



Утвърждавам:

Директор:.....

(иск: Ивана Кръстева)

Съгласувам с работодателя:.....

УЧЕБНА ПРОГРАМА

за професионална подготовка

по

РПП ПРИЛОЖНИ ПРОГРАМИ И РАБОТА С КОМПЮТЪР ВЪВ ФИРМАТА

ХА клас

Утвърдена със Заповед № РД 09 - 2333/14.09.2018 г.

За учебната 2022/2023 година

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ	482	ИЗПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪР И ИНФОРМАТИК
ПРОФЕСИЯ	482010	ИНФОРМАТИК И ИНФОРМАТИК
СПЕЦИАЛНОСТ	4820101	ИНФОРМАТИК И ИНФОРМАТИК И ИНФОРМАТИК

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ:

I срок - 18 седмици x 3 часа = 54 часа

Изготвил:.....

(Петя Младенова)

1. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Учебната програма е предназначена за професионално обучение код 482 „Приложна информатика“ специалност „икономическа информатика“ от професия „икономист информатик“ 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 РПШ Приложни програми и работа с компютър във фирмата – учебна практика.

По предмета се използва наученото от учебните дисциплини по икономика, предприемачество и информационни технологии и е обвързано с изучаваните предмети от отраслова професионална подготовка на учениците от професионалното направление с код 482 „Приложна информатика“; Бизнес комуникации и работа с документи и приложни програми с общо предназначение и изучаваната дисциплина по специфична професионална подготовка: Компютърен машинопис и текстообработка. Учебното съдържание по РПШ Приложни програми и работа с компютър във фирмата – учебна практика.

има за цел учениците да добият комплекс от основни и приложни знания за фирмената дейност.

Придобиването на уменията гарантират възможността за решаване на практически задачи и активно използване на компютъра от учениците при създаване на стопански документи и рекламни материали на фирмата.

За обучението на учениците се използва текстообработвателната програма Word, включена в Програмния пакет Microsoft Office.

Активното включване на ученика в учебния процес при обучението по РПШ Приложни програми и работа с компютър във фирмата – учебна практика.

се организира с помощта на учебното съдържание, което е подходящо за използване на приложни задачи (форматиране на текстове и таблици) и други активни методи на обучение, с които да се постигне по-пълно осмисляне и усвояване на изучавания материал и творческото му прилагане в нови ситуации от практиката. Обучението по предмета изисква учебните часове да се провеждат в компютърен кабинет с достъп до интернет.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ

Основната цел на обучението по учебния предмет РПШ Приложни програми и работа с компютър във фирмата – учебна практика.

№		Наименование на разделите и темите		ВАРИАНТ	
		РАЗДЕЛ I. Обработка на текстови документи.		4	
1.	Работна среда на Microsoft Word 2010. Ленти с менюта и инструменти. Съгласувано форматиране на текст и изобразяване на текст и изобразяване на текст и изобразяване на текст	Добавяне на художествен ефект		2	
2.	Добавяне на художествен ефект. Алтернативен текст в таблици. Недопускане на промени в окончателния вариант на документ. Таблони - създаване и защита съдържанието на шаблона. Промяна на цветовете, шрифтовете, ефектите. Стандарти при съставяне на документи. Труден договор – съставяне и оформяне.	РАЗДЕЛ II. Възможности на MS Publisher за създаване на		4	

X клас – 54 часа

Структурата на учебното съдържание е по раздели и теми. За всеки раздел са записани препоръчителен брой учебни часове и теми. Учителят разпределя брой учебни часове за нови знания и умения, за практически действия за оценяване, възможност от спецификата на професията.

IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Общият брой часове по учебния предмет РИИ Приложни програми и работа с компютър във фирмата – учебна практика е записан в типовия учебен план на всяка специалност от професионалното направление код 482 „Приложна информатика“.

Всичко: 54 часа

X клас

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

е учениците да придобият умения за създаване на фирмени документи и рекламни материали, необходими за по-нататъшното им професионално развитие.

документи	
1.	Публикуване чрез Microsoft Office Publisher
2.	Видове публикации. Съставяне на обяви за работа.
3.	Печат на публикация.
4.	Допълнителни функции: контрол над проектирането; добавяне на изображения, фина топография, рамки и акценти, марки и реклами.
4	Представяне на продукт.
РАЗДЕЛ III Текстове и изображения	
1.	Работа с текстове, изображения. Подравняване на вмъкнати обекти. Структура на циркулярен документ. Съставяне на правилник за вътрешния трудов ред. Съставяне на примерен инструктаж за работа на работниците и служителите в предприятието.
2.	Работа с таблици. Създаване, редактиране и форматиране. Приложение. Съставяне на сложни циркулярни документи. Изграждане на дизайн на даден документ.
3.	Създаване на файл с данни. Проучване на пазара. Описание на външни фактори и конкурентната среда.
РАЗДЕЛ IV. Създаване на рекламни материали	
1.	Флайър за събитие. Локани. Обложка за CD. Създаване на плакати. Съставяне на покани за фирмено изложение.
2.	Създаване на брошура. Избор и корекция на шаблон. Включване на графични изображения. Завършване на цялостното оформление на рекламнен документ. Запис на текстов документ в друг формат. Конвертиране на текстов документ от един файлов формат в друг. Включване на артистичен текст. Вмъкване на таблица. Създаване на номерирани и неномерирани списъци. Съставяне на списъци на персонала със съответните данни.
3.	Създаване на каталог.
4.	Електронни документи. Електронен подпис- същност и видове. Използване на възможностите на електронната поща за предаване на документи и съобщения.
5.	Интернет. Създаване на мултимедийни приложения.

1. Ивайло Иванов, Информационни технологии, изд. Нова звезда, София, 2011 г.
2. Коста Гъров и колеktiv, Информационни технологии, изд. Изкуства, 2012 г.
3. Петя Асенова Работа с компютър във фирмите, изд. къща Призма, 2001 г.

VI. ЛИТЕРАТУРА

	Общ брой часове	54
6.	Автоматизирана обработка на данни чрез използване на електронни таблици. Фигуриране на данни в електронни таблици. Валидиране на данни. Условно сумиране на данни. Използване на фирмени данни с постоянен характер. Изчисляване на работни заплати, осигуровки и данъци на персонала във фирмата.	4
7.	Обобщаващи таблици в MSExcel. Създаване на таблици с данни на достъпни, асортимент, цени и дати на слепката.	4
РАЗДЕЛ V. КУРСОВИ ПРОЕКТИ		
1.	Работа по проект с използване на възможностите на MicrosoftOfficePublisher. Създаване на рекламна брошура за дадено мероприятие.	2
2.	Умението да представим предимствата на даден продукт чрез използване на таблици и изобразения.	2
		54