



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Заместник-министър на образованието и науката

ЗА П О В Е Д

№ РД 09 -/.....2017 г.

На основание чл. 13д, ал. 1 и ал. 2, т. 1 от Закона за професионалното образование и обучение, при спазване изискванията на чл. 66, ал. 1 и 2 от Административнопроцесуалния кодекс и във връзка с осигуряването на обучението по учебен предмет и Заповед № РД 09-3708/23.08.2017 г. на министъра на образованието и науката

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М

Учебна програма за отраслова професионална подготовка по учебен предмет **Икономическа информатика** – учебна практика за професионално направление код 346 „Секретарски и административни офис дейности“.

Учебната програма влиза в сила от учебната 2017/2018 година.

ТАНЯ МИХАЙЛОВА

Заместник-министър

на образованието и науката

УЧЕБНА ПРОГРАМА

за *отраслова* професионална подготовка

по

Икономическа информатика

(*практика*)

за VIII

Утвърдена със Заповед №2017 г.

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:

код: 346 СЕКРЕТАРСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ОФИС ДЕЙНОСТИ

ПРОФЕСИЯ:

код: 346010 Офис мениджър

СПЕЦИАЛНОСТ:

код: 346010 Бизнес администрация

София, 2017

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Учебната програма е предназначена за специалност: Бизнес администрация от професия: Офис мениджър от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното обучение и образование, за които по учебен план се изучава учебният предмет **Икономическа информатика – учебна практика**.

Икономическа информатика – учебна практика е връзката между Информационни технологии от общообразователната подготовка и приложението им в учебните предмети от специфичната професионална подготовка.

Обучението по **Икономическа информатика – учебна практика** се организира чрез активно включване на ученика в учебния процес, чрез проблемно поставяне и изясняване на учебното съдържание.

Обучението по **Икономическа информатика – учебна практика** е насочено към овладяване на базисни знания, умения и компетенции, които са задължителна част от техническата грамотност на ученика и създават условия за пълноценното му реализиране в живота. Овладяването на знанията и придобиването на уменията, гарантират възможността за решаване на практически задачи и активно използване на компютъра от учениците при усвояване на учебното съдържание по различни учебни предмети.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Основната цел на обучението по учебния предмет е учениците да усвоят система от знания и да придобият умения за работа с основните софтуерни приложения необходими за по-нататъшното им професионално развитие.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Общият брой часове по учебния предмет **36 часа** е записан в типовия учебен план на специалността.

В съответствие с типовия учебен план е разработен един вариант на учебната програма по предмета.

IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Структурирането на учебното съдържание е по раздели и теми. За всеки раздел са записани примерен минимален брой учебни часове и теми (съгласно Таблица № 1). Разликата между броя на учебните часове в представения вариант и в типовите учебните планове се разпределя от учителя в зависимост от спецификата на професията както за нови знания, така и за практически дейности.

Таблица 1

№	Наименование на разделите и темите	Брой часове
	РАЗДЕЛ I. Текстобработка	14
1	Същност на компютърната текстобработка. <i>Текстови редактори и текстобработващи системи. Компютърен документ – съдържание (текст, графика, таблици), елементи на текста. Защита на документ с парола.</i>	
2	Създаване и редактиране на текст. <i>Етапи при създаването на документи. Въвеждане на текст. Проверка на правописа и сричкопренасяне. Постоянни заглавия. Бележки под линия. Коментари в текст. Сравнение на документи. Проследяване на поправките в документ. Създаване на бизнес-документи.</i>	
3	Въвеждане на нетекстови обекти. <i>Въвеждане на специални символи. Вмъкване на математически формули в текстов документ. Работа с графични обекти. Вмъкване, редактиране и форматиране на графични изображения.</i>	
4	Форматиране на документ. <i>Форматиране на знак и абзац. Създаване на номерирани списъци и списъци с водещи символи. Използване на рамки и фонове. Създаване и използване на стилове. Настройка на страница. Форматиране на бизнес-документи.</i>	
5	Вмъкване на таблици в текстов документ. <i>Създаване и редактиране на таблици. Форматиране на таблици. Вмъкване на формули в таблица. Изчисления. Сортиране на съдържанието на таблици. Конвертиране на текст в таблица и обратно.</i>	
6	Създаване на съдържание на текстов документ.	
7	Изготвяне на циркулярни писма.	
8	Изготвяне на материали с шаблони в текстов документ	
	РАЗДЕЛ II. Електронни таблици	14
1	Предназначение и възможности на електронните таблици. <i>Структура и елементи на електронна таблица. Въвеждане и редактиране на данни. Типове данни. Форматиране. Автоматично</i>	

	<i>попълване на клетки. Серии от данни.</i>	
2	Работа с формули. <i>Адресиране. Въвеждане на формули. Съвързване на работни листове.</i>	
3	Използване на вградени функции. <i>Същност на функцията, аргументи. Решаване на задачи от стопанската практика с използване на формули и вградени функции.</i>	
4	Търсене и заместване, сортиране, филтриране. <i>Сортиране по няколко критерии. Задаване на сложен филтър на списък.</i>	
5	Създаване на диаграми. <i>Елементи на диаграмите. Избор на вид. Създаване на диаграми. Редактиране елементите на диаграма.</i>	
6	Защита на данни. <i>Защита на група от клетки с парола. Замразяване на редове и колони</i>	
	РАЗДЕЛ IV. Интегриран документ	2
1	OLE (Object Linking and Embedding) технология. <i>Свързване и вграждане на обекти в документ.</i>	
	РАЗДЕЛ V. Работа по проект в екип	6
1	Разработка на проект по зададена тема	
2	Защита на проект – чрез компютърна презентация	

V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на обучението учениците трябва да **знаят**:

- същността и възможностите на компютърната текстообработка;
- предназначението и възможностите на електронните таблици;
- типовете данни;
- видове адреси на клетки;
- какво е интегриран документ;
- същността на OLE (Object Linking and Embedding) технологията.

В края на обучението учениците трябва да **могат**:

- да обработват голям обем от информация за кратък период от време;
- да въвеждат математически формули в текстов документ;
- да въвеждат коментари в текстов документ;
- да извършват изчисления в таблица в текстов документ;
- да конвертират таблица в текст и обратно;
- да форматират бизнес документи;

- да създават автоматично съдържание на текстов документ;
- да формират клетка;
- да попълват автоматично клетките в електронната таблица;
- да създават собствени серии от данни;
- да създават математически формули, които съдържат клетки от различни работни листове;
- да решават задачи от стопанската практика с използване на формули и вградени функции;
- да сортират по няколко критерии;
- да задават сложен филтър на списък;
- да създават и редактират диаграми;
- да поставят защита на клетки с парола;
- да замразяват редове и колони в електронна таблица;
- да създават интегриран документ;
- да разработват проект в екип по зададена тема;
- да защитават проект по зададена тема чрез компютърна презентация.

Препоръчва се учебният предмет да се изучава на групи.

VI. ЛИТЕРАТУРА

1. Ангелов, А., Учебна среда за обучение по електронни таблици, 2016 г.
2. Ангелов, А., Електронни таблици, Ръководство за решаване на задачи, 1999 г.
3. Икономическа информатика, издателство Мартилен, София, 2005 г
4. Иванов, И., Кънчева, С., Информационни технологии, учебник за IX и X клас, 2001 г.

АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ

1. Десислава Димитрова Милева – Национална търговско-банкова гимназия,
гр. София
2. Биляна Георгиева Койчева – Национална търговско-банкова гимназия,
гр. София