



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

УТВЪРДИЛ:
доц. д-р Красимир Спиров
ДИРЕКТОР НА ЦПО

УЧЕБЕН ПЛАН

за начално професионално обучение
с придобиване на първа степен на професионална квалификация
РАМКОВА ПРОГРАМА А
(съгласно чл. 10 от ЗПОО)

Професионално направление:	
код 482	ПРИЛОЖНА ИНФОРМАТИКА
Наименование на професията:	
код 482030	ОПЕРАТОР НА КОМПЮТЪР
Наименование на специалността:	
код 4820301	ТЕКСТООБРАБОТВАНЕ
Степен на професионална квалификация:	
първа	

Срок на обучение: до една година

Общ брой часове: 300 часа

Брой часове по теория: 100 часа

Брой часове по практика: 200 часа

Държавен изпит по теория на професията: 4 часа

Държавен изпит по практика на професията: 2 дни по 6 часа

Форма на обучение: дневна/вечерна/задочна/самостоятелна/дистанционна

Организационна форма: квалификационен курс

Минимално входящо образователно равнище: завършен най-малко начален етап на основното образование или успешно завършен курс за ограмотяване по реда на Закона за насърчаване на заетостта

Минимална възраст: навършени 16 години

София, 2011 г.

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ПРОФЕСИЯТА ОПЕРАТОР НА КОМПЮТЪР

**След завършване на професионалното обучение по професията,
обучаемите придобиват:**

ЗНАНИЯ ЗА:	<ul style="list-style-type: none">◆ личните предпазни средства, прилагането на основните правила за безопасна работа на работното място и как да не замърсява с работата си околната среда;◆ собствената си роля в работния процес и да съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си;◆ как да формулира проблеми, да задава въпроси, да прави отчет за извършената работа;◆ правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, да разбира договорните отношения между работодател и работник;◆ източниците на риск в процеса на работа;◆ основните правила за работа с компютър и програмни продукти;◆ основни компоненти и структура на една компютърна система с общо предназначение;◆ предназначението на системния и приложния софтуер;◆ видовете носители за пренасяне на данни;◆ организационната структура на конкретна файлова система;◆ работата на архивиращите програми;◆ начините и средства за защита на данните;◆ предназначението на памет за временно съхранение на данните (буфер);◆ предназначението на клавиатура, мишка, печатащо устройство;◆ предназначението, основните функции и възможности, общи за текстообработващите програми;◆ форматирането на документи;◆ подготовка на документа за печат;◆ структурата на електронно таблично пространство и елементите му.
-----------------------	---

УМЕНИЯ ДА:	<ul style="list-style-type: none">◆ използва правилно лични предпазни средства;◆ извършва основни операции с файловата система и файловете;◆ използва конкретен антивирусен пакет за проверка и отстраняване на вируси;◆ архивира и разархивира файл или група от файлове;◆ търси и получава помощна информация;◆ отваря текстов документ и записва документ на диск от средата на текстообработващата програма;◆ въвежда и поправя допуснати грешки;◆ извършва преместване, копиране, изтриване и вмъкване на маркиран текст;◆ форматира текст по основните му структурни единици;
-----------------------	---

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">◆ използва средствата на системата за избор на шрифт, размер на символите, удебеляване, наклоняване, подчертаване на текст, задаване цвят на текста;◆ вмъква символи и специални знаци в текста;◆ проектира и създава таблица и променя нейната структура;◆ редактира въведени данни;◆ съхранява създадена таблица във файл и зарежда таблица от файл. |
|--|--|

ПРОГРАМА А

ЗА НАЧАЛНО ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ С ПРИДОБИВАНЕ НА 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 и код:

ТЕКСТООБРАБОТВАНЕ - 4820301

Степен на професионална квалификация: **първа**

Изисквания към кандидатите, желаещи да се включат в програмата:

- ◆ Завършен най-малко начален етап на основното образование или успешно завършен курс за ограмотяване по реда на Закона за насърчаване на заетостта.
- ◆ Навършени 16 години.
- ◆ Физически и психически здрави, което се удостоверява с медицинско свидетелство, доказващо, че професията не му е противопоказна.

Завършилите успешно обучението могат:

- ◆ да се реализират на пазара на труда;
- ◆ да продължат обучението си за придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация по рамкова програма В;
- ◆ да продължат обучението си за актуализиране и разширяване на придобитата се професионална квалификация чрез обучение по рамкова програма Е, както и за придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация, ако отговаря на изискванията за входящо образователно равнище;
- ◆ да продължат образованието за придобиване на основно или средно образование;
- ◆ да придобият професионална квалификация по друга професия по рамкова програма А;
- ◆ да продължат обучението си за придобиване на втора степен на професионална квалификация по рамкова програма Б по друга професия, ако отговаря на изискванията за входящо образователно равнище;
- ◆ да придобият квалификация по част от друга професия чрез обучение по рамкова програма Д.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

1. ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ - определя се от обучаващата институция и може да се съгласува със заявителя на професионалното обучение: дневна, вечерна, самостоятелна, заочна, индивидуална, кореспондентска, дистанционна.

2. БРОЙ НА ОБУЧАЕМИТЕ - определя се от обучаващата институция и може да се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

3. УЧЕБНО ВРЕМЕ - определя се от обучаващата институция и може да се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

4. ОРГАНИЗАЦИОННА ФОРМА: квалификационен курс

5. СРОК НА ОБУЧЕНИЕ: по учебен план

6. НАЧИН НА ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

Професионалното обучение по програма А завършва и се удостоверява по реда и условията на Закона за професионалното образование и обучение.

6.1. Завършване на професионалното обучение

Професионалното обучение се завършва с полагане на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация по:

- теория на професията;
- практика на професията,

които се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията.

6.2. Удостоверяване на завършеното професионално обучение

Завършеното професионално обучение с придобиване на първа степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация.

**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО СЪДЪРЖАНИЕ
ПО МОДУЛИ**

№	УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ	УЧЕБНИ ЧАСОВЕ		
		ОБЩО	ТЕОРИЯ	ПРАКТИКА
А	ОБЩА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	72	40	32
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	12	12	
2.	Трудово право	22	12	10
3.	Икономика	22	10	12
4.	Комуникации в трудовата дейност	16	6	10
Б	ОТРАСЛОВА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	86	28	58
5.	Хардуер и софтуер	29	9	20
6.	Операционна среда DOS	27	9	18
7.	Операционна среда WINDOWS	30	10	20
В	СПЕЦИФИЧНА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	142	32	110
8.	Текстообработка с MICROSOFT WORD	49	14	35
9.	Работа с електронни таблици MICROSOFT EXCEL	35	10	25
10.	Понятие и работа с INTERNET	28	8	20
11.	Учебна практика	30		30
	ОБЩО А+Б+В	300	100	200