира Съобразява, какво трябва да се принтира, напр. отделни страници или цели документи, брой на копията 	<p>Вписва отработени часове в бланка</p> <p>Проверява плащания на заплати</p> <p>Може да изготви и/или промени ценова оферта</p> <p>Използва дигитални дневници за записване на работна информация, времеви графици</p> <p>Актуализира таблици, напр. ценови листи, списък с доставени материали</p> <p>Чете и представя информация с помощта на вътрешнофирмен софтуер (напр. формуляри за аварии/произшествия)</p> <p>Включва текст или данни във формуляр или таблица</p> <p>Съставя списъци и ги актуализира</p>
<p>Познава основната терминология при изчислителните таблици</p> <p>Използва основните функции на изчислителните таблици: прави прости изчисления, форматира, запаметява информацията и принтира</p>	<ul style="list-style-type: none"> Разбира основните понятия – колона, ред, клетка, формула, данни Разбира предназначението и структурата на един лист от изчислителната таблица Интерпретира данните от вече изготвена таблица Открива в зададения лист, къде са данните и къде формулите Разпознава активните клетки и попълва данни (текст, стойности) Използва формулата за сбор и извършва прости изчисления Задава формули и вписва данни и може да ги променя Може да копира формула Форматира данни като валутна единица, дата, число, процент Сортира данни Форматира данните в клетката, напр. удебеляване, посока Променя широчината на колоната и височината на реда Добавя и изтрива колони/редове Вписва самостоятелно данни и съставя кратки формули Изработва подходящи графики, напр. стълбова, в колони, линии 	<p>Проверява фактури</p> <p>Използва при изчисленията чертежи, планове и количества</p> <p>Извършва прости изчисления</p> <p>Работи с мащаб</p>

БАЗА ДАННИ И ЕЛЕКТРОННИ ФОРМУЛЯРИ		
Умения (резултат)	Специфични умения	Примери
Притежава основно разбиране за функцията и структурата на бази данни	<ul style="list-style-type: none"> Идентифицира възможните приложения на една база-данни и познава различни примери от ежедневието за използването на големи бази-данни, като например системите за резервации на полети, онлайнбанкирането и др. Разбира, какво представлява базата-данни, и може да я различава от други програми и документи Знае, как е организирана базата-данни: таблици, вписвания и полета Знае, че всяко поле би трябвало да съдържа таблица и идн вид данни, като напр. текст, числа, дата/час, да/не Знае, че вписването и поддържането на данните, както и търсенето на данни се извършва от специално обучени колеги 	<p>Използва електронни инструменти/таблици, за да регистрира отработените часове</p> <p>Регистрира свършената работа</p> <p>Поръчва стоки с помощта на електронен формуляр</p> <p>Проверява срокове и заседания на екипа</p> <p>Регистрира стоки и доставки с помощта на ръчен терминал</p> <p>Проверява електронни списъци и ги актуализира, напр. инвентарен лист</p> <p>Проверява, дали електронните поръчки или фактури са верни</p>
Използва приложения за база данни и електронни формуляри	<ul style="list-style-type: none"> Отваря и затваря база-данни Добавя, променя и изтрива информация в базата-данни Разбира, че търсенето в базата-данни служи на подбора и анализа на данни Намира специфична информация чрез търсене по тема, ключова дума, автор или търси определена дума, номер, дата Използва филтър Създава търсене в таблицата с помощта само на един критерий 	<p>Поръчва по електронен път стоки от отдалечени пазари или доставчици</p> <p>Проверява, дали складовата наличност е актуализирана в компютърната система</p> <p>Регистрира стоки по електронен път</p> <p>Проверява, дали дадена стока е в наличност в склада и определя точното ѝ място</p> <p>Чете и намира информация с помощта на вътрешнофирмен софтуер (напр. формуляри за злополуки и аварии)</p> <p>Вкарва данни в компютърната система, за да проследи движението на стоки, за да отпечата етикети, за да приключи определени задачи и да изпрати съобщения</p> <p>Записва произшествия и наранявания и съставя доклад</p>

РАЗДЕЛ II

ОПИСАНИЕ НА НИВАТА НА ГРАМОТНОСТ

ОПИСАНИЕ НА НИВАТА НА ГРАМОТНОСТ

НИВА

БАЗИСНО НИВО

НИВО 1*

НИВО 2

* Ниво 1 описва минималните изисквания, необходими за успешно участие в професионално обучение и предпоставка за учене през целия живот

В ОБЛАСТИТЕ

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ)

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ПИСАНЕ)

УСТНО ОБЩУВАНЕ (СЛУШАНЕ И ГОВОРЕНЕ)

МАТЕМАТИЧЕСКИ УМЕНИЯ

КРИТИЧНО МИСЛЕНЕ

ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ

ОСНОВНО НИВО**ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ)**

Познава значението на табели, символи, абревиатури и кодове	Използва предходните си знания, за да разбере смисъла на текстовете Разбира информацията от картини, табели и символи Знае азбуката в нейната последователност Познава писането с главни и малки букви Разбира значението, което се влага в кодовете, включително и комбинациите от цифри и букви
Познава техническата, специфичната за професията и бранша лексика	Знае азбуката в нейната последователност Разпознава типични срички и модели в думите като напр. 'поли' Разбира значението на абревиатури
Чете и разбира съвсем кратки документи	Разбира значението на писмената информация и знае, какво трябва да се направи Търси ключовата информация Чете диаграми и таблици и разбира представените в тях измервания или стойности Знае, как се четат определени специфични форми на документи, напр. отляво надясно, колони или редове Чете числа в различна форма, например римски цифри* Знае, че изчислителните изисквания на работното място се изразяват с думи и изречения

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ПИСАНЕ)

Попълва прости документи	Попълва числа Познава вътрешнофирмените изисквания за формата на записване на дата и час, напр. 12 или 24 часа Познава основните аритметични действия и има основно разбиране за числата Знае, в кой документ и къде точно се вписват информация или данни Разпознава ключовата информация в по-дълги текстове или продуктова информация, напр. Съхранение на продукти
Записва кратко фактологично съобщение	Познава писането с главни и малки букви Записва кратко разбираемо изречение (съобщение) – не е необходимо да е граматически коректно Пише вярно техническите термини Разбира, коя информация е важна и трябва да бъде съобщена

ОСНОВНО НИВО

УСТНО ОБЩУВАНЕ (СЛУШАНЕ И ГОВОРЕНЕ)

<p>Слуша активно устни инструкции и обяснения и отговаря адекватно на ситуацията</p>	<p>Слуша активно Познава използваните ключови понятия и думи При слушане търси целенасочено думи, показващи последователност/поредност като напр. ‚първо‘, ‚второ‘, ‚послед‘, ‚след това‘, ‚преди да‘, ‚тогава‘, ‚най-накрая‘ Реагира на указанията с кимане с глава, зрителен контакт, води си бележки и др. Достатъчно уверен е, за да задава въпроси Разбира, че задаването на въпроси не означава липса на уважение Познава необходимите и често използвани термини и съкращения Разбира езика „на инструкциите“, напр. ‚трябва‘, ‚винаги‘, ‚никога‘, ‚направи първо ...‘, ‚преди да започнеш ...‘, ‚накрая ...‘</p>
<p>Предава устно факти и проверява, дали са разбрани</p>	<p>Използва необходимата и обичайна техническа терминология Има ясно произношение Знае, как се използват вътрешнофирмените комуникационни средства, напр. мобилни телефони, съобщителни системи Регистрира езика на тялото на слушателите Използва стратегии, за да подсигури разбирането, напр. прави кратко обобщение; пита, дали има въпроси Адаптира информацията, от която слушателите имат нужда</p>

МАТЕМАТИЧЕСКИ УМЕНИЯ

<p>Разполага с основни математически познания, необходими за изпълнение на дейностите на работното място</p>	<p>Разбира основите на математиката и мерните единици, необходими в работата му Познава допустимите отклонения и критични граници за процеси и продукти и е в състояние да ги идентифицира, четейки показанията на измервателни уреди, преброявайки дефектните изделия и т.н. Разбира проблеми, изразени с думи и изречения, напр. ‚Колко още ни е необходими, за да достигнем исканото количество?‘, ‚Какво количество сме използвали до момента?‘* Познава числата и техните стойности в таблици, диаграми и криви* Чете числа в различна форма и изписани с думи</p>
---	---

МАТЕМАТИЧЕСКИ УМЕНИЯ

Записва данните от наблюдение или направени измервания

Разпознава коректните данни, които трябва да бъдат записани
Познава различните форми на числата, римските цифри*
Използва основните аритметични действия, необходими за изпълнението на работните задачи (събиране, изваждане, умножение, деление)
Селектира и сортира данни в правилния формат, напр. цели числа, дроби, проценти или температурни стойности
Преписва вярно данни и/или ги вписва вярно, напр. в базата-данни

НИВО I**ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ)****Чете и разбира кратки документи**

Използва предишните си знания, за да разбере смисъла на текста
 Прочита бегло текста, за да разбере най-важните точки
 Прочита бегло текста, за да разбере целта на текста
 Чете целенасочено, търсейки определена информация
 Използва речници и други справочници, за да си изясни значението на непознатите понятия
 Чете по няколко пъти даден откъс, за да е сигурен, че правилно е разбрал съдържанието

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ПИСАНЕ)**Пише кратко съобщение или бележка**

Пише пълни изречения
 Сортира информацията и я подрежда логически
 Разпределя информацията на основна и второстепенна
 Знае, за кого е предназначена бележката и каква информация му е необходима или очаква
 Структурира съдържанието и използва съответните методи за това, напр. изброяване/списък
 Прави план и го преработва
 Използва компютъра, за да опише проблем или въпрос, свързан с качеството

УСТНО ОБЩУВАНЕ (СЛУШАНЕ И ГОВОРЕНЕ)**Подразделя информацията в логическа последователност и я представя устно**

Знае, каква информация трябва да бъде предадена и на кого
 Планира съдържанието, което ще бъде съобщено
 Познава слушателите и избира подходящия езиков стил
 Представя информацията
 Говори достатъчно високо, за да бъде чути от всички
 Говори ясно и разбираемо
 Използва съответната техническа лексика
 Познава функционирането на вътрешнофирмената комуникация, напр. мобилни телефони, системи за известяване
 Регистрира езика на тялото на слушателя
 Използва стратегии, за да подсили разбирането на съдържанието, напр. кратко обобщение, задаване на въпроси
 Адаптира информацията за слушателите

НИВО I**МАТЕМАТИЧЕСКИ УМЕНИЯ****Извършва необходимите за работната задача прости изчисления**

Използва основните аритметични действия, необходими за изпълнението на трудовите задачи (събиране, изваждане, умножение, деление)

Разбира основите на математиката като цели и дробни числа и т.н.

Разбира, че дробите и процентите обозначават стойности и количества, напр. $\frac{1}{4}$, 0.25, 25%,

Може да използва коректно джобен калкулатор

Разпознава, кои данни трябва да се запишат

Назовава цифрите и числата и може да ги прочете

Познава различните форми на числата, като напр. Дробни числа, римски цифри

Подбира и сортира данни в коректния формат напр. цели числа или десетични дроби

Преписва вярно данни и/или ги вписва вярно, напр. в базата-данни

Знае, кога и че се изисква действие/намеса, при определени наблюдения или резултати от измервания

КРИТИЧНО МИСЛЕНЕ**Разпознава, кога работните процеси не се осъществяват и знае, какво трябва да се направи**

Контролира работните процеси и решава, кога са спазени изискванията (допустимите отклонения) или са достигнати критични стойности

Познава фирмените процедури при прости и често дължащи се на грешка произшествия, при опасни аварии и злополуки

Намира важната информация в общите указания за експлоатация, в описанието на машината, в плана за изпълнение и т.н.

При аварии/проблеми в работата на машината, или коригира настройките, или съобщава за проблема

Може да документира необходимата информация и да я предаде по-нататък, напр. да я напише на черната дъска или да съобщи на прекия ръководител

НИВО II**ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ)****Чете и разбира комплексни документи на работното място**

Чете и разбира комплексни текстове, свързани с дейността
 Прави предположения за значението на непознати, чужди думи
 Използва графичното оформление (лейаута), за да разбере смисъла на текста, напр. разделението на глави, съдържание, заглавия, карета, цветовете и цветно оформление на текста, удивителни знаци
 Преглежда бързо текста, за да намери целенасочено определена информация

ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ПИСАНЕ)**Пише пълни изречения**

Пише, използвайки пълни изречения
 Подразделя идеите в отделни абзаци
 Пише логически разбираеми, структурирани, съобщения или бележки, напр. използва наречия за време или посочва причинно-следствените връзки
 Използва заглавия, изброяване, за да оформи текста с цел по-лекото му възприемане
 При създаване на текст взема предвид, за кого е предназначен
 Знае, как се пишат указания и инструкции за работните процеси и използва думи като ‚винаги‘, ‚трябва‘, ‚никога‘, ‚не е разрешено‘, ‚когато‘

УСТНО ОБЩУВАНЕ (СЛУШАНЕ И ЧЕТЕНЕ)**Участва в дискусиите по време на оперативките на екипа**

Разбира основното съдържание и повечето детайли, когато говори друг
 Използва подходящ начин на изразяване, напр. по-скоро неформален стил с колеги и по-скоро формален начин на изразяване спрямо ръководителите
 Дава възможност и на другите да се изкажат
 Задава въпроси за разясняване или за допълнителна информация
 Изразява мнения и възгледи

НИВО II**МАТЕМАТИЧЕСКИ УМЕНИЯ****Извършва измервания, свързани със задачите на работното място**

Познава математическите системи напр. Единици като напр. Цели числа и стойности, десетични дроби, дроби, може да прави предположения и да закръглява

Разбира, че дробите и процентите обозначават стойности и количества, напр. $\frac{1}{4}$, 0.25, 25%

Използва правилно джобен калкулатор

Познава мерните единици и системи и може да ги използва, напр. M^3 на хектар, съотношения на смесване на твърди и течни вещества, за да получи необходимото количество

Владее основните аритметични действия (събиране, изваждане, умножение, деление), за да извършва релевантни за работното място изчисления

Използва необходимите измервателни уреди по предназначение

Протоколира и записва точно и прецизно резултатите от измерванията

Може да прецени точността на измерване на уредите и евентуално да ги настрои наново

КРИТИЧНО МИСЛЕНЕ**Разпознава грешки и аварии на работното място и предприема съответните мерки**

Познава възможните начини на действие при грешки и аварии, напр. да уведоми някого, да спре производството или машината

Разпознава, в каква последователност трябва да се действа и как, само да информира, да повика незабавно помощ, първо да спре машината и след това да повика помощ

Докладва за произшествието

РАЗДЕЛ III

**ЕВРОПЕЙСКИЯТ ПРОФИЛ „ГРАМОТНИ НА РАБОТНОТО МЯСТО“
(ЕВРОПЕЙСКА ПРОГРАМА):
ВРЪЗКА С ЕВРОПЕЙСКИТЕ И НАЦИОНАЛНИ РЕФЕРЕНТНИ РАМКИ**

ЕВРОПЕЙСКИЯТ ПРОФИЛ „ГРАМОТНИ НА РАБОТНОТО МЯСТО“ (ЕВРОПЕЙСКА ПРОГРАМА) КОРЕСПОНДИРА СЪС СЛЕДНИТЕ УЧЕБНИ ПРОГРАМИ:

ОБЕДИНЕНО КРАЛСТВО: НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА ОГРАМОТЯВАНЕ НА ВЪЗРАСТНИ и

НОВА ЗЕЛАНДИЯ: WORKBASE – ОРГАНИЗАЦИЯ ОТ НОВА ЗЕЛАНДИЯ, ПРЕДЛАГАЩА ОГРАМОТЯВАНЕ НА ВЪЗРАСТНИ

ЕВРОПЕЙСКИЯТ ПРОФИЛ „ГРАМОТНИ НА РАБОТНОТО МЯСТО“ Грамотност и професия		Обединено Кралство***		Нова Зеландия**
Основно ниво	→	Входящо ниво 1 Входящо ниво 2 Входящо ниво 3	→	Ниво 1 Ниво 2 Ниво 3
Ниво 1*	→	Ниво 1	→	Ниво 4
Ниво 2	→	Ниво 1 2	→	Ниво 5/6

* Ниво 1 („Професия и грамотност“) представлява минималното ниво, необходимо за посрещане на нуждите от участие в професионално обучение и повишаване на квалификацията и от учене през целия живот.

** Workbase, Нова Зеландия, www.workbase.org.nz;

От 1991 насам организацията Workbase е осъществила програми за ограмотяване в над 150 предприятия и е обучила повече от 6000 участници в тях.

Продължава да работи за повишаването на грамотността на работното място в цяла Нова Зеландия.

През 2006 г. Агенцията, отговаряща за квалификациите в Нова Зеландия акредитира Workbase да издава „Национален сертификат за ограмотяване на възрастни“ (National Certificate in Adult Literacy Education)

*** Adult Literacy Core Curriculum including Spoken Communication and Adult Numeracy Core Curriculum, Produced by Cambridge Training and Development Ltd. On behalf of the Basic Skills Agency, DfES 2001,

**ЕВРОПЕЙСКИЯТ ПРОФИЛ „ГРАМОТНИ НА РАБОТНОТО МЯСТО“ (ЕВРОПЕЙСКА ПРОГРАМА) КОРЕСПОНДИРА С
ЕВРОПЕЙСКАТА РЕФЕРЕНТНА РАМКА НА КЛЮЧОВИТЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

През 2006 от Европейския парламент и Съвета беше приета ЕВРОПЕЙСКАТА РЕФЕРЕНТНА РАМКА НА КЛЮЧОВИТЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ ЗА УЧЕНЕ ПРЕЗ ЦЕЛИЯ ЖИВОТ. В нея на европейско ниво се назовават и дефинират компетентностите, от които гражданите имат необходимост, за да осъществят личностното си развитие, социална интеграция, способността си за заетост, както и да имат активна гражданска позиция в нашето базирано на знанието общество.

Ключовите компетентности са дефинирани като комбинация от знания, умения и нагласи, адаптирани към съответния контекст. Референтната рамка включва осем ключови компетентности:

*Общуване на роден език;
Общуване на чужд език;
Математическа грамотност и основни компетентности в областта на науката и технологиите;
Дигитална компетентност; Умения за учене;
Обществени и граждански компетентности;
Инициативност и предприемачество;
Културни компетентности.*

ЕВРОПЕЙСКИЯТ ПРОФИЛ „Грамотни на работното място“ и ЕВРОПЕЙСКАТА РЕФЕРЕНТНА РАМКА НА КЛЮЧОВИТЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ в голяма степен се покриват, както се вижда от следващата таблица:

ЕВРОПЕЙСКИ ПРОФИЛ „ГРАМОТНИ НА РАБОТНОТО МЯСТО“ ОБЛАСТИ		ЕВРОПЕЙСКА РЕФЕРЕНТНА РАМКА ЗА КЛЮЧОВИТЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ ОБЛАСТИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ
ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ И ПИСАНЕ)	→	ОБЩУВАНЕ НА РОДЕН ЕЗИК
УСТНО ОБЩУВАНЕ (СЛУШАНЕ И ГОВОРЕНЕ)	→	ОБЩУВАНЕ НА РОДНИЯ ЕЗИК КУЛТУРНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ
МАТЕМАТИКА	→	МАТЕМАТИЧЕСКА КОМПЕТЕНТНОСТ
ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ	→	ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ
КРИТИЧНО МИСЛЕНЕ	→	УМЕНИЯ ЗА УЧЕНЕ ИНИЦИАТИВНОСТ И ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО

ЕВРОПЕЙСКИЯТ ПРОФИЛ „ГРАМОТНИ НА РАБОТНОТО МЯСТО“ (ЕВРОПЕЙСКА ПРОГРАМА) КОРЕСПОНДИРА С ОБЩАТА ЕВРОПЕЙСКА ЕЗИКОВА РАМКА

Дескрипторите на ЕВРОПЕЙСКИЯ ПРОФИЛ „ГРАМОТНИ НА РАБОТНОТО МЯСТО“ кореспондират с ОБЩАТА ЕВРОПЕЙСКА ЕЗИКОВА РАМКА, която – за разлика от ПРОФИЛА – дефинира различни нива, като определя за съответните дескриптори различна степен на трудност.

Практици, обучаващи и обучаеми имат възможност да съпоставят определените с ЕВРОПЕЙСКИЯ ПРОФИЛ „ГРАМОТНИ НА РАБОТНОТО

МЯСТО“ дескриптори с ОБЩАТА ЕВРОПЕЙСКА ЕЗИКОВА РАМКА и да правят изводи за нуждите от обучение в рамките на изучаването на чужд език. За носителите на съответния език, които трябва да подобрят нивото си на грамотност, ОБЩАТА ЕВРОПЕЙСКА ЕЗИКОВА РАМКА не представлява адекватен референтен материал.

ОБЩА ЕВРОПЕЙСКА ЕЗИКОВА РАМКА ЧЕТЕНЕ НИВО А1	ЕВРОПЕЙСКИ ПРОФИЛ „ГРАМОТНИ НА РАБОТНОТО МЯСТО“ ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ) ОСНОВНО НИВО	ОБЩА ЕВРОПЕЙСКА ЕЗИКОВА РАМКА ЧЕТЕНЕ НИВО В1	ЕВРОПЕЙСКИ ПРОФИЛ „ГРАМОТНИ НА РАБОТНОТО МЯСТО“ ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ) НИВО 1
Може да разбира отделни познати имена, думи и съвсем прости изречения	Познава и разбира сигнали, табели и изображения на работното място.	Може да разбира текстове, съдържащи предимно често употребявана всекидневна и професионална лексика.	Чете бегло текст, за да намери важна информация (бързо преглеждане на текста).
Може да разбира прост информационен материал, особено ако е налице визуална помощ, напр. Каталози, речници и упътвания	Чете и намира информация от различни текстови източници, напр. В речници, каталози и упътвания.	Може да прегледа бързо дълги и комплексни текстове и да събере информация от различни текстове или части на текста.	Разбира най-важните моменти в един или в повече текстове от хронологичен или описателен характер.
Може да разбира проста информация за хората (местоживееене, възраст и др.), ако е налице визуална помощ	Ориентира се по графичния дизайн и по заглавията, за да намери определена информация.	Може да разбере най-важната информация в официални и лични писма, ако представляват личен или професионален интерес и ако напр. Използва речник.	Разпознава най-важните моменти и основните идеи в даден текст. Прави предположения за значението на непознати думи. Използва различни източници, за да си изясни значението на непознатите думи.
Може да разбира кратки и прости съобщения, напр. поздравителни картички, покани или SMS.	Чете и разбира кратки и прости текстове на позната тематика.		

**ЕВРОПЕЙСКИЯТ ПРОФИЛ „ГРАМОТНИ НА РАБОТНОТО МЯСТО“ (ЕВРОПЕЙСКА ПРОГРАМА) И
НАЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА РАМКА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

ЕВРОПЕЙСКИ ПРОФИЛ „ГРАМОТНИ НА РАБОТНОТО МЯСТО“			НАЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА РАМКА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ	
ОБЛАСТИ			ОБЛАСТИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ	
ОСНОВНО НИВО			НИВО 0, НИВО 1, НИВО 2	
УСТНО ОБЩУВАНЕ (СЛУШАНЕ И ГОВОРЕНЕ)	Слуша активно устни инструкции и обяснения и отговаря адекватно на ситуацията; Предава устно факти и проверява, дали са разбрани	→	КОМУНИКАТИВНИ И СОЦИАЛНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ	Разбира и предава кратка, несложна информация в устна форма (ниво 0) Изгражда чувство на увереност и умение за устно и писмено общуване (ниво 1) Разбира смисъла на инструкции, формулирани по начин подобен на изучавания в миналото (ниво 2)
ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ И ПИСАНЕ)	Попълва прости документи; Чете и разбира съвсем кратки документи; Записва кратко фактологично съобщение	→	КОМУНИКАТИВНИ И СОЦИАЛНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ	Изгражда чувство на увереност и умение за устно и писмено общуване (ниво 1)
КРИТИЧНО МИСЛЕНЕ	-	→	САМОСТОЯТЕЛНОСТ И ОТГОВОРНОСТ	Познава последствията/резултатите от собствените си действия Оценява с помощ собствените си действия и действията на другите

НИВО 1			НИВО 2	
УСТНО ОБЩУВАНЕ (СЛУШАНЕ И ГОВОРЕНЕ)	Подразделя информацията в логическа последователност и я представя устно	→	УМЕНИЯ	Разбира смисъла на инструкции, формулирани по начин подобен на изучавания в миналото; Обяснява дейностите, които е/не е извършил и причините за това
			КОМУНИКАТИВНИ И СОЦИАЛНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ	Приема и изразява мнение и/или критика; Обменя информация в устна и писмена форма; Общува успешно в разнообразна социална и културна среда
ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ И ПИСАНЕ)	Чете и разбира кратки документи (Използва предишните си знания, за да разбере смисъла на текста; Прочита бегло текста, за да разбере най-важните точки; Прочита бегло текста, за да разбере целта на текста; Чете целенасочено, търсейки определена информация; Използва речници и други справочници, за да си изясни значението на непознатите понятия; Чете по няколко пъти даден откъс, за да е сигурен, че правилно е разбрал съдържанието)	→	ЗНАНИЯ	Познава начини за извличане, подбор и използване на несложна информация

НИВО 2			НИВО 2, НИВО 3	
УСТНО ОБЩУВАНЕ (СЛУШАНЕ И ГОВОРЕНЕ)	<p>Участва в дискусиите по време на оперативките на екипа (Разбира основното съдържание и повечето детайли, когато говори друг; Използва подходящ начин на изразяване, напр. по-скоро неформален стил с колеги и по-скоро формален начин на изразяване спрямо ръководителите; Дава възможност и на другите да се изкажат; Задава въпроси за разясняване или за допълнителна информация; Изразява мнения и възгледи)</p>	→	КОМУНИКАТИВНИ И СОЦИАЛНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ	Приема и изразява мнение и/или критика (ниво 2) Осъществява ефективни комуникации с колеги, клиенти и с прекия си ръководител (ниво 3)
			УМЕНИЯ	Разбира смисъла на инструкции, задачи, обяснения, формулирани по различен от изучавания в миналото начин; Обяснява дейностите, които е/не е извършил и причините за това, като предлага нови решения
			ЗНАНИЯ	Познава начини за търсене, извличане, обработка и използване на различни видове информация; Изразява се, като използва съответната за определената област терминология
ПИСМЕНО ОБЩУВАНЕ (ЧЕТЕНЕ И ПИСАНЕ)	<p>Чете и разбира комплексни документи на работното място</p>	→	КОМУНИКАТИВНИ И СОЦИАЛНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ	Осъществява ефективни комуникации с колеги, клиенти и с прекия си ръководител (ниво 3)
			УМЕНИЯ	Разбира смисъла на инструкции, задачи, обяснения, формулирани по различен от изучавания в миналото начин; Обяснява дейностите, които е/не е извършил и причините за това, като предлага нови решения
			ЗНАНИЯ	Познава начини за търсене, извличане, обработка и използване на различни видове информация; Изразява се, като използва съответната за определената област терминология

КРИТИЧНО МИСЛЕНЕ	Разпознава грешки и аварии на работното място и предприема съответните мерки	→	УМЕНИЯ	При промяна в условията на работа взема решение за промяна в съответствие с правила и инструкции; Обяснява дейностите, които е/не е извършил и причините за това, като предлага нови решения
			САМОСТОЯТЕЛНОСТ И ОТГОВОРНОСТ	Прави оценка на качеството на изпълнението си по зададени критерии; Проявява критично отношение при самостоятелното прилагане на изучените технологии

Zukunftsbau GmbH

Charlottenburger Str. 33 A

13086 Berlin/Берлин

info@zukunftsbau.de

www.zukunftsbau.de

www.literacy-and-vocation.eu

Материалите по проект „Грамотност и професия“ са резултат от транснационалното сътрудничество на шест партньори от Европа. Структурата на партньорството и наличните компетентности в него гарантират широк спектър от методи и подходи при изготвянето на продуктите на проекта и ефикасното използване на ресурсите.

Повече информация за проекта може да намерите на **www.literacy-and-vocation.eu**

За контакти:

Zukunftsbau GmbH (координатор) – ГЕРМАНИЯ

Д-р Клаус Юрген Бунке
kj bunke@zukunftsbau.de

Правителството на Навара, отдел „Образование“ – ИСПАНИЯ

Хайме Валдеолмилос
fp.europea@cfnavarra.es

Berufsförderungsinstitut Oberösterreich – АВСТРИЯ

Марлис Ауер
Marlies.Auer@bfi-ooe.at

Volkshochschule Sønderjylland – ДАНИЯ

Маргит Виг Кристенсен
MVK@vucsyd.dk

ДП „Българо-германски център за професионално обучение“ клон Плевен – БЪЛГАРИЯ

Николета Минчева
project@pl.bgcro.bg

Lancaster and Morecambe College – ВЕЛИКОБРИТАНИЯ

Джон Латам
J.Latham@lmc.ac.uk



Програма
„Учене през
целия живот“

Проектът „Грамотност и професия“ е осъществен с финансовата подкрепа на Европейската комисия в рамките на Програмата за учене през целия живот, дейност „Трансфер на иновации“.

Настоящата публикация отразява единствено мнението на нейния автор и от ЕК не може да бъде търсена отговорност за използването на съдържащата се в нея информация.