



УЧЕБНА ПРОГРАМА

за Компютърен машинпис и текстообработка
(практика)

РАЗШИРЕНО ОБУЧЕНИЕ

IX клас

за учебната 2022/2023 година

НАИМЕНОВАНИЕ	КОД	ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:	482	ИКОНОМИЧЕСКА ИНФОРМАТИКА
		ПРОФЕСИЯ:	482010	Икономист-информатик
		СПЕЦИАЛНОСТ:	4820101	ИКОНОМИЧЕСКА ИНФОРМАТИКА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ:

I срок: 18 седмици по 3 часа = 54 часа

Общо: 54 часа

Изготвил:
(Петя Младенова)

1. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА И ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Учебната програма по Разширена професионална подготовка, Компютърен машиннопис и текстообработка - учебна практика, е предназначена за специалност 4820101 „Икономическа информатика“ от професия 482010 „Икономист - информатик“, от професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование, за които по учебен план се изучава учебният предмет компютърен машиннопис и текстообработка - учебна практика.

Учебното съдържание по предмета се нагласява над учебното съдържание в учебните предмети от културно-образователните области: български език и литература и информатични технологии и е основа за предмет от специфичната професионална подготовка на учениците от професионалното направление с код 482 Приложна информатика - бизнес комуникации, както и за придобиване на знания и умения, свързани с по-ниска квалификационна степен на обучение за професии Оператор информатично осигуряване (II СПК) и Оператор на компютър (I СПК). Учебното съдържание по компютърен машиннопис и текстообработка е с практически характер и има

за цел да формира у учениците систематизирани технически знания, умения и навици за работа с клавиатура. Изучава се десетопръстното писане по БДС. Съдържанието е структурирано така, че учениците да придобият умения за бързо писане, без зрителен контрол, знания и умения за качество и производителна текстообработка, както и да разширят обхвата си култура чрез включените в съдържанието текстове за упражненя от различни области. Учените знания, умения и сръчности могат да се прилагат и при самостоятелната работа на учениците по всички дисциплини.

Обучението по компютърен машиннопис и текстообработка се организира чрез активно включване на ученика в учебния процес и чрез последователно изпълнение на учебното съдържание. Методите на обучение, които се прилагат, са: самостоятелна работа, контрол и самоконтрол, интерактивни методи, делови игри, проблемни ситуации.

Обучението по предмета изисква компютърен кабинет с подходящо оборудвано работно място и компютър за всеки ученик.

Основната цел на обучението по учебния предмет компютърен машиннопис и текстообработка - учебна практика е учениците да формират умения за бързо писане по десетопръстна система (БДС), които да допринесат за висока производителност и качество на труда.

II. ОБЩ БРОЙ ЧАСОВЕ ЗА УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ
Структурното на учебното съдържание е по раздели и теми

№ по ред	РАЗДЕЛ	Часове
1.	РАЗДЕЛ I. Десетопръстната система – интелигентният стил на работа с клавиатура. Кодови таблици	2
2.	РАЗДЕЛ II. Овладяване на клавиатурата на кирилица, по БДС	16
3	РАЗДЕЛ III. Компютърен машинопис на кирилица. Текстобработка	16
4	РАЗДЕЛ IV. Профилактика и охрана на машинописния триъл	2
5	РАЗДЕЛ V: Компютърен машинопис и постигане на бързина при писане на кирилица. Текстобработка	18
	Общо	54

III. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Кодови таблици

- БДС и QWERTY клавиатура. Предимства на десетопръстното писане.
- Стартиране на компютъра. Стартиране на текстобработвателната програма Word. Настройки за писане и текстобработка. Активиране на кодови таблици – БДС и QWERTY с клавишни комбинации и с икона.
- Постановка на тялото при работа с клавиатура. Постановка на ръцете при писане по десетопръстна система по БДС. Зони на ръцете. Регистри за малки и главни букви, цифри, прешнатежни и математически знаци. Интервалът – зона на палците. Правила за работа с интервала.
- РАЗДЕЛ II. Овладяване на клавиатурата на кирилица, по БДС
- Зона на показалците. Овладяване на буквени клавиши О и Т. Малки и главни букви. Овладяване на буквени клавиши И, Э – К, П.
- Зона на средните пръсти. Овладяване на буквени клавиши А, Е, Ъ. Овладяване на буквени клавиши Н, С, Р.
- Зона на безименните пръсти. Овладяване на буквени клавиши Я, У, Й. Овладяване на буквени клавиши В, Д, Л.
- Овладяване на буквени клавиши Б, ЗАПЕТА, Ю. Правила при изписване на запетая. Овладяване на буквени клавиши М, З, Б.
- Упражнения върху изучените клавиши
- Зона на показалците. Овладяване на буквени клавиши Ж, Ш, Ф. Овладяване на буквени клавиши Г, Ц, Х.
- Зона на малките пръсти. Овладяване на буквени клавиши Ч, Ц. Овладяване на буквени клавиши ТОЧКА и ТИРЕ. Правила при изписване на точка.
- Овладяване на цифри, прешнатежни и други знаци от буквено-цифровия блок
- Овладяване на цифровите клавиши от цифровата клавиатура NUM PAD.
- Писане на текстове за упражненията с цяла клавиатура.
- РАЗДЕЛ III. Компютърен машинопис на кирилица. Текстобработка

- Параметри на стандартна „машинописна“ страница. Упражнения върху цяла клавиатура.

- Форматиране на текст. Упражнения върху цяла клавиатура.

- Декоративна буква. Пренасяне на формат. Упражнения върху цяла клавиатура.

- Номерация и отметки. Упражнения върху цяла клавиатура.

- Писане в колони. Упражнения върху цяла клавиатура.

- Рамки и фон. Упражнения върху цяла клавиатура.

- Таблици – създаване и обработка. Въмъкване и изтриване на колони и на редове.

- Изчисляване в таблици в Word. Сортиране в таблици. Упражнения върху цяла клавиатура.

клавиатура.

- Бележка под линия. Упражнения върху цяла клавиатура.

- Степен и индекс. Упражнения върху цяла клавиатура.

- Табулации (раздели). Изготвяне на съдържание. Упражнения върху цяла клавиатура.

- Въмъкване на символи и графика. Упражнения върху цяла клавиатура.

- Чертане на малки графики. Упражнения върху цяла клавиатура.

- Създаване на етикети и художествени надписи. Упражнения върху цяла клавиатура.

- Статистика на документа. Упражнения върху цяла клавиатура.

- Упражнения за писане и форматиране. Упражнения върху цяла клавиатура.

РАЗДЕЛ IV. Профилактика и охрана на машиннописния труд

- Професионални увреждания и заболявания при работа с клавиатура. Профилактика.

- Организиране на ергономично работно място.

РАЗДЕЛ V: Компютърен машинопис и постигане на бързина при писане на кирилица. Текстобработка

- Упражнения за писане. Форматиране на шрифт

- Упражнения за писане. Форматиране на абзац

- Работа с цяла клавиатура. Форматиране на абзац

- Упражнения за писане. Форматиране на рамки и фон. Работа в колони.

- Декоративна буква. Пренасяне на формат.

- Упражнения за писане. Работа с таблични текстове.

- Упражнения за писане. Символи и графики

- Упражнения за писане. Статистика на документа

- Работа с цяла клавиатура с прилагане възможностите на текстобработката. Писане на текстове от различни области с бързина.

IV. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на обучението учениците трябва:

Да усвоят знания за:

• разположението на буквените клавиши в точно определена конфигурация;

• изискванията за постановката на тялото при работа с клавиатура;

• постановката на ръцете при писане по десетопръстна система;

• зони на ръцете върху клавиатурата;

• регистрите за малки и главни букви, цифри, препинателни, математически и други знаци;

• правилата за работа с интервала.

Да формират умения за:

• десетопръстно писане, без зрителен контрол;

• професионална работа с клавиатура;

V. ЛИТЕРАТУРА

1. Шаренска Ем., Ризова М., Компютърен машиннопис, Мартилен, София, 2015 г.

- висока произволителност и качество на машиннописния труд
- текстовообработване чрез прилагане възможностите на Word.