ЦПО към ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И РЕГИОНАЛНИ ИНИЦИАТИВИ- ГР. СОФИЯ

УТВЪРДИЛ:
ЗАМ.ПРЕДСЕДАТЕЛ НА НАПОО

ОДОБРИЛ:
ДИРЕКТОР ЦРЧРРИ
РОСЕН ТУМБЕВ

УЧЕБНА ПРОГРАМА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯ

„Оператор на компютър”
(обучение по рамкова програма „А”

съгласно чл. 10 от ЗПОО)

Наименование и код на професионалното направление:	**482 Приложна информатика**
Наименование и код на професията:	**482030 Оператор на компютър**
Наименование и код на специалността:	**4820301 Текстообработване**
Степен на професионална квалификация:	**Първа**

Срок на обучение: **8 седмици по 40 часа**

Общ брой часове: **320 часа**
Брой часове по теория: **136 часа**
Брой часове по практика: **184 часа**
Форми на обучение: **дневна**
Организационна форма: **квалификационен курс**

гр. София, 2013 г.

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. НОРМАТИВНО ОСНОВАНИЕ

Рамковата програма А за непрекъснато професионално обучение за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация, както и за придобиване на I, II и III степен на професионална квалификация е разработена на основание чл. 10, ал. 3, т. 6. от Закона за професионалното образование и обучение.

1.2. ЦЕЛ НА ПРОГРАМАТА

Целта на програмата е да регламентира условията и реда за придобиване степен на професионална квалификация в съответствие със:

- Закон за професионалното образование и обучение;
- Държавни образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия „**Оператор на компютър**", утвърдени с наредба;
- Държавно образователно изискване за системата на оценяване;
- Държавно образователно изискване за документите в системата на народната просвета.

2. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ КАНДИДАТИТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАМАТА:

2.1. Изискване за минимална възраст: лицата да са навършили 16 години.

2.2. Изискване за минимално образователно равнище: начален етап на основното образование или успешно завършен курс за огрмотяване по реда на Закона за насърчаване на заетостта.

2.3. Възможности за реализация и повишаване на професионалната квалификация:

Завършилите обучението могат:

- да се реализират на пазара на труда;
- продължат обучението си по всяка друга професия от професионално направление "Приложна информатика" и от професионално направление "Стопанско управление и администрация" или друга професия с възможност за придобиване на трета или четвърта степен на професионална квалификация.
-

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС:

Организацията на учебния процес се конкретизира с документацията за професионално обучение – учебния план и програми.

Организацията на обучението се урежда с договор между ЦПО, ДБТ и обучаваното лице.

3.1. Форма на обучение – дневна, която е определена от ЦПО и е съгласувана с ДБТ.

3.2. Организационни форми – квалификационен курс, в който броят на обучаваните се определя от обучаващата институция.

4. ЗАВЪРШВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

4.1. Професионалното обучение по програма А с придобиване степен на професионална квалификация завършва с полагане на държавни изпити както следва:

- теория на професията;
- практика на професията.

Организацията на изпитите се определя съобразно ДОИ на системата за оценяване, а съдържанието им – съгласно ДОИ за придобиване на квалификация по професията.

4.2. Професионалното обучение по част от професия, както и за актуализиране, или разширяване на професионалната квалификация завършва с полагане на изпити за придобиване на професионална квалификация по:

- теория на професията;
- практика на професията.

Изпитът по теория на професията се провежда по конспект, разработен от обучаващата институция. Изпитът по практика на професията се провежда по задания, определени от обучаващата институция след съгласуване с представители на работодателите.

5. УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ЗАВЪРШЕНО ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ:

5.1. Завършено професионално обучение с придобиване степен на професионална квалификация се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация. Съдържанието на документа, удостоверяващ завършено професионално обучение е определено в чл. 52 от Наредба № 4/16.04. 2003 г. на МОН.

5.2. Завършено професионално обучение за придобиване квалификация по част от професия, за актуализиране, или за разширяване на професионалната квалификация се удостоверява с Удостоверение за професионално обучение. Съдържанието на документа, удостоверяващ завършено професионално обучение по част от професия е определено в чл. 44 от Наредба № 4/16.04. 2003 г. на МО.

I. ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПРОФЕСИЯТА /СПЕЦИАЛНОСТТА/

След завършване на професионалното обучение по професията или специалността, обучаваният трябва да:

- познава и използва лични предпазни средства и опазва околната среда при работа;
- умение за работи в екип, съдейства на членовете на екипа за изпълнение на възложените задачи и отчита резултатите пред прекия ръководител;
- притежава общи знания за стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления;
- притежава общи знания за пазарните отношения (мястото и ролята на отделната личност, на фирмите, на институциите и държавата), разбира своята роля в дейността на предприятието, осъзнава необходимостта от повишаване на квалификацията;
- осъществява ефективна комуникация с колеги и с клиенти.
- познава и спазва изискванията и разпоредбите на нормативните документи, регламентиращи дейностите в офисите с използване на компютърна техника;
- познава и прилага информационните и комуникационните технологии в зависимост от вида на дейностите, които са му възложени;
- познава и изпълнява специфичните правила за поддържане на безопасни условия на труд и използва личните предпазни средства при работа с компютър и офис техника;
- познава и спазва изискванията за длъжността и притежава необходимите компетенции.
- умее да се справя с офисните административни процедури;
- разчита, намира информация и участва в разработването на техническа и технологична документация;
- умее да изпълнява административни дейности, свързани с обработка на информацията, писмени комуникации, работа с компютърна техника, отчетност и контрол;
- познава и прилага основните операции при работа с компютър;
- умее да осъществява оперативна дейност, свързана с обработването на документи: въвеждане, разпечатване, обмен на текстови файлове, базови знания за работа с електронни таблици;

- създаване на адресна книга; кореспонденция и организиране на дълго- и краткосрочни планове и задачи, презентации на фирмата и обекта на нейната дейност и др.;
- следи за изправността на компютърната система и предприема необходимите мерки за отстраняване на възникнали проблеми.

II. У Ч Е Б Е Н П Л А Н

№	Наименование на предметите /модулите/	Общ брой часове	Брой часове теория	Брой часове прак-тика
I.	**ОБЩА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА**	**32**	**32**	
1.1.	**Охрана на труда. Опазване на околната среда**	4	4	
1.2.	**Организация на трудовия процес. Общи принципи на трудовото законодателство**	4	4	
1.3.	**Комуникативни умения**	8	8	
1.4.	**Английски език по професията**	16	16	
II.	**СПЕЦИФИЧНИ ЗА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА**	**240**	**104**	**136**
2.1.	**Информационни технологии и операционни системи**	16	6	10
2.2.	**Основи на текстообработката – MS Word**	72	32	40
2.3.	**Основи на работата в Интернет**	16	6	10
2.4.	**Основи на работа с Excel**	56	24	32
2.5.	**Приложни програмни продукти – POWER POINT**	48	24	24
2.6.	**Организация на работата в офиса**	16	6	10
2.7.	**Грижа за изправността на компютъра**	16	6	10
III.	**Учебна практика**	**48**		**48**
	Общ брой часове	**320**	**136**	**184**

III. У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ И ТЕМИТЕ	Общ брой часове	Брой часове теория	Брой часове прак-тика
I.	**ОБЩА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА**	**32**		
1.1.	**Охрана на труда. Опазване на околната среда**	**4**	**4**	
1.1.1	Основни нормативни актове, регламентиращи въпросите за здравословни и безопасни условия на труд.			
1.1.2.	Основни изисквания и правила за безопасна работа на работното място.			
1.1.3.	Познаване и ползване на лични предпазни средства в зависимост от пофесията.			
1.1.4.	Поддържане на необходимата лична хигиена и хигиена на работн съответствие с изискванията за здравословни и безопасни усл санитарно хигиенните изсквания.			
1.1.5.	Специфични пожарни опасности и противопожарни мерки.Изисквания за противопожарна опасност в зависимост от професията.			
1.1.6.	Източници на замърсяване на околната среда по време на работа. Идентифициране на вредностите в зависимост от професията и начини за измервнето им. Вредности и професионални заболявания.			
1.1.7.	Бързо и точно реагиране при трудова злополука. Оказване на първа помощ до идаването на медицински персонал. Спиране на кръвотечение. Способи за изкуствено дишане. Пренасочване на пострадалите.			
1.1.8.	Ефективно използване на средствата на труда.			
1.2.	**Организация на трудовия процес. Общи принципи на трудовото законодателство**	**4**	**4**	
1.2.1.	Общи принципи на трудовото законодателство. Трудово-правни отношения в производсвеното звено. Договорно отношения между работодател и работник. Права и задължения на участниците в трудовия процес.			
1.2.2.	Социално осигуряване и данъчна система – особености при приложението.			
1.2.3.	Системи за заплащане на труда. Трудови норми. Измерване и приемане на извършените работи. Документи за отчетност – представяне в писмен вид на молба, отчет, заявка и др.			
1.2.4.	Изисквания за качество. Трудова дисциплина.			
1.2.5.	Организация на труовия процес. Групова динамика. Психологическа структура на трудовата дейност.			
1.3.	**Комуникативни умения**	**8**	**8**	

1.3.1.	Мотивация за работа, повишаване на квалификацията. Потребности и способноси на личността за саморазвитие			
1.3.2.	Комуникация при изпълнение на трудовата дейност. Работа в екип – взаимодействие и отговорност при изпълнение на задачите. Усвояване на психологочески модели на общуване в група			
1.3.3.	Вербално и невербално поведение. Самооценка и ниво на преценка.			
1.3.4.	Разпределение на времето. Разработване на план- график.			
1.4.	**Английски език по професията**	**16**	**16**	
II.	**СПЕЦИФИЧНИ ЗА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА**			
2.1.	**Информационни технологии и операционни системи**	**16**	**6**	**10**
2.1.1.	Понятие за данни и информация. Ресурси на компютъра – понятие, видове. Основни елементи на компютъра. Видове носители на данни.			
2.1.3.	Операционни системи- понятие, видове , развитие. Управление на компютъра в среда Windows.			
2.1.4.	Прозорци, работа с прозорци и икони. Отваряне и затваряне на Windows – базирани приложения.			
2.1.5.	Структура от директории (дърво на директориите).			
2.1.6.	Видове файлове. Имена и атрибути на файла. Изпълними и архивирани файлове. Търсене на файл по име.			
2.1.7.	Приложни програми. Общи положения, стартиране и прекратяване. Превключване между приложенията.			
2.2.	**Основи на текстообработката – MS Word**	**72**	**32**	**40**
2.2.1.	Общи положения и основно меню на MS Word. Създаване и редактиране на документ. Писане на текст в режим на вмъкване и режим на заместване. Въвеждане и редактиране на текст.			
2.2.2.	Съхранение и зареждане на документ.			
2.2.3.	Копиране, преместване и изтриване на текст.			
2.2.4.	Форматиране на знаци (шрифт, големина, цвят, фон, странични ефекти). Използване на WordArt.			
2.2.5.	Форматиране на параграф, текстовото поле и печатната страница.			
2.2.6.	Оформяне на текст с помощта на табулатори и колони.			
2.2.7.	Оформяне на текст в таблици. Начини за създаване на таблици. Промяна на параметрите и редактиране на таблица.			
2.2.8.	Итегриране на обекти и графики в текстови документи.			
2.2.9.	Печат на документи. Видове принтери, съвместимост и настройка за печат.			

2.3.	**Основи на работата в Интернет**	**16**	**6**	**10**
2.3.1.	Възникване, развитие, съвременни възможности на Интернет.			
2.3.2.	Ползване на Интернет – браузър. Видове и въвеждане на Интернет адреси.			
2.4.3.	WEB – ресурси и намирането им в Интернет. Ползване на машини за търсене и каталози (search engines).			
2.4.4.	Намиране и ползване на информация и формуляри от web – страниците на българските официални институции.			
2.4.5.	Електронна поща – видове пощенски програми.			
2.4.6.	Получаване и изпращане на съобщения и прикачени файлове по електронна поща.			
2.4.7.	Средства за директна комуникация в Интернет.			
2.4.	**Основи на работа с Excel**	**56**	**24**	**32**
2.4.1.	Общи положения и основно меню на MS Excel. Създаване и съхранение на електронна таблица. Основно меню на програмата.			
2.4..2.	Видове данни, въвеждане в клетките: текст, число, дата, формула, функция.			
2.4..3.	Форматиране на знаци и клетки в таблицата: шрифт, фон, рамки.			
2.4.4.	Адреси на клетки – относително и абсолютно адресиране. Селекция на клетки. Форматиране на клетки. Форматиране на текст и число. Потребителски формати.			
2.4..4.	Видове формули. Задаване на основни аритметични действия с помощта на формули.			
2.4..5.	Вградени функции в електронната таблица. Математически и статистични функции.			
2.4.6.	Логически функции: логически тест IF с едно или повече условия. Дефиниране на условието и определяне на критериите.			
2.4.7	Сортиране и филтриране на записи в електроннта таблица.			
2.4.8.	Създаване на графики в електроннта таблица. Видове графики. Автоматично създаване на графики. Форматиране на			
2.4.9.	графики.			
2.4.10.	Форматиране на страницата и отпечатване на документа. Мащабно намаляване на печатната страница. Разлики в отпечатването на текстови документ и електронна таблица.			
2.5.	**Приложни програмни продукти – POWER POINT**	**48**	**24**	**24**
2.5.1.	Създаване на презентация с Power Point. Създаване на последователни слайдове, преподреждане, контролиране на външния вид с помощта на образи.			
2.5.2.	Работа с цветови схеми.			
2.5.3.				

2.5.4. 2.5.5.	Анимация. Ефекти. Настройване и придвижване на слайдшоу. Отпечатване на презентация. Представяне на презентация.			
2.6.	**Организация на работата в офиса**	**16**	**6**	**10**
2.6.1.	Въведение и организация на работата с MS Outlook - Предназначение, стартиране и среда за работа; Елементи на работна област – Outlook Bar, Information Viewer, Folder List; Работа с електронна поща; Организация на контактите; Създаване и редактиране на контакти; Управление на времето и ангажиментите; Насрочване на ангажименти; Елементи на формуляра; Циклични събития; Работа с календар; Създаване и редактиране.			
2.6.2.	Работа с класьора на задачите; Работна среда на класьора Tasks. Циклични задачи.Управление на задачите. Calendar и превръщане на задача в ангажимент; Създаване на потребителски профили; Настройка на лентата Outlook – добавяне и премахване на групи и класьори; Сортиране, филтриране и групиране на обектите от класьорите; Отпечатване на информация.			
2.7.	**Грижа за изправността на компютъра**	**16**	**8**	**8**
2.7.1**.**	Разпознаване и констатиране на проблемите при техническа повреда на компютъра.			
2.7.2**.**	Разпознаване и констатиране на проблемите при системен софтуерен проблем на компютъра.			
2.7.3.	Определяне и отстраняване на проблемите, свързани с работата на офис пакета.			
III.	**УЧЕБНА ПРАКТИКА**	**48**		**48**

IV. ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

1. Пълният курс на обучение дава възможност за придобиване I степен на професионална квалификация по специалността "**Текстообработване**".

2. Учебният план е разработен на основание Закона за народната просвета, Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, Закона за професионалното образование и обучение, Рамкова програма „А".

3. Учебната практика може да се групира и провежда в подходящо за обучение време по решение на обучаващата институция.

4. Учебната практика се провежда по график, утвърден от Директора на центъра, съобразно определените в учебния план часове.