

# **НАРЕДБА № 8 ОТ 14 ФЕВРУАРИ 2005 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯ "ОПЕРАТОР НА КОМПЮТЪР"**

*ИЗДАДЕНА ОТ МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И  
НАУКАТА В сила от 08.04.2005 г.*

*Обн. ДВ. бр.31 от 8 Април 2005г.*

## **Раздел I. Общи положения**

Чл. 1. С тази наредба се определя държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по професия 345100 "Оператор на компютър" от област на образование "Стопанско управление и администрация" и професионално направление 345 "Стопанско управление и администрация" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия 345100 "Оператор на компютър" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиване първа степен на професионална квалификация за специалността 3451001 "Текстообработване".

Чл. 3. (1) Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебен план и учебни програми за обучението по съответната специалност по чл. 2.

(2) Документацията по ал. 1 за професионално образование се разработва от Министерството на образованието и науката, а за професионално обучение - от обучаващата институция.

## **Раздел II. Съдържание на държавното образователно изискване**

Чл. 4. (1) С ДОИ по чл. 1 се определя равнището на задължителната професионална подготовка в края на обучението по професията, което гарантира на обучаемия възможност за упражняване на професията "Оператор на компютър".

(2) Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия "Оператор на компютър" определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата подготовка.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);

2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните

предмети/модули.

Чл. 5. С ДООИ по чл. 1 се определят и входящото образователно равнище, изискванията към здравословното състояние на кандидатите за обучение, профилът на професията, целите на обучението, оценяването по време и при завършване на обучението, удостоверяването на придобитата професионална квалификация, необходимата материална база.

## Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Лицата, които са приети за обучение до учебната 2003/2004 г., включително по специалности и професии от професионално направление "Професии в сферата на обслужването" от Списъка за специалностите и професиите за професионалните училища на Министерството на образованието, науката и културата от 1993 г., се обучават и завършват обучението си по учебните планове и учебните програми, които са действали при постъпването им.

§ 2. Указания по прилагането на тази наредба се дават от министъра на образованието и науката.

§ 3. Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета.

§ 4. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

### Приложение към чл. 2

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Оператор на компютър"

Професионално направление:
----------------------------

345	Стопанско управление и администрация
-----	--------------------------------------

Наименование на професията:
-----------------------------

345100	Оператор на компютър
--------	----------------------

#### 1. Входни характеристики

1.1. Степен на професионална квалификация и входящо образователно равнище

В табл. 1 е представена специалността, включена в професия "Оператор на компютър" съгласно списъка на професиите за професионално образование и обучение (2004 г.) и входящото минимално образователно равнище за придобиване

на първа степен на професионална квалификация.

Таблица 1

Специалност	Степен на професионална квалификация	Входящо минимално образователно равнище
3451001 Текстообработване	първа	Завършен шести клас

1.2. Изисквания към здравословното състояние на кандидатите за обучение

Кандидатът за обучение трябва да бъде физически годен и психически здрав да упражнява професията "Оператор на компютър", което се удостоверява с медицинско свидетелство, доказващо, че тази професия не му е противопоказна.

2. Профил на професията

2.1. Дейности, предмети и средства на труда и професионални компетенции по специалността

Основните характеристики на профила на професията са представени в табл. 2.

Таблица 2

Описание на трудовите дейности (задачи)	Предмети и средства на труда	Професионални компетенции		
		знания за	умения за	професионално-личностни качества
1	2	3	4	5
<b>1. Специалност 3451001 - Текстобработване</b>				
1. Създава и поддържа оптимална и здравословна работна среда при работа с компютър.	Офис оборудване - работно място, отговарящо на ергономичните изисквания за работа с компютър; Стелажи и шкафове за съхраняване на документи и носители на данни; Технически средства за общо и локално осветление и вентилация; Лични предпазни средства - очила, екран и други.	Здравословните и безопасни условия на труд при работа с компютър; Използване на компютърната техника, съобразно нейните технически и функционални характеристики; Ползване на лични предпазни средства.	Организиране и поддържане на работното място при работа с компютър; Правилно използване на компютърната техника в зависимост от нейната техническа спецификация и предназначение; Правилно ползване на личните предпазни средства.	Дисциплинираност; Отговорност; Съобразителност; Умения за работа в екип.
2. Осъществява оперативна дейност, свързана с обработката на текстове и документи в предприятието или с въвеждане на текст в стандартни приложни софтуерни продукти (от	Персонален компютър с конфигурация, съответстваща на нуждите на текстобработката: компютър, монитор с възможност за индивидуални настройки на разделителната	Възможностите за ползване на персонален компютър за нуждите на обработката на текстове и документи; Възможностите, приложението и функциите на типичните програмни продукти за	Ориентиране в наличната операциона система и програмно осигуряване на персоналния компютър; Идентифициране, стартиране и ориентиране в приложни програмни	Умения за самостоятелна работа; Дисциплинираност; Точност; Коректност; Прецизност; Самоконтрол; Отговорност; Професионална етичност;

ръкописни и печатни материали, чрез скенер със софтуер за оптично разпознаване на текст (OCR), от фонограми или под диктовка), в неизменящи се условия, с необходимата точност и коректност на обработваните документи.

способност, клавиатура с маркировка за въвеждане на текст на кирилица и латиница, мишка; операциона система, осигуряваща възможност за работа на БДС - стандарт за работа с текст; Лицензирани офис-приложения за текстообработка с възможност за правописна проверка и сричкопренасяне на български език, или Лицензиран приложен софтуер, съответстващ на спецификата на обработваните текстове и документи, или Лицензиран специализиран софтуер за оптично разпознаване на текст, въвеждан

въвеждане и обработка на текст; Основните правила при въвеждането и обработването на текст; Изискванията за оформяне на материалите, съобразно кореспондентските и административните правила; Българския правопис.

продукти в различни операционни системи; Избор на приложна програма за обработка на текстове и документи, съответстваща на спецификата на поставената задача; Въвеждане, редактиране и форматиране на текстове в стандартни офис-приложения за обработка на текст при спазване на технологичната последователност на извършваните операции; Въвеждане на текст по десетопръстната система; Въвеждане и редактиране на текст в стандартни приложни софтуерни продукти; Обработка на текст на български език при спазване на

Умения за работа в екип.

	чрез скенер (OCR); Помощна и методическа литература, свързана с текстообработката; Указания за потребителя и техническа документация на ползваните приложни програмни продукти.		правописните правила на езика; Обособяване на въвежданата информация в съответстващи по вид файлове; Използване на съществуващите системи за правописна проверка и сричкопренасяне.	
3. Отпечатва обработваните документи, комплектова ги по указан признак, предава ги за ползване в печатен вид или по електронен път и ги съхранява според установените правила. Получава и отчита получените канцеларски материали и пособия.	Периферни устройства: принтер със съответстващи консумативи - хартия, тонер, мастила или ленти; скенер; Носители за съхраняване на данни: дискове, дискети, магнитни ленти и други записващи и архивиращи устройства; Средства за изпращане на материалите по електронен път: локална мрежа, Интернет,	Възможностите за изпращане на документи по електронен път; Правилната и безопасна работа в Интернет и обмяна на документи по електронна поща; Нормативните правила за съхраняване на документи на магнитни, хартиени и оптически носители; Санитарно-хигиенните условия за съхраняването на документи; Административните правила за заявка, получаване и отчитане	Разпечатване на документи на локален или мрежов принтер; Изпращане и получаване на документи по web-базирана или локално базирана (POP3) електронна поща; Класифициране на документи; Съхраняване на документи, според установените правила.	Дисциплинираност; Коректност; Прецизност; Съобразителност; Отговорност.

електронна поща;  
 Шкафове/стелажи за  
 съхраняване на  
 документи на  
 хартиени, магнитни и  
 оптически носители;  
 Класьори за  
 хартиени, магнитни и  
 оптически носители;  
 Нормативни  
 документи,  
 регламентиращи  
 реда за съхраняване на  
 данни, съответстващи на  
 спецификата на  
 предприятието.

на канцеларски  
 материали и пособия.

4. Следи и се грижи за изправността на компютъра.	Указания за потребителя на персонален компютър.	Норми за правилно и безопасно поддържане и обслужване на компютъра, съобразно неговия вид и техническа спецификация.	Откриване на проблеми, произтичащи от нетипична или некоректна работа на компютъра, установяване на връзка със системния администратор за тяхното отстраняване.	Съобразителност; Отговорност; Прецизност.
5. Поддържа контакт с колеги и административни ръководители за оптимизиране на извършваната дейност и я отчита пред прекия си ръководител.	Средства за комуникация: телефон, факс, електронна поща, или средства за директна комуникация чрез Интернет.	Правила за целесъобразно ползване на средствата за комуникация; Правила за съставяне на отчет за извършената дейност, съобразно нейната специфика.	Ефективна делова комуникация с останалите членове на екипа; Съставяне на отчетни документи за извършената работа.	Умения за работа в екип; Съобразителност; Отговорност.

## 2.2. Тенденции в развитието на професионалното направление

Операторът на компютър (специалност "Текстообработване") осъществява оперативна дейност, свързана с въвеждането на текст или с обработката на текстове и документи в предприятия от всяко едно стопанско направление. С интензивното развитие на техниката и технологиите в последните години спецификата на тази дейност се разширява и обогатява с оглед отговаряне на изискванията за въвеждане и обработка на текст в среда на различни операционни системи и разнообразни програмни продукти за текстообработка и бази данни, при спазване на повече или по-малко стандартизирани принципи за обработка на текста, съхраняване на данните и разпечатване на документа.

## 2.3. Възможности за професионална реализация

Придобилите първа степен на професионална квалификация по професията "Оператор на компютър" могат да заемат длъжности, които съответстват на широка гама от професии в Националната класификация на професиите (утвърдена със заповед № 54 от 26.03.1996 г. на министъра на труда и социалните грижи), предимно в класовете "4. Помощен персонал" и "8. Оператори на машини, съоръжения и транспортни средства":

- 411. Помощен персонал, регистриращ текст и данни:

4112. машинописци;

4113. оператори на текстоподаващи машини;

4114. оператори на компютри.

• 412. Помощен персонал, обработващ финансова и статистическа информация:

4121. помощен персонал, обработващ финансово-счетоводна информация;

4122. помощен персонал, обработващ статистическа информация.

- 419. Друг помощен персонал в канцеларии:

4191. административен персонал;

4193. технически изпълнители.

- 42. Помощен персонал, работещ с клиенти:

422. помощен персонал, предоставящ информация на клиенти;

4222. информатори-регистратори.

Лица с професионална квалификация по професията "Оператор на компютър" могат да заемат и технически длъжности от Единния класификатор на длъжностите в администрацията:

20. технически сътрудник;

21. изпълнител.

С широкото навлизане на персоналните компютри в ежедневието знанията и уменията в областта на въвеждането и обработването на текст се налагат като задължително условие за ефективна работа в професиите "Офис-секретар", "Офис-мениджър", "Сътрудник в бизнес-услуги", "Сътрудник в малък и среден бизнес" (и във всички останали професии от професионалната област "Стопанско управление и администрация"), както и при упражняването на всички професии, за които се изисква втора или по-висока степен на професионална квалификация.

## 2.4. Възможност за повишаване на професионалната квалификация

Придобилият първа степен на професионална квалификация по професията "Оператор на компютър" - специалност "Текстообработване", може да продължи обучението си по друга специалност за придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация:

- 346020 "Офис-секретар" - втора степен на професионална квалификация; и

• 346010 "Офис-мениджър" - трета степен на професионална квалификация от професионално направление 346 "Секретарски и офис дейности",



- 345040 "Сътрудник в бизнес-услуги" - втора степен на професионална квалификация;

- 345050 "Сътрудник в малък и среден бизнес" - втора степен на професионална квалификация,

и други от професионално направление 345 "Стопанско управление и администрация", като обучението му по общата задължителна професионална подготовка (единна за всички професионални направления) и отрасловата задължителна професионална подготовка (единна за всички професии от професионалната област "Стопанско управление и администрация") се зачита.

Професията "Оператор на компютър" е добра основа за продължаване на обучението за придобиване на:

- трета степен на професионална квалификация по професията 213060 "Компютърен график", или

- трета степен на професионална квалификация по професията 213050 "Компютърен аниматор"

от професионалното направление 213 "Аудио-визуални техники и производство на медийни продукти", а при проявен интерес към информатиката, информационните технологии и компютърните мрежи - за продължаване на обучение за придобиване на:

- втора или трета степен на професионална квалификация по професията 523090 "Програмист", специалност 5230901 "Програмно осигуряване" или 5230902 "Системно програмиране";

- втора степен на професионална квалификация по професията 523060 "Монтьор на компютърни системи", специалност 5230601 "Компютърна техника и технологии" или 5230602 "Компютърни мрежи"; или

- трета степен на професионална квалификация по професията 523050 "Техник на компютърни системи", специалност 5230501 "Компютърна техника и технологии" или 5230502 "Компютърни мрежи"

от професионалното направление 523 "Електроника и автоматизация", като обучението по общата задължителна професионална подготовка (единна за всички професионални направления) се зачита.

### 3. Цели на обучението

Основна цел на обучението е придобиването на теоретични знания, практически умения и професионално-личностни качества за реализация по придобитата специалност в стопанското управление и администрация.

3.1. Подцели за формиране на ключови компетенции при обучението по общата задължителна професионална подготовка, единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава и използва личните предпазни средства, знае и прилага основните правила за безопасна работа на работното място, не замърсява при работа околната среда;

- познава стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления;

- познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, разбира договорните отношения между работодател и работник;

- умее да формулира проблеми, да задава въпроси, да прави отчет за извършената работа, да установява и поддържа делови отношения;

- умее да работи в екип, съдейства на членовете от екипа за изпълнение на конкретни задачи и търси помощ от тях, отнася се с чувство за отговорност при

изпълнение на задачата, която му е възложена, и я отчита пред прекия си ръководител;

- разбира собствената си роля в дейността на предприятието, съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си.

3.2. Подцели за формиране на базисни компетенции за изпълнение на дейностите от "Профила на професията" при обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка, единна за всички професии от професионалното направление "Стопанско управление и администрация"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- знае специфичните правила за поддържане на безопасни условия на труд и за ползването на лични предпазни средства при работа с компютър и сродна офис-техника,

- познава нормативните изисквания на длъжността и необходимите компетенции,

- познава офисните административни процедури,

- умее да изпълнява административни дейности, свързани с обработка на информацията, писмени комуникации, работа с компютърна техника; отчетност и контрол.

3.3. Подцели за формиране на специфични компетенции за изпълнение на дейностите от "Профила на професията", формирани при обучението по специфичната за професията и специалността задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава основните операции при работа с компютър;

- умее да осъществява оперативна дейност, свързана с обработката на текстове и документи в предприятието и въвеждането на текст в стандартни приложни софтуерни продукти, в съответствие с правилата за безопасна и здравословна работна среда при работа с компютър;

- умее да отпечата обработваните документи, да ги комплектова по указан признак, за ползване в печатен вид или по електронен път и ги съхранява според установените правила;

- следи и се грижи за изправността на компютъра.

#### 4. Съдържание на обучението

Обучението по задължителната професионална подготовка, включващо теория и практика, се регламентира с учебен план и учебна програма, които се разработват на базата на ДОИ за придобиване на квалификация по професията "Оператор на компютър".

Учебният план се изгражда върху основата на учебна предметна или модулна система. Изучават се учебни предмети или модули, в които са систематизирани научни знания, съобразени с възрастовите и познавателните особености на обучаваните.

Учебната програма определя целите и задачите на обучението по съответния учебен предмет или модул от учебния план, представя тематично съдържанието на учебния материал, дава най-общи методически указания за организацията и провеждането на обучението.

Съдържанието на обучението по професията "Оператор на компютър" - специалност "Текстообработване" - първа степен на професионална квалификация, е представено в табл. 3.

---

Таблица 3

## Съдържание на обучението

Професионални компетенции	Тематични области
1	2
<b>Обща задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления</b>	
1. Да познава и прилага основните правила за безопасни условия на труд и ползването на лични предпазни средства при работа с компютър и сродна офис техника; да не замърсява при работа околната среда.	Правила и инструкции за безопасна работа; Противопожарна охрана; Екологична култура; Вредности и професионални заболявания.
2. Да умее да формулира проблеми, задава въпроси, прави отчет за извършената работа, установява и поддържа делови отношения.	Видове общуване; Принципи на деловото общуване; Деловодна отчетност.
3. Да умее да работи в екип, съдейства на членовете от екипа за изпълнение на конкретни задачи и търси помощ от тях, да се отнася с чувство за отговорност при изпълнение на задачата, която му е възложена, и я отчита пред прекия си ръководител.	Работа в екип; Професионални екипи; Бизнес етика.
4. Да познава стопанското устройство на страната и разбира икономическите отношения, процеси и явления.	Икономически процеси, явления и отношения; Статистически изследвания и прогнози.
5. Да познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, да разбира договорните отношения между работодател и работник, собствената си роля в дейността на предприятието и съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията си.	Психологическа структура на трудовата дейност; Потребности и способности на личността за саморазвитие; Основи на трудово-правното законодателство; Основи на трудово-правните отношения.
<b>Отраслова задължителна професионална подготовка - единна за всички професии от професионалното направление</b>	
6. Да познава организацията на дейността във фирмата, спецификата на нейната дейност и правомощията на длъжностните лица.	Фирмена култура; Психология, логика и етика.

7. Да познава основните административни процедури.	Бизнес комуникации; Деловодство и архиви.
8. Да умее да изпълнява административните дейности, свързани с обработка на информацията, писмена комуникация, работа с компютърна техника; отчетност и контрол.	Обща, стопанска и търговска кореспонденция; Офис и съобщителна техника; Правопис, граматика и пунктуация на българския език.
Специфична за професията "Оператор на компютър" задължителна професионална подготовка	
Специалност: "Текстообработка"	
9. Да познава основните операции при работа с компютър.	Компютърна конфигурация на персоналния компютър; Функционални характеристики на базовия хардуер; Операционни системи и потребителски среди; Файлови операции.
10. Да умее да осъществява оперативна дейност, свързана с обработка на текстове и документи в предприятието и въвеждане на текст в стандартни приложни софтуерни продукти; Да владее квалифицирани бързописни умения - въвеждане на текст на български език по десетопръстната система; Да умее да въвежда текст чрез скенер.	Приложен софтуер за текстообработка; Приложни програмни продукти за въвеждане и обработка на текстови масиви в бази данни; Приложни програми за въвеждане на текст чрез скенер; Компютърен машинопис.
11. Да умее да отпечата обработваните документи, да ги комплектова по указан признак, предава за ползване в печатен вид или по електронен път и ги съхранява, според установените правила.	Работа с офис техника; Работа в локална компютърна мрежа; Работа в среда на Интернет; Електронна поща.
12. Да следи и се грижи за изправността на компютъра.	Техническо обслужване на компютъра; Разпознаване на потенциални проблеми.

##### 5. Система за оценяване и удостоверяване

Оценяването на знанията, уменията и професионално-личностните качества на обучаваните в институциите на системата за професионално образование и обучение се определя с ДОИ за системата за оценяване (Наредба № 3).

Оценяването е процес за установяване на постигнатите резултати в съответствие с поставените цели и подцели на обучението.

Оценяването се извършва на три нива - входящо, междинно и изходящо.

Оценките от проверките се изчисляват по шестобалната система.

#### 5.1. Оценяване на входа

Входящото минимално образователно ниво за обучаван без професионална квалификация се удостоверява с документ за завършен шести клас.

Входящото ниво при повишаване на квалификацията се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация или удостоверение за професионално обучение.

#### 5.2. Оценяване на междинно ниво

##### 5.2.1. За оценяване по теория

Слаб 2 - обучаваният не е овладял основната терминология в професията и не умее да представи усвоените знания;

Среден 3 - обучаваният е овладял основната терминология в професията и умее да представи усвоените знания;

Добър 4 - обучаваният разбира и умее да прилага усвоените знания в познати ситуации;

Много добър 5 - обучаемият разбира и умее да прилага усвоените знания в нови ситуации;

Отличен 6 - обучаваният разбира и умее да прилага усвоените знания в нови ситуации, прави оценка на своята дейност.

##### 5.2.2. За оценяване по практика

Слаб 2 - обучаваният не умее да прилага усвоените знания при изпълнение на поставена задача, в позната ситуация, по предварително дадени указания, спазвайки правилата за безопасен труд;

Среден 3 - обучаваният умее да прилага усвоените знания при изпълнение на поставена задача в позната ситуация, по предварително дадени указания, спазвайки правилата за безопасен труд;

Добър 4 - обучаваният умее да осмисли и изпълни самостоятелно поставена практическа задача в нови условия, по предварително дадени указания, спазвайки правилата за безопасен труд;

Много добър 5 - обучаваният умее да състави план за работа; подбира методи за изпълнение на поставена практическа задача в нови условия, спазвайки правилата за безопасен труд;

Отличен 6 - обучаваният умее да състави план за работа; да изпълни поставена практическа задача, спазвайки правилата за безопасен труд, както и да оцени качеството на работата си.

5.2.3. При оценяване на обучение, организирано на модулен принцип, се разработва система за оценяване, която включва:

- описание на професионалните компетенции, които ще бъдат проверявани при всяка изпитна процедура (тест, практическо задание, писмено или устно изпитване);

- минималния брой точки за всяка изпитна процедура, при който обучаемият се счита за издържал и който гарантира, че той е овладял минималните знания и умения, необходими да продължи обучението си по следващите модули и да изпълнява служебните задължения, които професионалната му квалификация изисква;

- формула (скала) за преизчисляване на оценката по шестобалната система;

- критерии за оценяване на всяка задача в изпитната процедура;

- коефициент на тежест на всяка задача при оформяне на окончателната

оценка;

- коефициент на тежест за всяка изпитна процедура при определяне на общата оценка по модула.

5.2.4. Оценката е комплексна и се формира от оценките, получени от различните методи за проверка и контрол, взети със съответната тежест.

5.2.5. Инструменти за оценяване:

- тест;
- изпълнение на практически задачи;
- писмено или устно изпитване;
- разработване на практически задания и др.

Съдържанието на инструментите за оценяване се разработва в съответствие с научните изисквания за всеки от тях. Степента на трудност на конкретните въпроси, задачи, задания и други трябва да е съобразена с равнището на професионални компетенции, зададено в т. 3 "Цели на обучението".

5.3. Оценяване на изхода

Държавните изпити за придобиване на първа степен на професионална квалификация са два - по теория на професията и по практика на професията, и се провеждат по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката в съответствие с ДОИ за придобиване на квалификация по професията "Оператор на компютър".

5.3.1. Изпит по теория

Критериите за оценяване са формулирани като обобщение на подцелите от "Цели на обучението". Показателите за оценяване отразяват степента на постигане на подцелите. Критериите и показателите за оценяване, както и тежестта им в общата оценка, са представени в табл. 4.

Таблица 4

Критерии	Показатели	Тежест (%)
1	2	3
1. Познаване на основните операции при работата с компютър.	Знания за видовете компютърни конфигурации и базовия хардуер; Знания за различните видове операционни системи; Знания за различните видове файлови операции и умения за работа с файлове (създаване, съхраняване, копиране, преместване и архивиране); Знания за потенциални проблеми, които биха могли да възникнат при работа с компютър.	25
2. Осъществяване на оперативна дейност, свързана с обработката на текстове и документи, и въвеж-	Знания за видовете приложен софтуер за обработка и съхраняване на текст; Знания за въвеждане, редактиране и форматиране на текст в стандарт-	60

дане на текст в стандартни приложения софтуерни продукти.

ни офис приложения за обработка на текст при спазване на технологичната последователност на извършваните операции;  
Знания за правописните, граматическите и пунктуационните правила на българския език;  
Знания за принципите на работа при отпечатване, класифициране, съхраняване и обмен на документи.

3. Професионално-личностни качества.	Умения за работа в екип; комуникативни умения; Прецизност при изпълнение на извършваните дейности; Трудова и технологична дисциплина.	5
4. Икономически и трудово-правни знания и умения.	Знания за общите принципи на трудовото законодателство; Знания за основните принципи при формите и системите на заплащане на труда.	5
5. Здравословно и безопасно упражняване на професията и опазване на околната среда.	Знания и умения за опазване на живота и здравето - своя и на околните; Знания и умения за безопасна работа на работното място; Умение за разпознаване и своевременно реагиране на опасни ситуации в процеса на работа; Умение за оказване на първа помощ на пострадал при авария или бедствие на работното място; Умение за съхранение и опазване на материали, техника и документи; Знания и умения за опазване на околната среда при изпълнение на конкретната дейност; Ефективно използване на материали и техника.	5
	Общо	100

### 5.3.2. Изпит по практика

Критериите за оценяване са формулирани като обобщение на подцелите от "Цели на обучението". Показателите за оценяване отразяват степента на постигане на подцелите. По време на изпита обучаваните се поставят при еднакви предварително известни условия и им се дават указания за работа.

Критериите и показателите за оценяване, както и тежестта им в общата оценка, са представени в табл. 5.

Таблица 5		
Критерии	Показатели	Тежест (%)
1	2	3
Основни операции при работа с компютър.	Умения за разпознаване на базовия хардуер; Умения за ориентиране в операционната система и видовете приложни продукти; Умения за работа с файлове (създаване, съхраняване, копиране, преместване и архивиране); Умения за разпознаване на потенциални технически проблеми при работа с компютър.	25
Обработка на текстове и документи и въвеждане на текст в стандартни приложни софтуерни продукти.	Умения за ориентиране в интерфейса на приложния софтуер за обработка и съхраняване на текст; Умения за въвеждане, редактиране и форматиране на текст в стандартни приложения при спазване на технологичната последователност на извършваните операции; Умения за прилагане на правописните, граматическите и пунктуационните правила на българския език.	55
Работа с документи: отпечатване и изпращане за ползване.	Практически умения за отпечатване на обработваните документи; Практически умения за изпращане на документи по електронен път (в локална мрежа или по електронна поща).	10
Професионално-личностни качества.	Умения за работа в екип; комуникативни умения; Прецизност и чувство за отговорност при изпълнение на дейностите;	5



Трудова и технологична дисциплина.		
Здравословно и безопасно упражняване на изучаваната професия и опазване на околната среда.	Умения за безопасна работа на работното място; Умения за ползване на лични предпазни средства; Умения за разпознаване и своевременно реагиране на опасни ситуации в процеса на работа; Умения за оказване на първа помощ на пострадал при авария или бедствие на работното място; Умения за съхранение и опазване на материали, техника и документи; Умения за ефективно икономично използване на материали и техника.	5
Общо		100

#### 5.4. Удостоверяване на професионалното обучение и образование

Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация.

Обучавани, които не са положили държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, получават удостоверение за професионално обучение.

Съдържанието на документите се определя съгласно ДОИ за документите за системата на народната просвета (Наредба № 4) и ДОИ за придобиване на квалификация по професия.

##### 6. Изисквания към материалната база

Материалната база трябва да бъде в съответствие с изискванията на действащите нормативни актове на Министерството на образованието и науката, Министерството на труда и социалната политика, Министерството на вътрешните работи, Министерството на здравеопазването, отрасловите министерства и съответните български стандарти.

Обучението по теория се осъществява в учебни кабинети, а по учебна практика - в специализирани.

##### 6.1. Учебен кабинет

###### 6.1.1. Основно оборудване

а) работно място на всеки обучаван, отговарящо на ергономичните изисквания за работа с компютър:

- персонален компютър с конфигурация, съответстваща на нуждите на текстообработката: компютър, монитор с възможност за регулиране в хоризонтална и вертикална посока и индивидуални настройки на разделителната способност, клавиатура с маркировка за въвеждане на текст на кирилица и латиница;

- операционна система, осигуряваща възможност за работа на БДС - стандарт за работа с текст;

- лицензирани офис приложения за текстообработка с възможност за правописна проверка и сричкопренасяне на български език или лицензиран приложен софтуер, съответстващ на спецификата на обработваните текстове и документи.

б) работно място на обучаващия (работна маса, стол);

в) учебна дъска или флипчарт, свободна стена за окачване на дидактически материали, гладка бяла повърхност за прожектиране;

г) принтер със съответстващи консумативи - хартия, тонер, мастила или ленти;

д) носители за съхраняване на данни: дискове, дискети, магнитни ленти или други записващи и архивиращи устройства;

е) шкафове за съхраняване на учебни и методически материали;

ж) дидактическа техника.

6.1.2. Учебни помагала:

- помощна и методическа литература, свързана с текстообработката;

- сборници с нормативни документи, съответстващи на спецификата на професията;

- указания за потребителя и техническа документация на ползваните приложни програмни продукти;

- макети и онагледяващи табла, свързани с безопасните условия на труд на работното място.

6.1.3. В случаите, в които обучението по практика се провежда в учебна база в учебно-тренировъчни фирми, тренировъчни предприятия или предприятия на физически или юридически лица, тя трябва да съответства на изискванията, посочени в т. 6.1.

7. Изисквания към обучаващите

Обучението по задължителна професионална подготовка, специфична за професия "Оператор на компютър", включваща обучение по теория и практика, се извършва от квалифицирани обучаващи, чието завършено образование, придобитата специалност, присъдената квалификация и правоспособност отговарят на съответната нормативна уредба.

7.1. За обучението по теория обучаващите трябва да притежават:

- образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" по специалностите "Информатика", "Математика и информатика" или по специалности, съответстващи на учебните предмети (модули) от отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка, или

- образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" с преминал курс за преквалификация или специализация по информатика и информационни технологии или по специалности, съответстващи на учебните предмети (модули) от отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка.

7.2. За обучението по практика обучаващите трябва да притежават образователно-квалификационна степен "специалист", "бакалавър" или "магистър" по специалности, съответстващи на учебните предмети (модули) от отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за усъвършенстване на професионалната квалификация.

8. Процедури за преглед и актуализиране на ДООИ

• апробиране на ДООИ в обучаващи институции;

• текущ мониторинг на дейностите, свързани с внедряване на ДООИ;

• ежегоден анализ на резултатите и промени при доказана необходимост.