



## РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Заместник-министър на образованието и науката

### ЗАПОВЕД

№ РД 09 – ...../..... г.

На основание чл. 36, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение, във връзка с чл. 2, ал. 1 и 2 от Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация, при спазване изискванията на чл. 66, ал. 1 и 2 от Административнопроцесуалния кодекс и Заповед № РД 09-3708/23.08.2017 г. на министъра на образованието и науката

### УТВЪРЖДАВАМ

Национална изпитна програма за провеждане на държавен изпит за придобиване на първа степен на професионална квалификация за специалност код **4820301** „ТЕКСТООБРАБОТКА“ от професия код **482030** „ОПЕРАТОР НА КОМПЮТЪР“ от професионално направление код **482** „ПРИЛОЖНА ИНФОРМАТИКА“.

**X**

---

Таня Михайлова  
Заместник-министър

*Приложение*

**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

**НАЦИОНАЛНА ИЗПИТНА ПРОГРАМА**

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

|                                      | <b>Код по СПШОО</b> | <b>Наименование</b>             |
|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| <b>Професионално<br/>Направление</b> | <b>482</b>          | <b>ПРИЛОЖНА<br/>ИНФОРМАТИКА</b> |
| <b>Професия</b>                      | <b>482030</b>       | <b>ОПЕРАТОР НА<br/>КОМПЮТЪР</b> |
| <b>Специалност</b>                   | <b>4820301</b>      | <b>ТЕКСТООБРАБОТКА</b>          |

Утвърдена със Заповед №

**София, 2020 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 Текстообработка 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 № 36 от 09.01.2012 г. за придобиване на квалификация по професията „Оператор на компютър“ Обн. - ДВ, бр. 16 от 24.02.2012 г., в сила от 24.02.2012 г.).

Националната изпитна програма съдържа десет изпитни теми с план тезис на учебното съдържание и критерии за оценяване. Учебното съдържание обхваща учебните предмети от общата, отрасловата, специфичната и разширената професионална подготовка, определени в типовия учебен план и в училищния учебен план. комисията по оценяване на изпита – част по теорията на професията, назначена със заповед на директора на училището/ръководителя на обучаващата институция, определя за всеки критерии -конкретни показатели, чрез които да се диференцира определения брой присъдени точки.

Държавният изпит – част по теория на професията се провежда като писмен изпит по една и съща тема за учениците и/или за обучаваните за дадено училище или обучаваща институция.

## **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 критерии - показатели, чрез които да се диференцира конкретният брой присъдени точки.

#### **ИЗПИТНА ТЕМА № 1: ТРУДОВ ДОГОВОР.**

**План-тезис:** Същност на трудовия договор. Субекти в трудовото правоотношение. Условия за сключване на трудов договор, колективен и индивидуален трудов договор. Времетраене на трудовия договор. Индивидуален трудов договор - съдържание, сключване, изпълнение, изменение и прекратяване.

**Примерна приложна задача:**

*Посочете задължителните реквизити на индивидуалния трудов договор.*

| <b>№</b> | <b>Критерии за оценяване</b>   | <b>Максимален брой точки</b> |
|----------|--|------------------------------|
| 1.       | Дефинира понятието трудов договор.<br>Посочва страните в трудовото правоотношение.                     | <b>20</b>                    |
| 2.       | Посочва основанието за сключване на трудовия договор.  | <b>15</b>                    |
| 3.       | Обяснява видовете трудов договор според времетраенето им: срочен; безсрочен и със срок на изпитване.   | <b>15</b>                    |
| 4.       | Характеризира сключването, изпълнението, изменението и прекратяването на индивидуалния трудов договор. | <b>20</b>                    |
| 5.       | Решава Примерна приложна задача/казуса.  | <b>30</b>                    |
|          | <b>Общ брой точки:</b>   | <b>100</b>                   |

**ИЗПИТНА ТЕМА № 2: СПРАВОЧНО - ИНФОРМАЦИОННИ ДОКУМЕНТИ - ОТЧЕТ, ПРОТОКОЛ, СПРАВКА.**

**План-тезис:** Същност на справочно-информационните документи - отчет, протокол, справка. Структурни схеми и разположение на реквизитите.

**Примерна приложна задача:** *Посочете разликата между отчета и справката.*

| №  | Критерии за оценяване                                      | Максимален брой точки |
|----|--|-----------------------|
| 1. | Дефинира същността на справочно-информационните документи. | 20                    |
| 2. | Посочва и обяснява реквизитите на отчета.                  | 15                    |
| 3. | Посочва и обяснява реквизитите на протокола.               | 20                    |
| 4. | Посочва и обяснява реквизитите на справката..              | 15                    |
| 5. | Решава Примерна приложна задача/казуса.                    | 30                    |
|    | <b>Общ брой точки:</b>                                     | <b>100</b>            |

**ИЗПИТНА ТЕМА № 3: ОБЩОАДМИНИСТРАТИВНИ ДОКУМЕНТИ – СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА, УДОСТОВЕРЕНИЕ, ПЪЛНОМОЩНО.**

**План-тезис:** Същност на общоадминистративните документи - служебна бележка, удостоверение, пълномощно. Структурна схема и разположение на реквизитите.

**Примерна приложна задача:**

*Посочете разликата между служебната бележка и удостоверението.*

| №  | Критерии за оценяване                                   | Максимален брой точки |
|----|---|-----------------------|
| 1. | Дефинира същността на общоадминистративните документи.. | 20                    |
| 2. | Посочва и обяснява реквизитите на служебната бележка.   | 15                    |
| 3. | Посочва и обяснява реквизитите на удостоверението.      | 15                    |
| 4. | Посочва и обяснява реквизитите на пълномощното.         | 20                    |
| 5. | Решава Примерна приложна задача/казуса.                 | 30                    |
|    | <b>Общ брой точки:</b>                                  | <b>100</b>            |

**ИЗПИТНА ТЕМА № 4: БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИ И ДЕЛОВИ СРЕЩИ – ОПЕРАТИВКА, ЗАСЕДАНИЕ И СЪБРАНИЕ.**

**План-тезис:** Същност на бизнес комуникациите. Видове бизнес комуникации.  
Принципи на деловото общуване. Видове делови срещи.

**Примерна приложна задача/казус:** Изготвя план за предстояща делова среща.

| №  | Критерии за оценяване  | Максимален брой точки |
|----|--|-----------------------|
| 1. | Дефинира същността на бизнес комуникациите.<br>Посочва и обяснява видовете бизнес комуникации. | 20                    |
| 2. | Посочва и обяснява принципите на деловото общуване.  | 15                    |
| 3. | Дефинира деловата среща и характеризира оперативката, заседанието и събранието.                | 20                    |
| 4. | Посочва и обяснява подготовката на деловата среща.   | 15                    |
| 5. | Решава Примерна приложна задача/казуса.  | 30                    |
|    | <b>Общ брой точки:</b>   | <b>100</b>            |

**ИЗПИТНА ТЕМА № 5 СТОПАНСКИ ПИСМА**

**План-тезис:** Стопанска кореспонденция – същност, изисквания. Съдържание, стил и език на деловите писма. Структурна схема на стопанските писма. Видове писма (писмо-искане, писмо-заявка, писмо-запитване, писмо-оферта, писмо-рекламация, писмо за връзка с обществеността) – същност и изисквания при съставянето им.

**Примерна приложна задача:**

*Изготвяне на писмо-оферта*

*В отговор на запитване фирма „Мебел” ЕООД, гр. Пловдив, ул. Нишава № 5, изпраща писмо-оферта с изх.№ 112/01.12.2019 г. до фирма „Лазур” ООД, София, ул. Народно хоро №2, в което уведомява, че до края на месец декември 2019 г. ще има промоционални цени на стоките си в размер на 20 % от каталожните цени, при поръчка офис обзавеждане на стойност над 3000 лв. Към писмото се изпращат като приложение каталога на фирмата производител. Писмото е подписано от директора на „Мебел” ООД Иван Петков и главния счетоводител Марин Конев.*

*Оформете писмото-оферта в два абзаца.*

| №  | Критерии за формиране на оценката   | Максимален брой точки |
|----|---|-----------------------|
| 1. | Дефинира изискванията към стил, съдържание и език на деловите писма.  | 20                    |
| 2. | Разяснява същността на деловото писмо, описва реквизитите му, чертае структурна схема на писмото.                                       | 20                    |
| 3. | Изяснява предназначението на писмо-рекламация/възражение/жалба и посочва подходящи въвеждащи изречения за съдържанието на всяко от тях. | 20                    |
| 4. | Описва предназначението на писма за връзки с обществеността и посочва подходящи въвеждащи изречения за съдържанието на всяко от тях.    | 20                    |
| 5. | Решава приложната задача.   | 20                    |
|    | <b>Общ брой точки:</b>  | 100                   |

### **ИЗПИТНА ТЕМА № 6 ДОКУМЕНТИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА**

**План-тезис:** Основни документи при кандидатстване за работа – молба-заявление, CV/автобиография, мотивационно писмо/мотивация, препоръка/характеристика.

**Примерна приложна задача:**

*Посочва основните правила за успешно представяне на интервю за работа.*

| №  | Критерии за формиране на оценката   | Максимален брой точки |
|----|---|-----------------------|
| 1. | Дефинира и характеризира предназначението, целта и основните части на автобиографията. Видове автобиографии .                                   | 10                    |
| 2. | Посочва основната цел на общия европейски модел за писане на автобиография – CV на Europass.  | 10                    |
| 3. | Формулира специфични изисквания и структура при съставянето на молба-заявление. Изяснява изискванията за написване на препоръка/характеристика. | 30                    |
| 4. | Посочва и обяснява реквизитите на мотивационното писмо и мотивацията. Пояснява кога се подготвя мотивационно писмо и кога – мотивация.          | 20                    |
| 5. | Решава приложната задача.   | 30                    |
|    | <b>Общ брой точки:</b>  | 100                   |

### **ИЗПИТНА ТЕМА № 7: ЕЛЕКТРОННА ПОЩА**

**План-тезис:** Електронни бизнес комуникации. Използване възможностите на електронната поща – приложение, принцип на действие, работа с електронна поща. Етикет в Интернет /нетикет/.

**Примерна приложна задача:** *Посочете предимствата и недостатъците на електронната поща спрямо традиционната поща.*

| №  | Критерии за формиране на оценката  | Максимален брой точки |
|----|--|-----------------------|
| 1. | Обяснява значението на Интернет в дейността на организацията.                                  | 20                    |
| 2. | Посочва и обяснява основните части, принципи на действие и работа с електронна поща.           | 30                    |
| 3. | Обяснява какво означава нетикет и посочва правилата за етично поведение и общуване в Интернет. | 20                    |
| 4. | Решава приложната задача   | 30                    |
|    | <b>Общ брой точки:</b>   | 100                   |

### **ИЗПИТНА ТЕМА № 8 ВЕРБАЛНИ И НЕВЕРБАЛНИ КОМУНИКАЦИИ**

**План-тезис:**

Говор, реч и речеви етикет. Организация на речта. Ораторско майсторство. Паралингвистични символи. Делово общуване. Мобилни комуникации. Невербална комуникация – същност и принципи. Основни сигнали на невербалната комуникация – поза, жестове, мимика, ръкуване, облекло, разположение в пространството.

**Примерна приложна задача:** *Начертайте схема на комуникационния процес и обяснете ролята на елементите му.*

| №  | Критерии за формиране на оценката   | Максимален брой точки |
|----|---|-----------------------|
| 1. | Разбира и анализира важността на говора, речта и спазването на речевия етикет. Описва правилата и нормите за етикет. Обяснява важността на правилната организация на речта и на ораторското майсторство за постигане целите на комуникацията. | 30                    |
| 2. | Делово общуване по телефона. Мобилни комуникации. Етикет при телефонните/мобилните комуникации.   | 10                    |
| 3. | Невербална комуникация. Принципи на невербалната комуникация..  | 20                    |



|    |   |     |
|----|---|-----|
| 4. | Описва основните сигнали на невербалната комуникация - жестове, поза на тялото, ръкуване, мимика. Познава изискванията за външен вид. Описва и обяснява облеклото на работното място. | 20  |
| 5. | Решава приложната задача  | 20  |
|    | <b>Общ брой точки:</b>  | 100 |

### **ИЗПИТНА ТЕМА № 9 СЪЗДАВАНЕ НА ЦИРКУЛЯРНИ ПИСМА**

#### **План-тезис:**

Що е циркулярно писмо. Основни приложения на циркулярните писма. Техника за създаване на циркулярно писмо: създаване на основен документ, създаване на файл с информация, обединяване на основния документ с базата данни, проверка на циркулярното писмо.

**Примерна приложна задача:** *Да се създаде файл с данните на десет души. Да се създаде циркулярно писмо като се обедини основен документ с данните от файла.*

| №  | Критерии за формиране на оценката  | Максимален брой точки |
|----|--|-----------------------|
| 1. | Дефинира що е циркулярно писмо и неговата роля за автоматизиране на дейността в офиса. | 20                    |
| 2. | Познава основните приложения на циркулярните писма.                                    | 20                    |
| 2. | Познава основните етапи от създаването на циркулярно писмо.                            | 30                    |
| 5. | Решава приложната задача   | 30                    |
| 6. | <b>Общ брой точки:</b>   | 100                   |

### **ИЗПИТНА ТЕМА № 10 СЪЗДАВАНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ФИРМЕНА БЛАНКА В ТЕКСТООБРАБОТВАЩА ПРОГРАМА**

**План-тезис:** Основни цели на фирмената бланка. Добри практики при изготвяне на фирмена бланка. Оформяне на текстов документ като фирмена бланка. Горен и долен постоянен текст. Основни графични формати – особености. Вмъкване на изображение в текстов документ. Преместване и редактиране на изображение. Записване на документа като шаблон.

**Примерна приложна задача:** *Създаване на фирмена бланка в текстообработваща програма. Технически изисквания към документа: горен или долен постоянен текст и лого на фирмата.*

| № | Критерии за формиране на оценката | Максимален брой точки |
|---|-----------------------------------|-----------------------|
|---|-----------------------------------|-----------------------|

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 1. | Анализира целите, които трябва да постигне документ тип фирмена бланка..  | 10  |
| 2. | Знае как се оформя текстов документ като фирмена бланка. Описва създаването на горен и долен постоянен текст.   | 10  |
| 4. | Познава основните графични формати и техните специфични особености.   | 20  |
| 5. | Описва работата с изображения:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Вмъкване на изображение в текстов документ</li> <li>• Преместване на изображение</li> <li>• Промяна на размера на изображение</li> </ul> | 30  |
| 6. | Решава приложната задача  | 30  |
|    | <b>Общ брой точки:</b>  | 100 |

## **ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ- ЧАСТ ПО ПРАКТИКА НА ПРОФЕСИЯТА И СПЕЦИАЛНОСТТА**

### **1.Указания за съдържанието на индивидуалните практически задания**

Индивидуалното изпитно здание съдържа пълното наименование на училището/обучаващата институция, празни редове за попълване имената на обучавания, квалификационната форма, началната дата и началния час на изпита, крайния срок на изпита - дата и час, темата на индивидуалното практическо задание и изискванията към крайния резултат от изпълнението на заданието. По решение на комисията могат да се дадат допълнителни указания, които да подпомогнат обучавания при изпълнение 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. Всеки обучаван изтегля индивидуалното си практическо задание, в което веднага саморъчно написва трите си имена.

## **Примерно практическо задание:**

### **Условие на задачата:**

1.Фирма „Лири“ ООД, гр. Варна, изпраща писмо – искане с Изх. № 106 от 15 май 2019 г. До управителя на фирма „Офис стил“ ООД гр. Пловдив, с което иска да и бъдат изпратени каталозите на фирмата, показани на Панаира на туризма в гр. Варна през месец април 2019 г.

Каталозите са необходими на фирмата, за да направи своите заявки за обзавеждане и оборудване на новия си офис. Писмото е подписано от управителя на фирмата Ивайло Петров.

2.Полученото писмо е заведено в дневника за входяща кореспонденция с Вх. №152 от 20 май 2019 г. и същия ден е представен за резолюция на управителя на фирмата „Офис стил“ ООД.

3.В отговор на горното писмо-искане фирма „Офис стил“ ООД, гр. София, изпраща писмо-оферта с Изх. №155 от 21 май 2019г., в което уведомява, че до края на месец юни 2019г. има промоция и при поръчка в едномесечен срок на пълно офис оборудване по избран от каталога модел, фирма „Лири“ ООД ще получи отстъпка от фиксираните в каталога цени в размер на 25%. Също така фирмата предлага напълно безплатно монтиране на доставените мебели и техника. Като приложение към писмо-офертата се изпращат 3 броя каталози.

Писмото е подписано от управителя на „Офис стил“ ООД, Димитър Иванов и главния счетоводител Стоян Василев.

4.Полученото писмо-оферта е регистрирано с Вх.№ 140 от 23 май 2019г. и на другия ден е представено за резолюция на зам.-управителя Мария Каменова.

### **Указания (инструкции/изисквания) за изпълнение на практическото задание/**

#### **Иска се:**

- 1.Да се изготви писмото-искане от фирма „Лири“ ООД, съгласно данните и да му се постави входящ номер от получаващата фирма.
- 2.Да се напише резолюция от управителя на фирма „Офис стил“ ООД.
- 3.Да се изготви писмо-оферта, в отговор на първото писмо, съгласно зададените данни.
- 4.Да се напише резолюция от зам. - управителя на фирма „Лири“ ООД.

## **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. Посочва се максималният брой точки, които се поставят при пълно, вярно и точно изпълнение на показателя.

**Пример:**

| № | Критерии   | Показатели            | Максимален брой точки/тежест |
|---|--|-----------------------|------------------------------|
| 1 | Спазва правилата за задължителни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.             |                       | Да/Не                        |
| 2 | Спазва указанията за работа и последователността при изпълнение на практическото задание.              |                       | 10                           |
| 3 | Прилага изискванията за структуриране и форматиране на различните видове документи, съгласно БДС.      |                       | 20                           |
| 4 | Умее да обработва входяща и изходяща кореспонденция в съответните деловодни книги, съгласно ЕДСД.      |                       | 15                           |
| 5 | Прилага граматическите и пунктуационни правила, както и етичните норми при изготвянето на документите. |                       | 20                           |
| 6 | Спазва възприетата стандартизация и унификация на документите в организацията на деловодната работа.   |                       | 15                           |
| 7 | Изготвя /попълва/ справки по състоянието и движението на входящата и изходящата кореспонденция.        |                       | 20                           |
|   |  | <b>Общ брой точки</b> | <b>100</b>                   |

## VI. СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Оценяването на резултатите от държавния изпит за придобиване на **първа** степен на професионална квалификация по специалността код **4820301 ТЕКСТООБРАБОТКА**, професия код **482030 „ОПЕРАТОР НА КОМПЮТЪР“** е в точки както следва:

- Част по теория на професията – максимално 100 точки;
- Част по практика на професията – максимално 100 точки.

Всяка част от държавния изпит е успешно положена при постигане на петдесет на сто от максималния брой точки, определени в националната изпитна-програма.

Формирането на окончателната оценка от изпита е в съотношение – 30 процента частта по теория на професията и 70 процента частта по практика на професията от общия брой точки.

Окончателната оценка в брой точки се формира след успешното полагане на всяка част от изпита и се изчислява както следва:

Окончателната оценка в брой точки = 0,3 x получения брой точки от част по теория на професията + 0,7 x получения брой точки от част по практика на професията

Окончателната оценка в брой точки се превръща в цифрова оценка с точност до 0,01 по формулата:

**Цифрова оценка = окончателната оценка в брой точки x 0,06.**

Окончателната оценка от държавния изпит за придобиване на квалификация по професията е с количествен и качествен показател, с точност до 0,01 и се определя, както следва:

- a) За количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
- b) За количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
- c) За количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
- d) За количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
- e) За количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

## **VII. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТРЕРАТУРА**

1. Георгиева, Н., Делова кореспонденция, Мартилен, С., 2013 г.
2. Георгиева, Н., Бизнес комуникации, Стено, Варна, 2009г.
3. Шаренска, Ем., Ризова, М., Бизнес комуникации, Мартилен, С., 2018 г.
4. Шаренска, Ем., Ризова, М., Компютърен машинопис , Мартилен, С., 2015 г.
5. Единна държавна система за деловодство
6. Организация на документооборота
7. Закон за националния архивен фонд, 2007 г.
8. Закон за електронното управление, 2008 г.
9. Наредба №1 за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, 2009 г.

10.Инструкция №3 / 21.06.2009 г. за създаване на вътрешни правила за извършване на специфични административни дейности

11.Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител

### **VIII. АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ**

1. Десислава Симеонова - учител в Национална Търговско-банкова гимназия - София

2. Екатерина Холянова - учител в Национална Търговско-банкова гимназия - София

3. Цветанка Маринова - учител в Национална Търговско-банкова гимназия - София

ПРОЕКТ!

**IX. ПРИЛОЖЕНИЯ:**

*а/ Примерен изпитен билет*

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

**ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ- ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА И  
СПЕЦИАЛНОСТТА**

**ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПЪРВА СТЕПЕН  
НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ  
по професия код 482030 „ОПЕРАТОР НА КОМПЮТЪР“  
специалността код 4820301 „ТЕКСТООБРАБОТВАНЕ“**

*Изпитен билет №.....*

*Изпитна тема:.....*

*(изписва се точното наименование на темата)*

*План – тезис:.....*

**Приложна задача:**

.....  
*Описание на дидактическите материали:.....*

*Председател на изпитната комисия:.....*

*(име, фамилия)*

*(подпис)*

*Директор/ръководител на обучаваща институция:.....*

*(име, фамилия)*

*(подпис)*

*(печат на училището/обучаващата институция)*

**б/ Примерно индивидуално практическо задание**

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

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

**по професия код 482030 „ОПЕРАТОР НА КОМПЮТЪР“  
специалността код 4820301 „ТЕКСТООБРАБОТВАНЕ“**

**И н д и в и д у а л н о п р а к т и ч е с к о з а д а н и е №.....**

На ученика/обучавания.....  
(трите имена на ученика/обучавания)

от..... клас/курс,

начална дата на изпита:..... начален час .....

крайна дата на изпита:..... час на приключване на изпита: .....

1. Да се.....  
(вписва се темата на изпитното задание)

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

УЧЕНИК/ОБУЧАВАН:.....

(име, фамилия)

(подпис)

Председател на изпитната комисия:.....

(име, фамилия)

(подпис)

Директор/ръководител на обучаваща институция:.....

(име, фамилия)

(подпис)

(печат на училището/обучаващата институция)