



# ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕНИ ТЕХНОЛОГИИ

3600 Лом, ул. "Владимир Заимов" № 8 тел./факс: 0971/60 350; 60 352; e-mail: pgpt@pgptlom.com

Утвърждавам:

Директор:.....

(инж. Илина Кръстева)



## КОНСПЕКТ ПО УЧЕБНА ПРАКТИКА ПРИЛОЖНИ ПРОГРАМИ И РАБОТА С КОМПЮТЪР ВЪВ ФИРМАТА за 10 клас

1. Работна среда на Microsoft Word 2010. Ленти с менюта и инструменти. Съгласувано форматиране на текст и изображения. Добавяне на художествен ефект
2. Добавяние на художествен ефект. Алтернативен текст в таблици. Недопускане на промени в окончателния вариант на документ. Шаблони - създаване и защита съдържанието на шаблона. Промяна на цветовете, шрифтовете, ефектите. Стандарти при съставяне на документи. Трудов договор – съставяне и оформяне.
3. Публикуване чрез Microsoft Office Publisher
4. Видове публикации. Съставяне на обяви за работа.
5. Печат на публикация. Допълнителни функции: контрол над проектирането; добавяне на изображения, фина топография, рамки и акценти; марки и реклами. Представяне на продукт.
6. Работа с текстове , изображения. Подравняване на вмъкнати обекти. Структура на циркулярен документ.
7. Съставяне на правилник за вътрешния трудов ред. Съставяне на примерен инструктаж за работа на работниците и служителите в предприятието.
8. Работа с таблици. Създаване, редактиране и форматиране. Приложение. Съставяне на сложни циркулярни документи. Изграждане на дизайн на даден документ.
9. Създаване на файл с данни. Проучване на пазара. Описание на външни фактори и конкурентната среда.

10. Флайър за събитие. Покани. Обложка за CD. Създаване на плакати. Съставяне на покани за фирмено изложение.
11. Създаване на брошура. Избор и корекция на шаблон. Включване на графични изображения. Завършване на цялостното оформление на рекламен 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.
12. Създаване на каталог.
13. Електронни документи. Електронен подпис- същност и видове. Използване на възможностите на електронната поща за предаване на документи и съобщения.
14. Интернет. Създаване на мултимедийни приложения.
15. Автоматизирана обработка на данни чрез използване на електронни таблици. Филтриране на данни в електронни таблици. Валидиране на данни. Условно сумиране на данни. Използване на фирмени данни с постоянен характер. Изчисления на работни заплати, осигуровки и данъци на персонала във фирмата.
16. Обобщаващи таблици в MS Excel. Създаване на таблици с данни на доставчици, асортимент, цени и дати на сделката.
17. Работа по проект с използване на възможностите на Microsoft Office Publisher. Създаване на рекламна брошура за дадено мероприятие.
18. Умението да представим предимствата на даден продукт чрез използване на таблици и изображения.

#### **В края на обучението си:**

- 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.
- Учениците знаят да използват текстообработващата програма Word, включена в програмния пакет Microsoft Office.
- Учениците знаят и умеят да създават и боравят с фирмени документи и рекламни материали, необходими за по-нататъшното им професионално развитие.

#### **Критерии за оценка:**

- Изпита по учебна практика Приложни програми и работа с компютър във фирмата за 10 клас е задание. При решаване на заданието ученикът трябва да спазва следните критерии – да спазва правилата за

здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда, да организира ефективно работното място, да спазва изискванията на правилниците, наредбите и предписанията, да е подбрал правилните материали съобразно конкретното задание, да е спазил технологичната последователност на операциите според индивидуалното задание. Въз основа на тези критерии се получават точки, които след това се преобразуват в оценка.

➤ Скала за оценяване:

Слаб 2 – до 29т.

Среден 3 – от 30 до 40,5т.

Добър 4 – от 41 до 60,5т.

Много добър 5 – от 61 до 80,5т.

Отличен 6 – от 81 до 100т

Изготвил:.....

(Надя Гришева)