

ОЦЕНКА НА ПРИДОБИТИТЕ УМЕНИЯ

Настоящият документ удостоверява придобитите умения по време на провеждането на стаж на

ИВАН ИЛИЕВ ИЛИЕВ

ДИРЕКЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ И РЕГИСТРИ“

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

Период на провеждане на стажа: **20.06.2016 г. – 29.07.2016 г.**

Общ брой часове: **240 часа**

Основните задачи на стажанта бяха:

1. Запознаване с дейностите на дирекция „Електронно правосъдие и регистри“.
2. Запознаване с ИТ процесите и тяхното управление / IT Service management система за управление на ИТ процесите /.
3. Запознаване с изискванията за мрежова и информационна сигурност.
4. Запознаване с информационните системи и регистри в Министерство на правосъдието.
5. Запознаване с комуникационната инфраструктура и активното оборудване в М.
6. Подпомагане потребителите в министерството при ползване на компютърната и периферна техника и приложния софтуер.
7. Запознаване със сървърните системи в МП.

В периода на провеждане на стажа, студентът придоби и доразви умения, знания, способности и нагласи, постигайки целите на стажа в следните области на компетентност, съгласно Европейската референтна рамка:

	Вид ключова компетентност	Специфични умения
1	Общуване на роден език	<ul style="list-style-type: none">• Събиране и обработване на информация;• Формулиране и изразяване на устни и писмени аргументи.
2	Общуване на чужди езици	<ul style="list-style-type: none">• Подобряване на уменията за презентиране.
3	Математическа грамотност и основни знания в областта на природните науки и технологиите	<ul style="list-style-type: none">• Основни познания в областта на природните науки.
4	Дигитални компетентности	<ul style="list-style-type: none">• Работа с текстообработващи програми;• Работа с електронни таблици;• Работа със специализиран софтуер;• Търсене на информация в Интернет и сигурност

		<p>на информацията;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Етика на общуване с електронни средства.
5	Умения за самостоятелно учене и събиране на информация	<ul style="list-style-type: none"> • Качествено и навременно извършване на поставените за самостоятелно изпълнение задачи; • В резултат на проявени отлични умения за работа в екип, успешно представяне и в изпълнението на съвместни задачи; • Извършване и на допълнителна, невключена първоначално в плана за обучение, дейност в резултат на проявен задълбочен интерес към дейностите в дирекцията и самодисциплина, мотивация и ефективно управление на времето.
6	Граждански компетентности и умения за междуличностно общуване	<ul style="list-style-type: none"> • Изградени и проявени много добри взаимоотношения с други стажанти и служителите от дирекцията и министерството; • Изявени добронамереност и способност за съдействие на потребителите в министерството при ползване на компютърната и периферна техника, съобразно придобитата компетентност.
7	Инициативност и предприемачество	<ul style="list-style-type: none"> • Направени конкретни предложения за усъвършенстване на работния процес
8	Културни компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Свободно изразяване на собствени идеи в различна среда.

29.07.2016 г.
гр. София

ЛЮБОВ БОНЧЕВА
ГЛАВЕН ЕКСПЕРТ
ДИРЕКЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО ПРАВОСЪДИЕ И РЕГИСТРИ“