

Проект

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА

НАЦИОНАЛНА ИЗПИТНА ПРОГРАМА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ
НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

	Код по СППОО	Наименование
Професионално направление	482	ПРИЛОЖНА ИНФОРМАТИКА
Професия	482030	ОПЕРАТОР НА КОМПЮТЪР
Специалност	4820301	ТЕКСТООБРАБОТВАНЕ

София, 2011 година

I. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛ НА ИЗПИТНАТА ПРОГРАМА

Националната изпитна програма е предназначена за организиране и провеждане на държавните изпити по теория и по практика на професията и специалността за придобиване на **първа степен** на професионална квалификация по професия **код 482030 Оператор на компютър**, специалност **код 4820301 Текстообработване** от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение.

Целта на настоящата национална изпитна програма е да определи единни критерии за оценка на професионалните компетенции на обучаваните, изискващи се за придобиване на **първа степен** по изучаваната професия **Оператор на компютър**.

Националната изпитна програма е разработена във връзка с чл. 36 от Закона за професионалното образование и обучение, в съответствие с Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация (Наредба № 8 от 14.02.2005 г. за придобиване на квалификация по професия „Оператор на компютър”, обн. ДВ., бр. 31/08.04.2005 г., в сила от 08.04.2005 г.).

II. СЪДЪРЖАНИЕ НА НАЦИОНАЛНАТА ИЗПИТНА ПРОГРАМА

Настоящата национална изпитна програма съдържа:

- 1. За държавния изпит по теория на професията и специалността:**
 - а. Изпитни теми с план-тезис на учебното съдържание.
 - б. Критерии за оценяване.
- 2. За държавния изпит по практика на професията и специалността:**
 - а. Указания за съдържанието на индивидуалните практически задания.
 - б. Критерии за оценяване.
- 3. Система за оценяване.**
- 4. Препоръчителна литература.**
- 5. Приложения:**
 - а. Примерен изпитен билет за държавния изпит по теория на професията и специалността.
 - б. Примерно индивидуално практическо задание.

III. ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА

- 1. Изпитни теми с план-тезис на учебното съдържание**
- 2. Критерии за оценяване**

Комисията по оценяване на изпита по теория на професията и специалността, назначена със заповед на директора на училището/ръководителя на обучаващата институция, определя за всеки критерий конкретни показатели, чрез които да се диференцира конкретният брой присъдени точки.

ИЗПИТНА ТЕМА № 1. Макетни файлове

План-тезис: Същност, функции, създаване и използване на макетни файлове. Стандартни макетни файлове. Операции с файлове - копиране, преместване и изтриване. Писмени комуникации – кореспонденция. Изисквания към работните места, оборудвани с компютри. Нормативна уредба на трудовите правоотношения. Кодекс на труда.

Приложна задача: Изпращате факс до Иван Павлов с факс номер 02456765 и до Петър Костов с факс номер 02345678, като използвате услугите на **Fax Wizard**. Попълнете данните в диалоговите рамки.

The screenshot shows the 'Fax Wizard' dialog box with the 'Recipients' step highlighted in green. The title is 'Who should receive this fax?'. The instructions state: 'Enter recipients' names and numbers below, exactly as they should be dialed. Or, if you have the recipients' fax numbers in your address book, click the Address Book button to select the names.' There is an 'Address Book...' button. Below are two columns of input fields: 'Name:' and 'Fax Number:'. Each column has five dropdown menus. At the bottom are 'Cancel', '< Back', 'Next >', and 'Finish' buttons.

The screenshot shows the 'Fax Wizard' dialog box with the 'Sender' step highlighted in green. The title is 'Who is the fax from?'. There is an 'Address Book...' button. Below are input fields for 'Name:', 'Company:', 'Mailing Address:', 'Phone:', and 'Fax:'. At the bottom are 'Cancel', '< Back', 'Next >', and 'Finish' buttons.

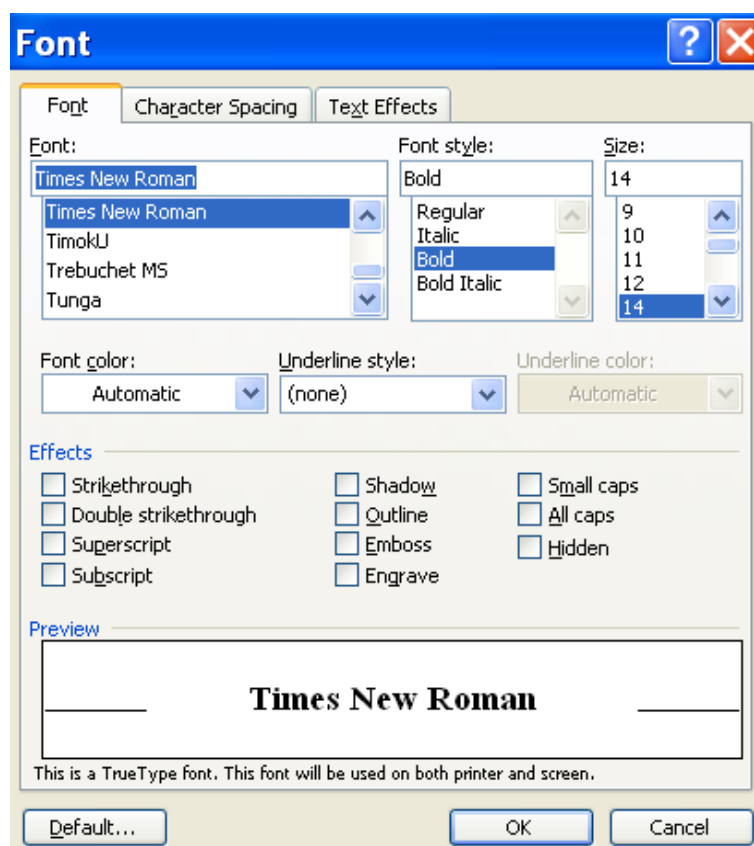
Дидактически материали: Снимка на екран с необходимите менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Изяснява същността на макетните файлове.	6
2.	Описва функциите на макетните файлове.	5
3.	Обяснява технологията за създаване на макетни файлове.	10
4.	Описва начина на работа и възможностите на стандартните макетни файлове.	10
5.	Описва начините за копиране на файлове.	5
6.	Описва начините за преместване на файлове.	5
7.	Описва начините за изтриване на файлове.	5
8.	Дефинира същността, предмета, обекта и задачите на кореспонденцията.	3
9.	Изброява изискванията към работните места, оборудвани с компютри.	3
10.	Обяснява нормативната уредба на трудовите правоотношения.	3
11.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

ИЗПИТНА ТЕМА № 2. Създаване и редактиране на текст в Word

План-тезис: Елементи на текста, въвеждане, маркиране и поправка на грешки. Входни устройства на компютърните конфигурации. Стандарти при съставяне на документи за работа. Безопасност на техническия персонал на компютърното работно място. Персонал на предприятието.

Приложна задача: Обяснете предназначението на страниците **Font**, **Font style**, **Size**, **Font color**, **Underline style**, **Underline color**, **Preview**, **Effects**, и **Default** от диалоговата рамка **Font**.



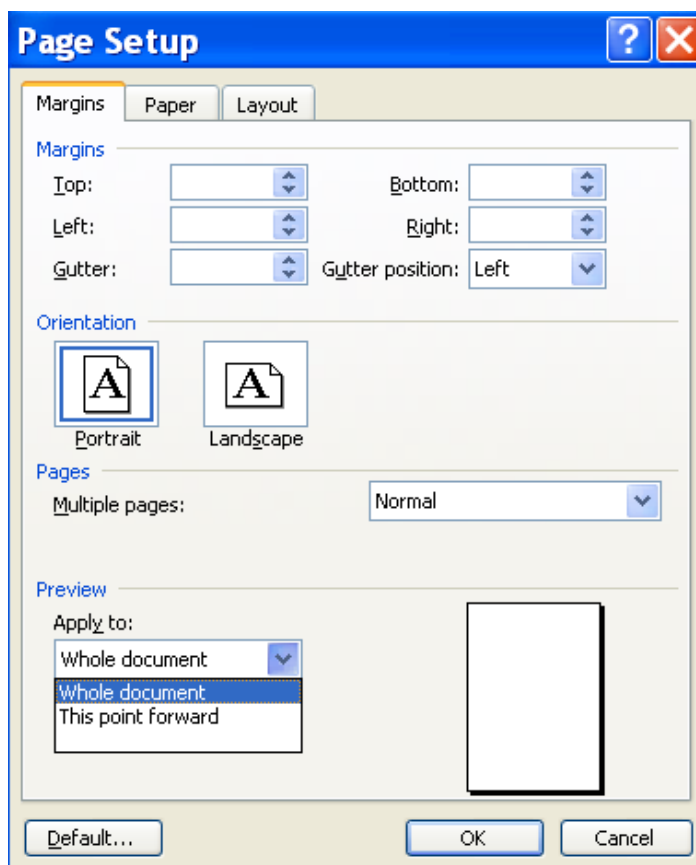
Дидактически материали: Снимка на екран с необходимите менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Дефинира елементите на текста.	5
2.	Описва въвеждането на текст.	5
3.	Описва начините за маркиране на дума, ред, изречение, параграф и цял документ.	3
4.	Описва операциите: премахване, вмъкване, дублиране.	8
5.	Описва начините за поправка на грешки.	5
6.	Изброява входните устройства на компютърните конфигурации.	5
7.	Описва принципа на действие и предназначението на входните устройства.	10
8.	Описва необходимите документи за работа, тяхното значение и изискванията към тях.	3
9.	Изброява последствията от електрически шок и описва предпазните мерки срещу него.	3
10.	Определя персонала на предприятието.	3
11.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

ИЗПИТНА ТЕМА № 3. Форматиране на страница в Word

План-тезис: Форматиране на страница – оразмеряване на полетата, размери и ориентация на страницата, параметри на страницата по подразбиране. Памет на компютъра – вътрешна и външна. Невербални комуникации. Опасности в информационното общество. Принципи за образуване на работната заплата.

- Приложна задача:**
1. Каква ориентация на страницата е възприета в предложената диалогова рамка?
 2. Какво означава маркираният текст **Whole document** в полето **Apply to**?
 3. Форматирайте страницата, като попълните данните в диалоговата рамка по следния начин:
 - Размери на полето около текста - отдолу – 2 см; отгоре – 2,3 см; отдясно - 1,5 см; отляво 2,5 см.
 - Отделете допълнително 1 см отляво за сглобяване.



Дидактически материали: Снимка на екран с необходимите менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

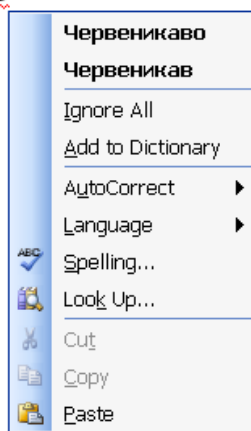
№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Изброява и описва начините за оразмеряване на полетата.	14
2.	Описва механизма за определяне размера на хартията.	7
3.	Изяснява начина за промяна ориентацията на страницата.	5
4.	Описва установяване на параметри на страницата по подразбиране.	5
5.	Дефинира видовете вътрешна памет, тяхното предназначение и характеристики.	8
6.	Изброява видовете външна памет и особеностите им.	7
7.	Изяснява същността на невербалните комуникации и тяхната роля за предаване на информацията.	3
8.	Описва опасностите в информационното общество.	3
9.	Анализира принципите за образуване на работната заплата.	3
10.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

ИЗПИТНА ТЕМА № 4. Обработка на текстове и документи в Word

План-тезис: Проверка на правопис, пренасяне и сортиране в текстов документ. Операции с файлове – създаване, именуване и съхраняване. Писмени комуникации – ключови кореспондентски понятия. Мерки за защита на компютрите. Трудово право и трудови правоотношения.

- Приложна задача:**
1. Каква е причината името Червениванов да е подчертано с линия?
 2. Как се нарича менюто, което се отваря след щракване с десния бутон на мишката върху подчертаната дума?
 3. Обяснете понятията **Ignore All**, **Add to Dictionary** и **AutoCorrect**.

Илиян Червениванов



Дидактически материали: Снимка на екран с необходими менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

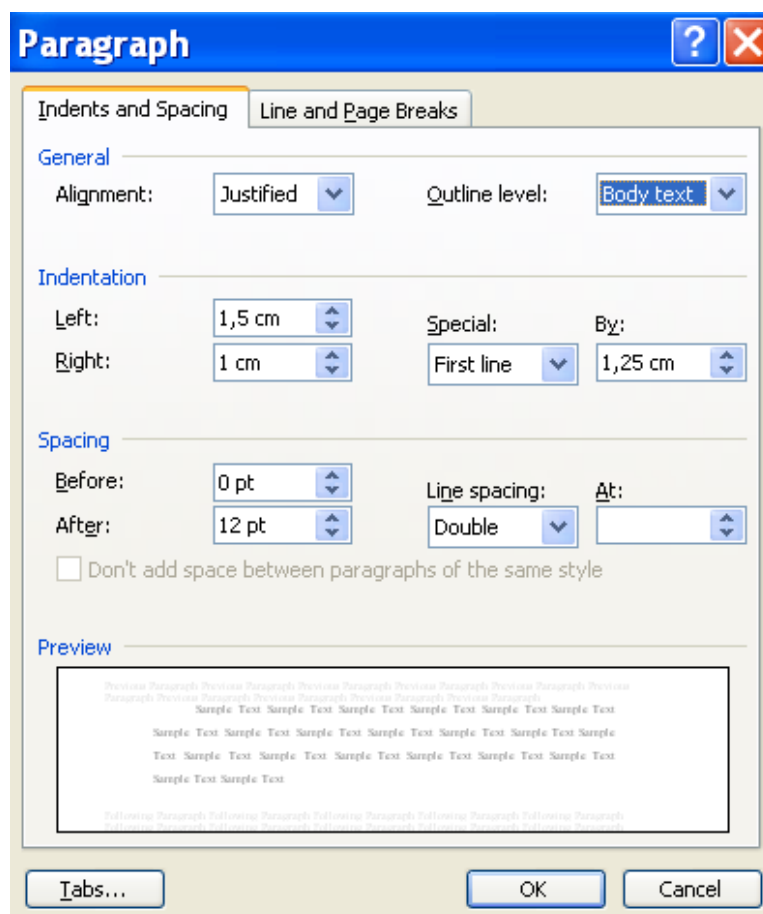
№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Описва принципа на проверка на правописа.	5
2.	Изброява видовете проверка на правопис.	8
3.	Описва възможностите на контекстното меню за проверка на правописа.	8
4.	Описва реда за включване на функцията „Автоматично пренасяне на думи в Word”.	5
5.	Описва последователността на операциите за сортиране на параграфи.	5
6.	Описва последователността на операциите за създаване на папка.	5
7.	Описва последователността на операциите за създаване и именуване на файлове.	5
8.	Описва последователността на операциите за съхраняване на файлове.	5
9.	Дефинира понятията: бланка, документ, реквизит, стил, съдържание и форма на документа, формуляри - образци.	3
10.	Изброява мерките за защита на персоналните компютри.	3
11.	Познава трудовото право и трудовите правоотношения.	3
12.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

ИЗПИТНА ТЕМА № 5. Форматиране на документ в Word

План-тезис: Форматиране на символи, параграфи, номерирани списъци. Операции с файлове: архивиране и компресиране. Принципи на деловото общуване. Разполагане и използване на допълнителни технически средства - принтер, скенер и др.
Трудов договор. Същност и обща характеристика.

Приложна задача: Отговорете на въпросите:

1. Какво подравняване на параграфа е възприето според диалоговата рамка Paragraph?
2. Какъв интервал е предвиден преди и след параграфа?
3. Каква е настройката за разстоянието между редовете?
4. Какво отместване на първия ред на параграфа е предвидено?



Дидактически материали: Снимка на екран с необходимите менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Описва начините за форматиране на размера, цвета, стила и позицията на символите.	10
2.	Описва начините за форматиране на параграфи и възможностите на командата Paragraph.	10
3.	Описва механизма за поставяне рамки на дума или параграф.	6
4.	Описва механизма за автоматично генериране на списъци.	5
5.	Изяснява същността и значението на архивирането и компресирането.	10
6.	Изброява програми за архивиране.	5
7.	Дефинира принципите на деловото общуване.	3
8.	Изяснява изискванията към разположението и използването на допълнителни технически средства.	3
9.	Описва същността на трудовия договор и прави обща характеристика.	3
10.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

ИЗПИТНА ТЕМА № 6. Работа с дълги документи в Word

План-тезис: Въмъкване на номерация, знак за нова секция, поднаборни и наднаборни полета, създаване на съдържание и индекс на документ. Възстановяване на документ след прекъсване работата на компютър. Справочно-информационни документи. Международни стандарти по безопасност.

Форми на работната заплата.

Приложна задача: От коя лента с инструменти са предложените бутони и какво е предназначението на всеки от тях?



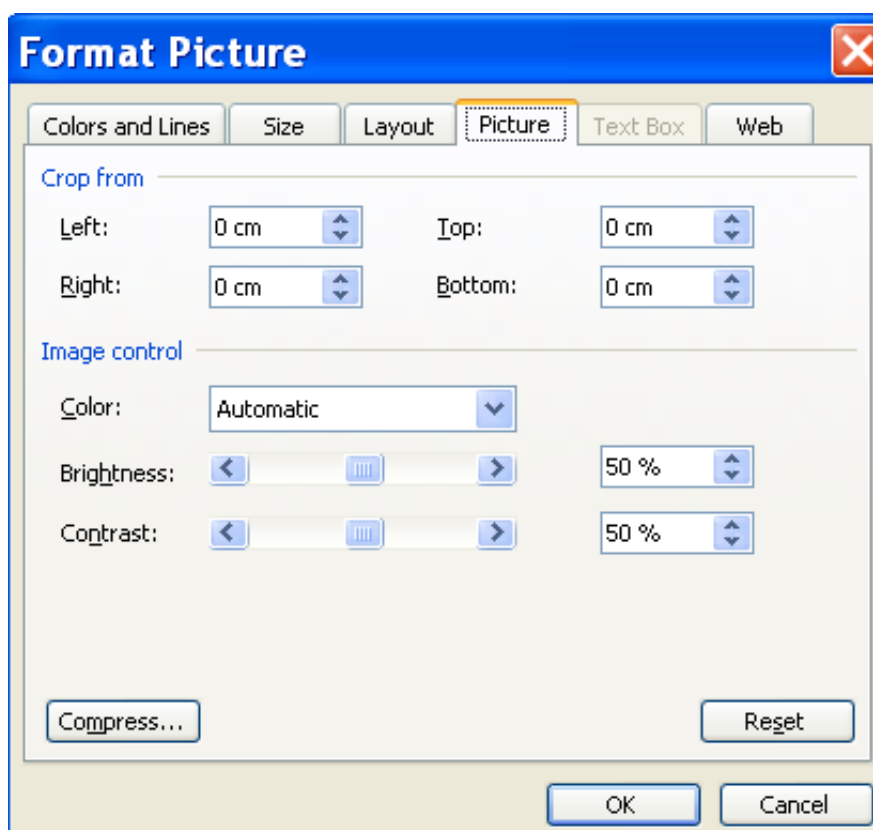
Дидактически материали: Снимка на екран с необходимите менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Описва въмъкването на номера на страници и форматирането им.	8
2.	Обяснява въмъкването на знак за нова секция.	7
3.	Изяснява значението на поднаборните и наднаборните полета и работата с тях.	7
4.	Описва начина за генериране на съдържание и индекс на документ.	9
5.	Описва необходимите настройки за създаване на резервно копие.	5
6.	Описва необходимите настройки за бързо съхранение.	5
7.	Описва необходимите настройки за автоматично възстановяване през определен интервал от време.	5
8.	Описва, изброява справочно-информационните документи.	3
9.	Познава международно приетите стандарти по безопасност.	3
10.	Познава формите на работната заплата.	3
11.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

ИЗПИТНА ТЕМА № 7. Вмъкване на графични обекти в текстов документ, изготвен в Word

План-тезис: Вмъкване на графични обекти в текстов документ, форматиране на графичните обекти, съвместно използване на графика и текст. Компютърна конфигурация. Документи за кандидатстване за работа. Изисквания към работните места, оборудвани с компютри. Същност на работната заплата.

Приложна задача: Опишете предназначението на страниците **Colors and Lines**, **Size** и **Layout Picture** от диалоговия прозорец **Format Picture**.



Дидактически материали: Снимка на екран с необходимите менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

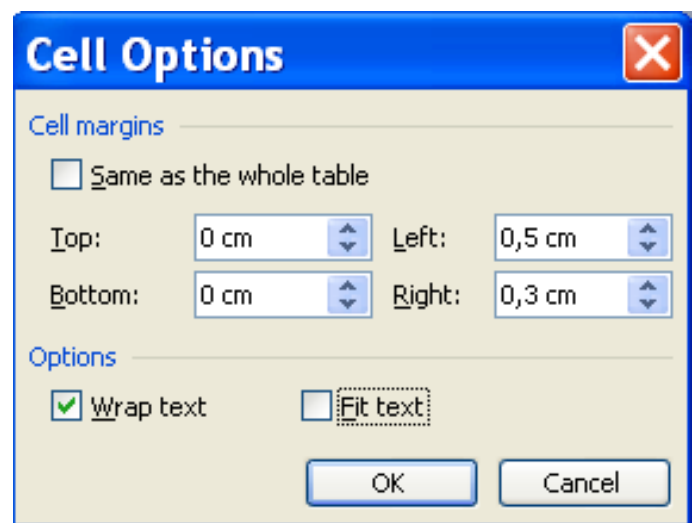
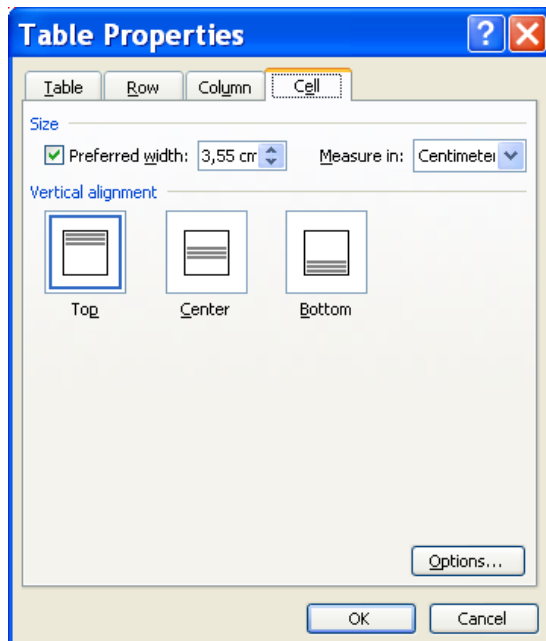
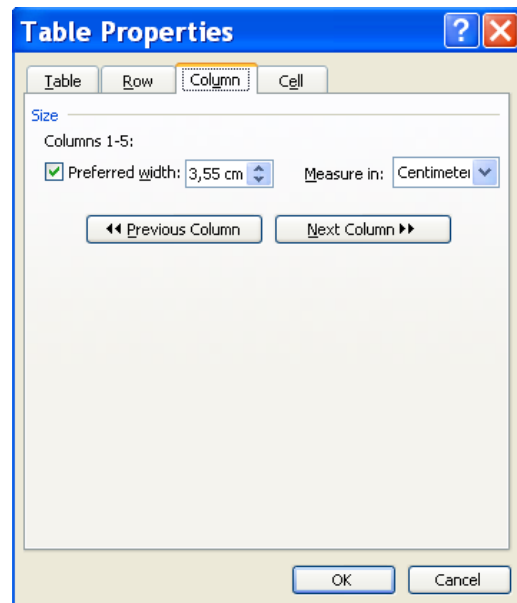
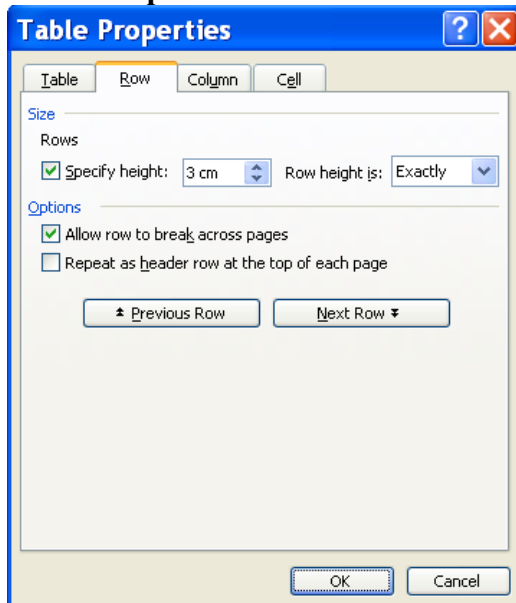
№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Описва вмъкването на готови изображения - чертежи, илюстрации, фотографии и др.	5
2.	Описва вмъкването на специални знаци и символи.	5
3.	Обяснява начина за форматиране на вмъкнатите графични обекти.	5
4.	Описва съвместното използване на графика и текст.	10
5.	Обяснява начина за работа с карета.	6
6.	Изчертава принципната схема на компютърна конфигурация.	5
7.	Назовава елементите на компютърната конфигурация.	5
8.	Описва предназначението на елементите на компютърната конфигурация.	5
9.	Изяснява същността на документите за кандидатстване за работа. Изброява видовете.	3
10.	Изброява изискванията към работните места, оборудвани с компютри.	3
11.	Изяснява същността на работната заплата.	3
12.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

ИЗПИТНА ТЕМА № 8. Създаване и форматиране на таблици в Word

План-тезис: Чертане, вмъкване и форматиране на таблици. Защита на документи. Международни стандарти в писмените комуникации. Безопасност на техническия персонал - първа помощ.

Състав и структура на персонала на предприятието.

Приложна задача: Каква информация за таблица получавате от диалоговите прозорци **Table Properties** и **Cell Options**?



Дидактически материали: Снимка на екран с необходимите менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

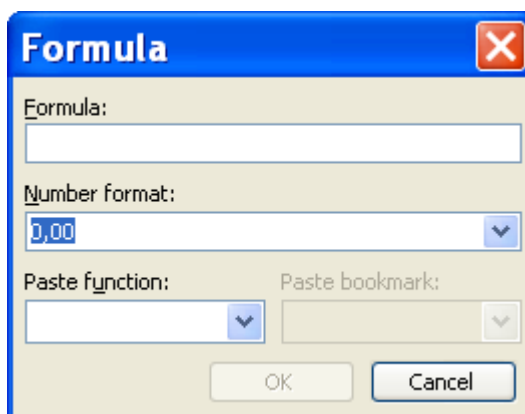
№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Изяснява необходимостта от предварително планиране на таблицата.	3
2.	Описва изчертаването на таблица с Draw Table.	8
3.	Описва вмъкването на таблица в документ.	5
4.	Изяснява техниките за промяна ширината на колони и редове.	5
5.	Изяснява техниката за вмъкване на редове и колони.	5
6.	Описва начина на сливане и разцепване на клетки.	5
7.	Обяснява начина за защита на документ от отваряне.	10
8.	Обяснява начина на защита на документ от промяна.	5
9.	Изяснява същността на кореспонденцията на английски език, стилите, форматите, пунктуацията и видовете писма.	3
10.	Изброява мерките за оказване на първа помощ.	3
11.	Изяснява състава и структурата на персонала на предприятието.	3
12.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

ИЗПИТНА ТЕМА № 9. Пресмятане и сортиране в таблици, създадени в Word

План-тезис: Извършване на математически операции и сортиране на данни в таблици. Операционни системи. Административна етика. Приспособления за работа в комфорт. Специфика на трудовия пазар.

Приложна задача: Какъв запис трябва да има в секцията **Formula**, за да се получи в петата клетка на таблицата сумата на числата от първите четири клетки? Какъв резултат очаквате да се получи?

4,3	6,5	8,56	9,567	
-----	-----	------	-------	--



Дидактически материали: Снимка на екран с необходимите менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Описва механизма за намиране на сума.	5
2.	Описва механизма за намиране на средна стойност.	5
3.	Описва механизма за намиране на максимална и минимална стойност.	5
4.	Описва механизма за сортиране по възходящ и низходящ ред.	6
5.	Описва сортиране по две нива.	10
6.	Дефинира предназначението на операционната система.	3
7.	Изброява видовете операционни системи.	4
8.	Обяснява структурата на операционните системи.	4
9.	Обяснява принципа на работа на операционната система.	4
10.	Изяснява същността на понятията етика, етикет, професионална и административна етика.	3
11.	Изброява техническите приспособления за работа в комфорт и техните функции.	3
12.	Познава спецификата на трудовия пазар.	3
13.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

ИЗПИТНА ТЕМА № 10. Разпечатване на документ

План-тезис: Предварително разглеждане на документа, избор на принтер, настройка на свойствата на принтера. Изходни устройства на компютърните конфигурации. Делова кореспонденция. Безопасност на техническия персонал на компютърното работно място. Функции на работната заплата.

Приложна задача: Опишете предназначението на инструментите от лентата, която се появява при маркиране на командата **Print Preview** от менюто **File**.



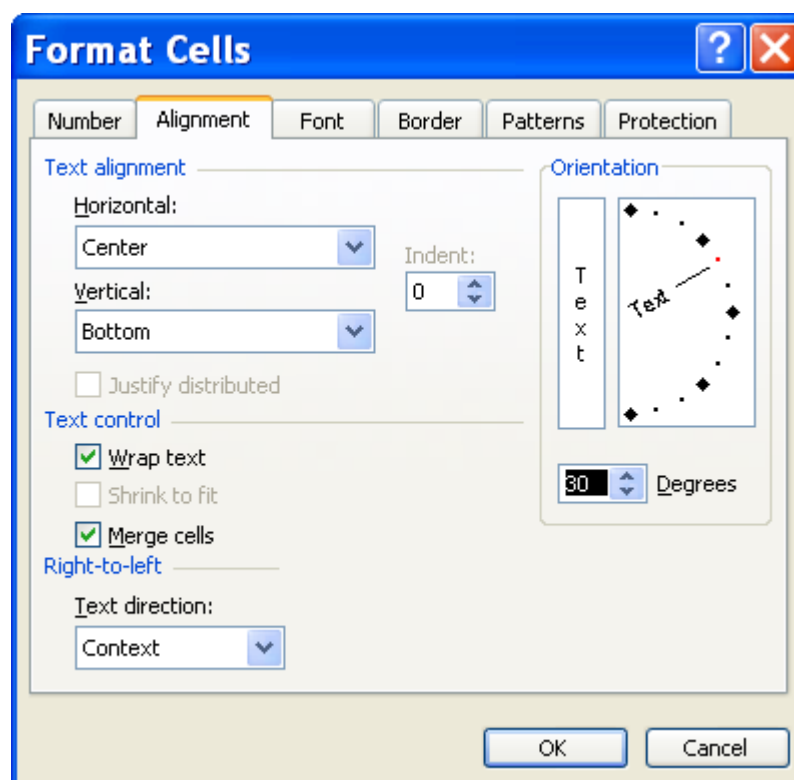
Дидактически материали: Снимка на екран с необходимите менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Описва механизма на разпечатване на цял документ и части от него.	13
2.	Описва процедурата за избор на принтер.	5
3.	Изяснява настройката на свойствата на принтера.	13
4.	Изброява изходните устройства на компютърните конфигурации.	5
5.	Описва принципа на действие и предназначението на изходните устройства.	10
6.	Изяснява същността на деловата кореспонденция - най-общият понятиен.	3
7.	Изброява последствията от електрически шок и описва предпазните мерки.	3
8.	Определя функциите на работната заплата.	3
9.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

ИЗПИТНА ТЕМА № 11. Създаване на таблица в Excel

План-тезис: Създаване на таблица в Excel – работна книга, проектиране на таблица, данни, форматиране на клетка, подготовка на документ за печат. Компютърни вируси и антивирусна защита. Неофициални форми на писмена кореспонденция – бележка, съобщения. Международни стандарти по безопасност. Номинална и реална работна заплата.

Приложна задача: Какво форматиране се предвижда за селектираните клетки според диалоговия прозорец **Format Cells**?



Дидактически материали: Снимка на екран с необходимите менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Описва създаването на работна книга.	5
2.	Определя елементите на таблицата.	5
3.	Изброява видовете данни в Excel.	8
4.	Описва начините за форматиране на клетка.	8
5.	Описва подготовката за печат на цял документ, част от документ.	5
6.	Описва същността и видовете компютърни вируси.	5
7.	Описва механизма на работа на вирусите.	5
8.	Описва формите за борба с компютърни вируси.	5
9.	Изяснява същността и описва предимствата на неофициалните форми на писмената кореспонденция.	3
10.	Познава международно приетите стандарти по безопасност.	3
11.	Сравнява номиналната и реалната работна заплата.	3
12.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

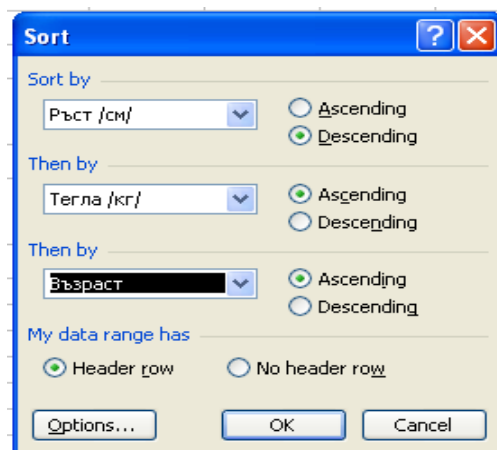
ИЗПИТНА ТЕМА № 13. Обработка на данни в електронна таблица

План-тезис: Обработка на данни в Excel – валидиране на данни, сортиране, филтриране, обработка на данни по нива. Компютърни мрежи. Бизнес комуникации в организацията. Мерки за защита на компютрите.

Производителност на труда и работна заплата.

Приложна задача: Какъв е резултатът от сортирането на данните от таблицата при използване на трите критерия за сортиране, посочени в диалоговия прозорец **Sort**?

№ по ред	Име	Възраст /години/	Ръст /см/	Тегла /кг/
1	Виолета	17	171	57
2	Мария	17	170	61
3	Николина	18	174	64
4	Соня	17	171	58
5	Антония	16	171	58
6	Катя	16	165	53



Дидактически материали: Снимка на екран с необходими менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

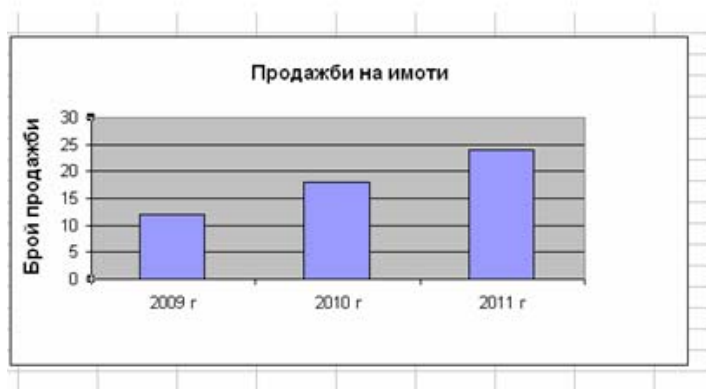
№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Изяснява значението и начина за валидиране на данни.	6
2.	Описва изискванията и начина за сортиране на данни.	9
3.	Описва механизма за филтриране на данни.	10
4.	Обяснява обработването на данни по нива.	6
5.	Изяснява необходимостта от компютърни мрежи.	5
6.	Описва същността на компютърните мрежи.	5
7.	Изброява видовете компютърни мрежи.	5
8.	Изяснява дейностите на управлението, свързани с комуникацията.	3
9.	Изброява мерките за защита на компютрите.	3
10.	Осъществява връзката между производителността на труда и работната заплата.	3
11.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

ИЗПИТНА ТЕМА № 14. Диаграми в електронна таблица

План-тезис: Създаване на диаграми в Excel, етапи и редактиране. Системен и приложен софтуер. Общадминистративни документи. Безопасност на техническия персонал на компютърното работно място.

Българските предприятия в условията на Европейския съюз.

Приложна задача: 1. За показаната диаграма попълнете празните полета **Minimum**, **Maximum** и **Major unit** в диалоговата рамка **Format Axis**.



2. Какви изменения ще настъпят с диаграмата, ако се променят данните в диалоговата рамка **Format Axis**, както следва: **Minimum – 10**, **Maximum – 60**, **Major unit – 10**? Начертайте графиката при новите настройки.

Дидактически материали: Снимка на екран с необходимите менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Описва алгоритъма за създаване на диаграми.	10
2.	Описва методите за редактиране на диаграми.	10
3.	Описва възможността за откриване на тенденцията в данните.	5
4.	Изяснява механизма за вмъкване на диаграма в текстов документ.	6
5.	Изяснява същността на системния и приложния софтуер.	5
6.	Описва основните групи системен и приложен софтуер.	10
7.	Изброява и описва общо административните документи.	3
8.	Изброява последствията от електрически шок и предпазните мерки срещу него.	3
9.	Дава информация за приспособяването на българските предприятия към условията на Европейския съюз.	3
10.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

ИЗПИТНА ТЕМА № 15. Компютърно представяне пред публика

План-тезис: Компютърно представяне на информация пред публика чрез графичната система Power Point – предназначение, изисквания, понятия, етапи при разработването, инструменти. Администриране на компютърна мрежа. Електронни бизнес комуникации. Нормативни документи и технически изисквания към компютърното работно място. Финансова стратегия на българските предприятия в условията на присъединяване към Европейския съюз.

Приложна задача: Като следвате последователността от действия в **Power Point**, опишете ефектите за вмъкване на лого.

№	Действие	Ефект
1.	File > Open	
2.	Избор на папка PRESENTATIONS > файл OPIT1.PPT > OK	
3.	Insert > Picture > From File	
4.	Избор на папка LETTERS > файл LOGO.BMP > OK	
5.	Влачене с мишка на отворено изображение до полето за лого на представянето	

Дидактически материали: Снимка на екран с необходимите менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Изяснява предназначението на компютърните презентации.	3
2.	Изброява изискванията, на които трябва да отговаря компютърната презентация.	3
3.	Дефинира основните понятия.	5
4.	Формулира етапите при разработване на компютърната презентация.	5
5.	Прави обща характеристика на инструментите за работа при изготвяне на компютърни презентации.	15
6.	Дава дефиниция на понятието администриране на компютърна мрежа.	5
7.	Описва предоставянето на ресурси за ползване от други потребители.	5
8.	Описва използването на ресурси, предоставени от други потребители.	5
9.	Изяснява същността на електронните бизнес комуникации.	3
10.	Назовава нормативните документи и изброява техническите изисквания към компютърното работно място.	3
11.	Анализира финансовата стратегия на българските предприятия в условията на присъединяване към Европейския съюз.	3
12.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

ИЗПИТНА ТЕМА № 16. Работа в среда на Интернет

План-тезис: Същност, структура, организация, правила за работа и услуги в Интернет. Търсене на папки, файлове и документи. Електронни бизнес комуникации. Приоритети и стратегии в политиката на професионална безопасност и здраве на държавите от Европейския съюз.

Поведение на фирмата на трудовата борса.

Приложна задача: Кои от дадените адреси са: IP адреси, домейн адреси и URL адреси? От колко нива се състоят домейн адресите? Кой от домейн адресите е собствен (основен) и кой поддомейн (несобствен)? Какво означават домейните от първо ниво на домейн адресите?

www.officelive.com

172.27.200.1

http://helpdesk.mon.bg/files/rools_it.doc

www.info.bg

www.kakvo.org

www.kasmeti.free.bg

90.154.141.192

192.168.0.1

www.minedu.government.bg

Дидактически материали: Снимка на екран с необходимите менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Описва същността на Интернет.	3
2.	Изяснява структурата на глобалната мрежа.	5
3.	Описва организацията при пренасянето на информация в Интернет.	10
4.	Описва правилата за работа в Интернет.	8
5.	Изброява услугите в Интернет.	5
6.	Обяснява механизма за търсене на файл или папка.	10
7.	Обяснява механизма за търсене на данни от определен компютър в мрежата.	5
8.	Изяснява същността на електронните бизнес комуникации.	3
9.	Описва приоритетите и стратегиите в политиката на професионална безопасност и здраве на държавите от Европейския съюз.	3
10.	Анализира поведението на фирмата на трудовата борса.	3
11.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

ИЗПИТНА ТЕМА № 17. Електронна поща

План-тезис: Електронна поща – приложение, предимства и недостатъци, принцип на действие, работа с електронна поща. Организация на дисковата памет. Бизнес комуникации в организацията. Международни стандарти по безопасност.

Предимства и предизвикателства пред българските производители, потребители и администрация.

Приложна задача: Каква Интернет услуга ще използвате, ако искате да:

- Изпратите съобщение до определено лице;
- Дискутирате писмено с други участници в Интернет;
- Използвате информация от всякакъв вид в Интернет;
- Копирате файлове от друг компютър;
- Комуникирате с други лица в реално време;
- Телефонирате на цената на един градски разговор с цял свят?

Дидактически материали: Снимка на екран с необходимите менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Изброява приложенията на електронната поща.	8
2.	Формулира предимствата и недостатъците на електронната поща.	5
3.	Изяснява принципа на действие на електронната поща.	10
4.	Описва работата с електронна поща.	8
5.	Изяснява необходимостта от форматиране и разделяне на харддиска на дялове.	5
6.	Изяснява същността и необходимостта от освобождаване на дисково пространство.	5
7.	Описва предназначението на дефрагментацията на твърдия диск.	5
8.	Изяснява дейностите на управлението, свързани с комуникацията.	3
9.	Познава международно приетите стандарти по безопасност.	3
10.	Посочва предимствата и характеризира предизвикателствата пред българските производители, потребители и администрация.	3
11.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

ИЗПИТНА ТЕМА № 18. База данни

План-тезис: Видове база данни, релационни база данни. Периферни устройства. Разработване на план-график. Изисквания към работните места, оборудвани с компютри. Синдикатите и трудовият пазар. Значение на колективните преговори и на трудовите договори.

Приложна задача: Да се планира и проектира база данни за учениците в едно училище, която да съдържа следните полета: име, презиме, фамилия, ЕГН, адрес, телефон, родител, оценки по: български език и литература, математика, чужд език, информатика, биология, физика и география. Определете ключовите полета на проектираните таблици и типа връзки между тях.

Дидактически материали: Снимка на екран с необходими менюта, падащи менюта, диалогови прозорци и др.

№	Критерии за формиране на оценката	Максимален брой точки
1.	Дефинира база данни, основни понятия и функции.	5
2.	Описва принципите при процеса на проектиране на базите данни.	8
3.	Описва отделните стъпки в процеса на проектирането.	10
4.	Описва различните релации.	8
5.	Изброява периферните устройства.	5
6.	Познава правилата за използване на периферни устройства.	5
7.	Описва стъпките при инсталиране на периферни устройства.	5
8.	Описва дневен, седмичен и месечен план-график.	3
9.	Изброява изискванията към работните места, оборудвани с компютри.	3
10.	Осъществява връзката между синдикатите и трудовия пазар и обяснява значението на колективните трудови договори.	3
11.	Решава приложната задача.	5
Общо:		60

IV. ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ПРАКТИКА НА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА

1. Указания за съдържанието на индивидуалните практически задания

Чрез държавния изпит по практика на професията и специалността се проверяват и оценяват професионалните умения и компетенции на обучаваните, отговарящи на **първа** степен на професионална квалификация.

Изпитът по практика на професията и специалността се състои в проектиране и изработване на документи по кореспонденция или практически задачи – фирмени бланки, служебни бележки, удостоверения, поздравителни адреси, грамоти, презентации на теми, покани, брошури, диплянки, съобщения, писма, направа на бизнес картички, и др.

Индивидуалното изпитно задание съдържа пълното наименование на училището/обучаващата институция, празни редове за попълване имената на обучавания, квалификационната форма, началната дата и началния час на изпита, краен срок на изпита - дата, час, темата на индивидуалното практическо задание и изискванията към крайния резултат от изпълнението на заданието. По решение на комисията могат да се дават допълнителни указания, които да подпомогнат обучавания при изпълнението на индивидуалното практическо задание.

Индивидуалните практически задания се изготвят от комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика на професията и специалността в училището/обучаващата институция. Броят на изготвените задания трябва да бъде поне с един повече от броя на явяващите се в деня на изпита. Всеки обучаван изтегля индивидуалното си практическо задание, в което веднага саморъчно написва трите си имена.

2. Критерии за оценяване

За всяко индивидуално практическо задание комисията по провеждане и оценяване на изпита по практика на професията и специалността, назначена със заповед на директора на училището/ръководителя на обучаващата институция, разработва показатели по критериите, определени в таблицата:

№	Критерии	Показатели	Максимален брой точки
1.	Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда. <i>Забележка: Този критерий няма количествено изражение, а качествено. Ако обучаваният по време на изпита създава опасна ситуация, застрашаваща собствения му живот и живота на други лица, изпитът се прекратява и на обучавания се поставя оценка слаб (2).</i>	1.1. Използва правилно лични предпазни средства; 1.2. Избира и правилно използва необходимата техника по безопасен начин; 1.3. Разпознава опасни ситуации при работа с техниката; 1.4. Описва дейностите по поддръжка на работното място.	Да/не

2.	Ефективна организация на работното място.	2.1. Поддържа пособията, които осигуряват удобство и спазване на технологията; 2.2. Спазва изискванията за работа с компютър и друга офис техника.	3 3
3.	Правилен подбор на софтуер, материали за конкретното задание.	3.1. Прави проверка за наличие на нужния софтуер за изпълнение на изпитната задача; 3.2. Подготвя материали за изпълнение на заданието (в писмен или електронен вид).	2 2
4.	Спазване на технологичната последователност на дейностите според изпитното задание.	4.1. Преценява изпълнението на заданието по степен на сложност, започва от простото към сложното; 4.2. Набелязва етапи в изпълнението на заданието; 4.3. Разработва график на времето си за изпълнение на заданието.	3 2 1
5.	Представяне на разработката, логическа постройка и стандартно изпълнение.	5.1. Уверено представя разработката по темата; 5.2. Убеждава в логичното построяване на заданието; 5.3. Познава се на стандарти и нормативи при изпълнението.	2 4 2
6.	Качество на изпълнение на изпитното задание.	6.1. Всеки завършен етап съответства на изискванията на избраната технология; 6.2. Крайното изпълнение съответства на зададените със задачата параметри; 6.3. Задачата се изпълнява в срок.	2 2 2
7.	Творчески и новаторски елементи при разработка на темата.	7.1. Предлага многовариантност при изпълнението на задачата; 7.2. Предлага разработка чрез друг софтуерен продукт; 7.3. Предлага естетичност при изпълнението чрез промяна на шрифт, фон, поставяне на рамки и други възможности на софтуера.	3 2 1
8.	Безупречност, точност, лекота и бързина при изпълнението на темата.	8.1. Правоговорни, правописни и технически грешки не се допускат; 8.2. Безупречно спазване на стандартните изисквания.	3 3

9.	Многовариантност при изпълнението на изпитната задача.	9.1. Предлага решение на изпитната задача по стандартен и нетрадиционен начин при спазване на параметрите на задачата;	6
		9.2. Убеждава в правилността на новото решение.	4
10.	Самоконтрол, самопроверка и самооценка на извършената работа.	10.1. Анализира критично извършената работа;	4
		10.2. Взема самостоятелно решение за отстраняване на несъответствията и грешките;	3
		10.3. Умение да оцени резултатите.	1
Общ брой точки			60

Посочва се максималният брой точки, който се поставя при пълно, вярно и точно изпълнение на показателя. Те са в съответствие с посочените в Държавното образователно изискване за придобиване квалификация по професията **Оператор на компютър.**

V. СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Максималният брой точки за всяка изпитна тема или за всяко изпитно задание е 60. Неправилният отговор се оценява с 0 (нула) точки. Непълният отговор се оценява с част от точките за верен и пълен отговор.

Преминаването от точки в цифрова оценка съгласно чл. 7, ал. 4 от Наредба № 3 от 2003 г. за системата на оценяване се извършва по следната формула:

Цифрова оценка = общият брой точки от всички критерии : 10.

Получената цифрова оценка се изчислява с точност до 0,01.

Оценяването на писмените работи от държавния изпит по теория е в съответствие с чл. 46 от Наредба № 3 от 2003 г. за системата на оценяване.

Изпълнението на практическото задание от държавния изпит по практика се оценява в съответствие с чл. 48 от Наредба № 3 от 2003 г. за системата на оценяване.

VI. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

1. Доц. д-р П. Асенова, Р. Лишкова, инж. д-р Н. Неделчев, В. Стойчев и инж. В. Митрополитски. Работа с компютри във фирмите, „Призма”, 2001.
2. Петя Асенова и колектив. Информатика, “Регалия 6”, 2001.
3. Петър Бърнев. Информатика, “Летера”, 2001.
4. Александър Лакюрски. Информационни технологии, ”Булвест 2000”, 2001.
5. Джери Ханикът. Всичко за Интернет, „ИнфоДАР”.
6. Н. Георгиева. Делова кореспонденция, „Мартилен”, 2006.
7. М. Ризова. Бизнес комуникации, „Мартилен”, 2009.
8. Трудово право. „Мартилен”, 2009.
9. Кодекс на труда.
10. Доц. д-р Д. Дончев и колектив. Икономика на предприятието, „Мартилен”, 2006.

VII. АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ

1. инж. Людмила Захаринова – Техническа професионална гимназия „Никола Йонков Вапцаров”, гр. Радомир
2. Ирена Томова – Техническа професионална гимназия „Никола Йонков Вапцаров”,
3. гр. Радомир
4. Моника Янева – Техническа професионална гимназия „Никола Йонков Вапцаров”,
5. гр. Радомир
6. Илиана Спасова – Техническа професионална гимназия „Никола Йонков Вапцаров”,
7. гр. Радомир
8. Виолета Кирилова – Техническа професионална гимназия „Никола Йонков Вапцаров”,
гр. Радомир

.....
(пълно наименование на училището/обучаващата организация)

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професията 482030 Оператор на компютър
специалността 4820301 Текстообработване**

Изпитен билет № 1

Изпитна тема: Макетни файлове

План-тезис: Същност, функции, създаване и използване на макетни файлове. Стандартни макетни файлове. Операции с файлове - копиране, преместване и изтриване. Писмени комуникации – кореспонденция. Изисквания към работните места, оборудвани с компютри.

Нормативна уредба на трудовите правоотношения. Кодекс на труда.

Председател на изпитната комисия:
(име, фамилия) (подпис)

Дидактически материали:

Директор/ръководител на обучаващата институция:
(име, фамилия) (подпис)

.....
(пълно наименование на училището/обучаващата организация)

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ПО ПРАКТИКА НА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ**

**по професията 482030 Оператор на компютър
специалността 4820301 Текстообработване**

Индивидуално практическо задание № 1

На ученика/обучавания
(трите имена на ученика)

отклас/курс,
начална дата на изпита:начален час:
крайна дата на изпита: час на приключване на изпита:

1. Тема: Да се създаде: **Писмо-искане, писмо-оферта и визитна картичка**

2. Указания (инструкции/изисквания) за изпълнение на практическото задание:

а) Фирма Алфа” ООД, град Плевен, ул.”Опълченска” №8 изпраща писмо с изходящ номер 15/21 май 2010 г. до управителя на фирма „Стил” ООД, София, ул.”Дунав” №5, с което иска да й бъдат изпратени каталозите на фирмата, за да направи своите заявки за обзавеждане на новия си офис с щори. Писмото е подписано от управителя на фирмата Иван Петров и Стоян Стоянов, главен счетоводител. (Оформете писмото в два абзаца.)

б) В отговор на писмото фирма „Стил” ООД, София, изпраща писмо-оферта с изходящ номер 21/28 май 2010 г., в което уведомява, че до края на месец юли има промоция и при поръчка в този срок на избран по каталога модел фирма „Алфа” ще получи отстъпка от фиксираните в каталога цени в размер на 20%. Освен това фирмата доставчик ще извърши на място безплатно монтиране на поръчаните щори. Исканите каталози се изпращат като приложение към писмото-оферта. Писмото е подписано от управителя на „Стил” ООД Александър Йорданов и главния счетоводител Валери Симеонов. (Писмото оформете в два до три абзаца.)

в) Да се състави визитна картичка на фирма „Стил” ООД, която да бъде изпратена заедно с каталозите и офертата.

УЧЕНИК/ОБУЧАВАН:

(име, фамилия)

(подпис)

Председател на изпитната комисия:

(име, фамилия)

(подпис)

Директор/ръководител на обучаващата институция:

(име, фамилия) (подпис)

(печат на училището/обучаващата институция)