



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ „ПРОФЕСИЯ 21 ВЕК“

Централно звено - София

София 1612, ж.к. „Хиподрума“, бл.107, вх. 1, ап. 1, (+359 2) 9585071, (+359 87) 8585074, office@cpo21vek.net

Утвърждавам:

Директор:

(Красимир Спиров)

УЧЕБЕН ПЛАН ЗА НАЧАЛНО ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ С ПРИДОБИВАНЕ НА ВТОРА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Професионално направление	Приложна информатика	Код: 482
Професия	Оператор информационно осигуряване	Код: 482020
Специалност	Икономическо информационно осигуряване	Код: 4820201
Степен на професионална квалификация	втора	
Ниво по НКР:	3	
Срок на обучение:	До 1 година	
Общ брой часове	660 ч. Съгласно действащи рамкови програми Б (параграф 69, ал. 2 от Преходните и Заключителни разпоредби на ЗИД на ЗПОО. След утвърждаването на рамкови програми Б по чл. 10 от ЗПОО, при необходимост часовете ще се редактират)	
от които:		
брой часове по теория:	259	
брой часове по практика:	401	
Форма на обучение	Дневна	
Организационна форма	Квалификационен курс	
Входящо минимално образователно равнище	завършен първи гимназиален етап	

гр. София 2016 год.

I. Нормативни основания

Настоящият примерен учебен план и учебните програми по отделните предмети/модули от него са разработени:

- ✓ на основание чл.13г от ЗПОО и чл. 13д, ал. 4 от ЗПОО;
- ✓ в съответствие с: чл. 27, ал. 2, 4, 5 и 6; чл. 28, чл. 28а, ал. 1, 2 и 3, т. 2; чл.28б, ал. 1, 2 и 3, т. 2; чл. 28в, ал. 1, 2 и 3, т. 2; чл. 29 от ЗПОО;
- ✓ в съответствие с държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване квалификация по професията „Оператор информационно осигуряване“ (или ДОИ, обнародвани преди промяната в ЗПОО от 01.08.2016 г.), приет с Наредба № 21 от 6 ноември 2003 г., издадена от МОН;
- ✓ в съответствие с рамкови програми Б (чл. 12, т. 2, буква „а“ от ЗПОО).

II. Очаквани резултати от обучението:

- ✓ по ДОИ за придобиване на квалификация по професии, публикувани в ДВ до 2016 г.

Резултати от ученето		
Знания	Умения	Компетентности
1.1. Знае правата и задълженията си и прилага основните правила за безопасна работа на работното място 1.2. Познава рисковите фактори при трудовата дейност и използва лични и колективни предпазни средства	1.1. Правилно и безопасно обслужва технологичното обзавеждане 1.2. Спазва правилата за пожарна и аварийна безопасност 1.3. Оказва долекарска помощ в случай на инцидент 1.4. Прилага правилата за опазване на околната среда от замърсявания 1.5. Прилага начините за ефективно използване на средствата на труда 1.6. Познава и изпълнява специфичните правила за поддържане на безопасни условия на труд и използва личните предпазни средства при работа с графични компютърни системи и офис техника	1. Спазва и прилага правилата за здравословен и безопасен труд (ЗБУТ)
2.1. Знае конфигурацията и организацията на компютъра 2.2. Знае устройствата за въвеждане и съхраняване на данни	2.1. Работи с компютър – въвежда, намира и съхранява данни 2.2. Намира и съхранява информация в компютъра, създава текст, графики, таблици, отчети и други документи 2.3. Познава и ползва интернет комуникациите	2. Използва информационни и комуникационни технологии
3.1. Осъществява	3.1. Води разговори чрез	3. Демонстрира

<p>комуникация на различни равнища, като познава управленската структура на фирмата</p> <p>3.2. Осъществява ефективна комуникация при изпълнение на трудовата си дейност в работния екип</p>	<p>различни средства за комуникация</p> <p>3.2. Представа в писмен вид молба, отчет, заявка и други административни документи</p> <p>3.3. Попълва формуляри, изготвя справки, заявки, отчети, съставя протоколи, CV, молби и др.</p>	<p>комуникационни умения</p>
<p>4.1. Формулира точно, организира и решава проблеми в работния екип</p> <p>4.2. Участва при разпределяне на задачите, оказва съдействие и търси помощ от членовете на екипа</p> <p>4.3. Преценява необходимостта от повишаване на своята квалификация и тази на членовете на работния екип и прави предложение</p>	<p>4.1. Изпълнява поставени задачи в съответствие с технологичните изисквания</p> <p>4.2. Прави отчет и анализ на извършената работа</p> <p>4.3. Спазва професионалната етика и има етично поведение</p>	<p>4. Работи в екип</p>
<p>5.1. Познава основите на управлението на икономиката в страната, разбира основни икономически понятия</p> <p>5.2. Познава организацията на работата във фирмата, правомощията на длъжностните лица и необходимостта от точно прилагане на нормативните документи</p> <p>5.3. Познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда и спазва договорните отношения между работодател и работник</p> <p>5.4. Знае системите за заплащане на труда, оперативната, статистическата и счетоводната дейност</p>	<p>5.1. Знае и спазва организацията на работното място</p>	<p>5. Притежава икономически знания и знания за трудово-правните взаимоотношения</p>
<p>6.1. Владее специфичната за професията терминология</p> <p>6.2. Осъществява</p>	<p>6.1. Ползва литература на чужд език (интернет, каталожна и др.) в работата си</p>	<p>6. Ползва чужд език</p>

комуникация на чужд език (говоримо и писмено) при изпълнение на професионалните си задължения		
	<p>7.1. Изготвя различни видове документи, свързани с професионалната дейност</p> <p>7.2. Намира необходимата документация, спецификации и стандарти в интернет</p> <p>7.3. Използва различните периферни устройства в дадена компютърна система - принтер, скенер и др., при изпълнение на съответните задачи</p> <p>7.4. Умее да инсталира приложен софтуер</p> <p>7.5. Използва програми за защита от вируси и за компресиране на данни</p>	7. Използва устройствата и програмите от дадена компютърна система
<p>8.1. Използва вградени функции и формули за извършване на изчисления</p> <p>8.2. Работи с електронен подпис</p>	<p>8.1. Преобразува хартиени документи в електронен вид с програми за сканиране и разпознаване на текст</p> <p>8.2. Въвежда данни в електронна таблица и форматира съдържанието според вида на данните</p> <p>8.3. Използва вградените средства за проверка на коректността на въведените данни</p> <p>8.4. Умее да филтрира, търси и сортира данни в електронна таблица</p> <p>8.5. Прилага специални видове форматиране и стилове за оформяне на таблици</p> <p>8.6. Умее да импортира/експортира данни от/в различни формати</p> <p>8.7. Представя данни от таблица във вид на графики и диаграми</p> <p>8.9. Обработва данни от/към електронна поща</p>	8. Използва ефективно възможностите на програмите за електронни таблици

<p>9.1. Описва основните компоненти на база данни и тяхното предназначение</p> <p>9.2. Описва организацията на база данни, връзките между таблиците и данните</p> <p>9.3. Знае характеристиките на основните типове данни и операциите, които може да се извършват с тях</p>	<p>9.1. Извършва инсталация и настройка на специализиран клиентски софтуер (драйвер) за връзка със сървър за бази данни</p> <p>9.2. Създава заявки за извличане на информация от база данни</p> <p>9.3. Използва вградени в базите данни функции за извършване на изчисления</p> <p>9.4. Използва възможностите на програмите за електронни таблици за извличане на информация от база данни по различни критерии</p> <p>9.5. Създава заявки за промяна на данни в таблици от база данни</p> <p>9.6. Умее да импортира/експортира данни в таблиците от база данни от/в различни формати</p> <p>9.10. Умее да архивира и възстановява информация от база данни</p>	<p>9. Използва бази данни за обработка на информация</p>
	<p>10.1. Вгражда данни и диаграми от електронна таблица в текстови документи, презентации и други видове документи</p> <p>10.2. Използва стандартните инструменти и средства в база данни за генериране на справки</p> <p>10.3. Умее да форматира справки, генерирани от база данни, по определен образец</p> <p>10.4. Използва стандартни формули и функции, изчислими полета и групиране на данни при създаване на справки от база данни</p>	<p>10. Създава справки, извлечения и др. от данни в електронни таблици и бази данни</p>

III. Завършване и удостоверяване на професионалното обучение по рамкови програми Б

✓ Начално професионално обучение с придобиване на втора степен на ПК завършва с полагане на **държавен изпит** за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

✓ Придобитата втора степен се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация номенклатурен № 3-54, съгласно т. 20 от приложение № 4 към чл. 31 на Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

✓ Свидетелствата за професионална квалификация се подпечатват с:

- печат с изображение на държавния герб от държавните и общински по форма на собственост центрове за професионално обучение, съгласно чл. 40а, ал. 1 от ЗПОО;
- обикновен собствен кръгъл печат от частните центрове за професионално обучение, българските центрове с чуждестранно участие и чуждестранните центрове за професионално обучение, съгласно чл. 40б, ал. 1 от ЗПОО.

УЧЕБЕН ПЛАН
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ВИДОВЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА,
ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ И ЧАСОВЕ

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ	Брой часове		
		Общ брой часове	Теория	Практика
ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА		660	259	401
A.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ	600	259	341
A1.	ОБЩА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	32	32	
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	8	8	
2.	Икономика	8	8	
3.	Трудово-правно законодателство	4	4	
4.	Бизнес комуникации и мотивация в трудовата дейност	4	4	
5.	Информационни технологии	8	8	
Общ брой часове: A1		32	32	
A2.	ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	110	110	
6.	Чужд език по професията	14	14	
7.	Операционни системи и Интернет	14	14	
8.	Текстообработващи програми	12	12	
9.	Икономика на предприятието	12	12	
10.	Мениджмънт	12	12	
11.	Данъци	12	12	
12.	Счетоводство на предприятието	14	14	
13.	Компютърно счетоводство	10	10	
14.	Маркетинг и реклама	10	10	
Общ брой часове: A2		110	110	
A3.	СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	117	117	
15.	Електронни таблици	25	25	
16.	Компютърна графика и компютърна презентация	20	20	
17.	Бази данни	25	25	
18.	Програмиране и алгоритмични езици	22	22	
19.	Функционални приложни програми	25	25	
Общ брой часове: A3		117	117	
Общ брой часове: A2 +A3		227	227	
ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ		341		341
Учебна практика по A2		131		131
	Операционни системи и Интернет	16		16
	Текстообработващи програми	15		15
	Икономика на предприятието	20		20
	Мениджмънт	20		20
	Данъци	5		5
	Счетоводство на предприятието	20		20
	Компютърно счетоводство	20		20
	Маркетинг и реклама	15		15

	Учебна практика по А3	150		150
	Електронни таблици	30		30
	Компютърна графика и компютърна презентация	20		20
	Бази данни	35		35
	Програмиране и алгоритмични езици	35		35
	Функционални приложни програми	30		30
	Производствена практика	60		60
	Общ брой часове за практическо обучение:	341		341
	Съотношение на теоретичното към практическото обучение (чл. 29, ал. 2, т. 2 от ЗПОО)	100% Общ брой часове А2 +А3 +практ ическо обучение	40% <u>А2+ А3</u> Брой часове за обучени е по теория	Не по-малко от 60% Брой часове за практическо обучение
		568	227	341
Б.	ИЗБИРАЕМИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ: РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	60		60
1.	Производствена практика	30		30
2.	Функционални приложни програми	30		30
	Общ брой часове: А+ Б	660	259	401