



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

АСАП

УЧЕБЕН ПЛАН

ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА " Е " ЗА НЕПРЕКЪСНАТО ЗА АКТУАЛИЗИРАНЕ ИЛИ РАЗШИРЯВАНЕ НА ПРИДОБИТА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ, КАКТО И ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА, ВТОРА И ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

		Код
Професионално направление	Приложна информатика	482
Наименование на професията	Оператор на компютър	482030
Наименование на специалността	Текстообработване	4820301
Степен на професионална квалификация	Първа	-

Общ брой часове:	330 часа
Брой часове по теория:	146 часа
Брой часове по практика:	184 часа
Форма на обучение:	дневна, вечерна, задочна, самостоятелна и дистанционна
Организационна форма:	квалификационен курс

1. Квалификационна характеристика

След завършване на обучението, обучаваният следва:

ДА ПОЗНАВА:

- основните правила за здравословни и безопасни условия на труд;
- как да комуникира сред колеги и ръководители, да формулира и задава въпроси, да предотвратява конфликти;
- правата и задълженията си като участник в трудовия процес;
- същността на основните икономически понятия;
- основната професионална терминология на чужд език;
- принципите на работа на персоналния компютър;
- видовете компютърни периферийни устройства;
- основните файлови формати и начина на организиране на информацията в операционна система WINDOWS;
- начините за създаване, редактиране, оформяне, форматиране и съхранение на различни текстови документи с текстообработващата програма Word на Microsoft;
- начините за създаване, редактиране, оформяне, форматиране и съхранение на различни електронни таблици с програмата Excel на Microsoft;
- начините за създаване на презентации чрез програмата PowerPoint на Microsoft;
- глобалната мрежа Internet;
- начини за изработване на несложни WEB страници;

ДА МОЖЕ:

- да прилага правилата по здравословни и безопасни условия на труд при работа с компютри и периферийни устройства;
- да спазва изискванията за пожарна и аварийна безопасност и прилага средствата за гасене на пожар при аварии и бедствия;
- да оказва първа помощ до идване на медицински персонал;
- да работи успешно в екип;
- да съобразява дейността си с действащото трудово - правно законодателство;
- да ползва думи и изрази на чужд език за решаване задачи на работното място;
- включва и инсталира периферийни устройства към компютъра;
- да работи в операционна система WINDOWS;
- да архивира и защитава информацията в персоналния компютър;
- да създава, редактира, форматира и съхранява текстови и графични документи с текстообработващата програма Word на Microsoft;
- да създава, редактира, оформя, форматира и съхранява различни електронни таблици с програмата Excel на Microsoft;
- да извършва различни изчислителни операции в т.ч. число с вградените функции и макроси в програмата Excel на Microsoft;

- да създава презентации чрез програмата PowerPoint на Microsoft;
- да сърфира в Internet;
- да изработва WEB страници;