

У Ч Е Б Е Н П Л А Н

ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА "А" ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Наименование на професионалното направление и код: **"Приложна информатика"482**

Наименование на професията и код: **"Оператор на компютър"482030**

Наименование на специалността, код и степен на професионална квалификация:
"Текстообработване"4820301

Общ брой часове:.....	300 часа
Брой часове по теория:.....	120 часа
Брой часове по практика:.....	180 часа
Форма на обучение : .	дневна вечерна съботно-неделна
Брой лица включени в една учебна група:	10-12

I. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА НА

ПРОФЕСИЯТА - ОПЕРАТОР НА КОМПЮТЪР

СПЕЦИАЛНОСТТА – ТЕКСТООБРАБОТВАНЕ

След завършване на професионалното обучение по професията или специалността, обучаваният трябва да притежава следните професионални компетенции:

да знае:

- изискванията за безопасни условия на труд и организацията на работното място;
- правилата за безопасна работа и коректна експлоатация с компютърни системи и здравните норми;
- принципите на използване на лични предпазни средства;
- възможностите за кандидатстване за работа и необходимите документи;
- за правата и задълженията си, като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда и разбира договорните отношения между работодател и работник;
- и разбира собствената си роля в дейността на организацията и съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си;
- принципите за лично представяне, комуникация и делово общуване;
- предназначението и възможностите на персоналния компютър при обработка на текстове и документи;
- функциите на програмните продукти за въвеждане и обработка на текст
- и спазва правните и етични норми при работа с информация и информационни технологии;
- основните устройства и модули на персоналния компютър и техните характеристики;
- основните функции на операционната система;
- елементите на графичния интерфейс;
- основните операции с файлове и папки;
- предназначението и възможностите на текстообработващите програми;
- изискванията за оформянето на текстовите материали по кореспондентските и административни правила;
- структурата и елементите на текстов документ;
- възможностите на командите за обработка на отделните елементи;
- файлови формати за текстови документи;
- средства за ускоряване на редактирането и форматирането и контрол на текста;
- възможностите за стилно и професионално оформяне на документ;
- начините на свързване и вграждане в документа на външни обекти;
- типовете диаграми за изобразяване на редици от стойности и елементите им;
- средства за автоматизиране на дейностите, свързани със създаване на типове документи;
- изискванията и начините за създаване на компютърни презентации;
- принципите за работа и възможностите на програми органайзери и e-mail клиенти;
- възможностите на Интернет като източник на информация и среда за комуникация;
- възможностите за изпращането на документи по електронен път
- начините за защита на информация, защита от вируси и обмен по електронната поща
- правилата за съхраняване на хартиени и електронни документи на носители- хартиени, оптични и магнитни;
- административни правила за заявяване на канцеларски материали и пособия;
- правила за отчитане на извършени административни дейности.

да умее:

- да състави план за лично развитие;
- да формулира проблеми и задава въпроси, да прави отчет за извършена работа и да поддържа делови отношения;
- да работи в екип и съдейства на колегите си при изпълнение на задачи и се отнася с чувство на отговорност към работата си;
- да отчита извършената работа пред ръководителите си;
- да организира и поддържа работното място при работа с компютърна техника;
- да обслужва периферни устройства и да постига с тях желаните резултати;
- да настройва работната си среда;
- да използва правилно личните предпазни средства;

- да стартира и приключва работата с програми;
- да инсталира определен хардуер и софтуер;
- да използва средства за защита на сигурността на системата;
- да използва средства за компресиране и архивиране на информацията;
- да настройва текстообработваща програма за рационалното използване;
- да въвежда, редактира и форматира текст в стандартни офис приложения;
- да спазва технологичната последователност на извършваните операции;
- да съхранява, отваря и отпечатва документ;
- да въвежда и редактира текст при спазване на правописните правила;
- да ползва средствата за ускоряване на редактирането и форматирането;
- да ползва помощните програми за контрол на текста (проверка на правопис);
- да създава и използва стилове и шаблони;
- да представя и редактира текстова информация в таблици;
- да вмъква в документа и форматира обекти, създадени с други програми;
- да създава и редактира диаграми;
- да работи със структуриран текст;
- да създава съдържание и индекси на структуриран документ;
- да създава циркулярни писма;
- да споделя и използва ресурси в мрежова среда;
- да подготвя и разпечатва документи на печатащи мрежови и локални устройства;
- да класифицира и съхранява документи съгласно определени правила;
- да комуникира с други потребители в мрежова среда;
- да получава и изпраща електронна поща в web-базирана или локално базирана електронна поща;
- да обменя съобщения, отразява събития и съобразява графици на заетост в офиса;
- да прилага ефективна и делова комуникация с останалите членове на екипа;
- да използва Интернет за комуникация и източник на информация;
- да представя информация в Интернет;
- да установява проблеми и нетипична работа на компютъра и софтуера и да установява връзка с компетентно лице за отстраняването им.

II. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН

№	Наименование на предметите /МОДУЛИ/	Общ бр. часове
	I. Теория	120
1.	МОДУЛ I - Компютърни системи.	24
	МОДУЛ II - Компютърна текстообработка.	34
2.	МОДУЛ III – Електронни таблици.	22
3.	МОДУЛ IV- Компютърна презентация.	14
4.	МОДУЛ V- Интернет технологии.	8
5.	МОДУЛ VI- Компютърна кореспонденция.	10
6.	МОДУЛ VII- Бази от данни.	8
	II. Практика	180
1.	МОДУЛ I - Компютърни системи.	24
	МОДУЛ II - Компютърна текстообработка.	50
2.	МОДУЛ III – Електронни таблици.	32
3.	МОДУЛ IV- Компютърна презентация.	28
4.	МОДУЛ V- Интернет технологии.	16
5.	МОДУЛ VI- Компютърна кореспонденция.	20
6.	МОДУЛ VII- Бази от данни.	10

III. ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

- Входното ниво на образование, което се изисква за този курс на обучение е завършен клас на средно образование.
- Пълният курс на обучението дава възможност за придобиване на степен на професионална квалификация по професията (специалността).
- Професионалното обучение за придобиване на професионална квалификация завършва с полагане на държавни изпити по теория на професията и практика на професията.
- Държавните изпити по теория на професията и по практика на професията се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професията.
- Завършеното професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със:
- **свидетелство за професионална квалификация**