



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	Електроника и автоматизация	Код: 523
Професия	Монтьор на компютърни системи	Код: 523060
Специалност	Компютърна техника и технологии	Код: 5230601
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	

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 „Монтьор на компютърни системи“ (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		
7.1. Осигурява входен контрол на модулите за асемблиране на компютърна система 7.2. Разчита и използва техническа документация, каталожна, справочна литература и нормативните документи за изграждащите модули на компютърната система.	7.1. Правилно монтира елементите на КС 7.2. Свързва периферни устройства	7. Асемблиране на компютърна система КС
8.1. Търси информация в интернет.	8.1. Използва системен, приложен и специализиран софтуер за конкретни задачи. 8.2. Инсталира различни операционни система. 8.3. Инсталира приложен софтуер. 8.4. Инсталира и работи с антивирусни програми.	8. Използване и инсталация на приложен и специализиран софтуер
	9.1. Ползва различни диагностични програми. 9.2. Търси нови диагностични програми в Интернет.	9. Тестване на асемблирана КС
	10.1. Инсталира и оживява работна станция. 10.2. Работи с мрежови софтуер.	10. Инсталиране на КС като работна станция в локална мрежа
11.1. Избира методика за търсене с цел локализиране и отстраняване на проблеми и дефекти в КС. 11.2. Практически разграничава софтуерни и хардуерни проблеми. 11.3. Изготвя подробен доклад за локализирането и отстраняването на проблема или дефекта	11.1. Преодолява трудности и практически подхожда при софтуерни и хардуерни дефекти. 11.2. Избира и използва помагала при локализиране и отстраняване на проблемите и дефектите (справочници, документация, алгоритми, онлайн програми и информация).	11. Откриване, отстраняване и диагностика на дефекти в КС

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	77	77	
6.	Чужд език по професията	16	16	
7.	Аналогова и цифрова електроника	30	30	
8.	Периферни устройства	31	31	
Общ брой часове: A2		77	77	
A3.	СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	150	150	
9.	Архитектура на персоналния компютър. Процесори и дънни платки	30	30	
10.	Асемблиране на РС	30	30	
11.	Операционни системи и софтуер	30	30	
12.	Мрежови софтуер и хардуер	30	30	
13.	Локализиране и отстраняване на проблеми и дефекти	30	30	
Общ брой часове: A3		150	150	
Общ брой часове: A2 +A3				
ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ		341		341
Учебна практика по A2		25		25
	Аналогова и цифрова електроника	9		9
	Периферни устройства	16		16
Учебна практика по A3		256		256
	Архитектура на персоналния компютър. Процесори и дънни платки	46		46
	Окомплектоване (асемблиране) на персонален компютър	50		50
	Операционни системи и софтуер	60		60
	Мрежови софтуер и хардуер	50		50
	Локализиране и отстраняване на проблеми и дефекти	50		50
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 обучени е	40% <u>А2+ А3</u> Брой часове за обучени е по теория	Не по- малко от 60% Брой часове за практ ическо обуче ние
		568	227	341
Б.	ИЗБИРАЕМИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ: РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	60		60
1.	Производствена практика	30		30
2.	Локализиране и отстраняване на проблеми и дефекти	15		15
3.	Мрежови софтуер и хардуер	15		15
	Общ брой часове: А+ Б	660	259	401