

НАРЕДБА № 68 от 13.02.2012 г. за придобиване на квалификация по професията „Оператор информационно осигуряване“

Обн. - ДВ, бр. 24 от 23.03.2012 г., в сила от 23.03.2012 г.

Издадена от министъра на образованието, младежта и науката

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 482020 „Оператор информационно осигуряване“ от област на образование „Информатика“ и професионално направление 482 „Приложна информатика“ 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 придобиването на квалификация по професията 482020 „Оператор информационно осигуряване“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на втора степен на професионална квалификация за специалността 4820201 „Икономическо информационно осигуряване“.

Чл. 3. Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т.2 и т.3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебни планове и учебни програми за обучението по специалността по чл. 2.

Раздел II

Съдържание на Държавното образователно изискване

Чл. 4. (1) С ДОИ по чл. 1 се определят професионалните компетенции в края на обучението по професията, които гарантират на обучаемия възможност за упражняване на професията 482020 „Оператор информационно осигуряване“.

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията „Оператор информационно осигуряване“ 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 ДОИ по чл. 1 се определят и входящото минимално образователно равнище, описанието на професията, целите на обучението, резултатите от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми за обучение по професията, действащи към влизане в сила на тази наредба, се прилагат до разработването и утвърждаването на учебните планове и учебните програми по чл. 3.

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

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

Министър: Сергей Игнатов

Приложение към чл. 2
Държавно образователно изискване за придобиване на
квалификация по професията „Оператор информационно осигуряване“

Професионално направление:		
482	Приложна информатика	
Наименование на професията:		
482020	Оператор информационно осигуряване	
Специалност:		Степен на професионална квалификация:
4820201	Икономическо информационно осигуряване	Втора

1. Входни характеристики

1.1. Изисквания за входящо минимално образователно равнище за ученици и лица, навършили 16 години

За придобиване на втора степен на професионална квалификация по професията „Оператор информационно осигуряване“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО, утвърден от министъра на образованието, младежта и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 08.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 09.04.2004 г., Заповед № РД-09-274 от 18.02.2005 г., Заповед № РД-09-1690 от 29.09.2006 г., Заповед № РД-09-828 от 29.06.2007 г., Заповед № РД-09-1891 от 30.11.2007 г., Заповед № РД-09-298 от 19.02.2009 г., Заповед № РД-09-1803 от 29.10.2009 г., Заповед № РД-09-621 от 18.05.2010 г., Заповед № РД-09-1728 от 01.12.2010 г., заповеди № РД-09-748 от 13.06.2011 г. и № РД-09-1805 от 09.12.2011 г., входящото минимално образователно равнище е:

- за ученици - завършено основно образование или завършен клас от средното образование при срок на обучението до 4 години (рамкова програма Б) или завършено основно образование при срок на обучението 4 години (рамкова програма В);

- за лица, навършили 16 години - завършен клас на средното образование или завършено средно образование при срок на обучението 1 година (рамкова програма Б) или завършено основно образование при срок на обучението 4 години (рамкова програма В).

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

При обучение по професията „Оператор информационно осигуряване“ на лица, придобили професионална квалификация или преминали професионално обучение от направления 481 „Компютърни науки“ или 482 „Приложна информатика“, общите за професиите професионални компетенции се зачитат и се организира надграждащо обучение. Съдържанието на обучението се определя след сравнение на компетенциите и резултатите от ученето, описани в държавните образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по съответните професии.

2. Описание на професията

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Операторът информационно осигуряване извършва операции, свързани с обработка на данни. Типичните дейности на оператора включват: директно въвеждане/извеждане на данни; организация на данни - трансформиране от един формат в друг, промяна на структурата и подредбата; изготвяне на справки,

извлечения, диаграми и др., при което могат да бъдат включени и изчисления по предварително зададени правила.

В зависимост от областта и мащабите на фирмата, в която работи операторът, източниците на данни и крайният им формат могат да бъдат специализирани продукти за управление на бизнеса, електронни таблици, бази данни или документи в електронен вид или на хартиен носител. Видът (цифрови, тестови) и характерът на данните (финансови, статистически, показания на апаратура) могат да варират в широки граници.

Операторът въвежда данни, извършва корекции на въведени данни, като използва програми за електронни таблици, заявки към бази данни или в екранните форми на специализирани софтуерни продукти. Обработката може да изисква предварителна организация на данните, която се състои в трансформиране на данни от различни източници - текстови файлове, генерирани от програми и системи, документи или таблици на хартиен носител или в електронен формат, както и от електронна поща, във формат и структура, подходящи за въвеждане (импортиране) в друга програма. Работата с документи от хартиен носител може да изисква и умения за използване на специализиран софтуер за сканиране и разпознаване на текст.

Операциите с данни изискват от оператора отговорност, внимание, концентрация, организираност, прецизност, както и добри умения за комуникация, тъй като потребителите на данните, които той обработва, наред със справките и извлеченията, които изготвя, ги използват и при вземане на решения, свързани с дейността и управлението на фирмата.

Операторът трябва да има знания в областта на предприемачеството и малкия бизнес, да умее да убеждава и представя аргументи в полза на своите идеи и решения.

Работното място на оператора е оборудвано с компютърна конфигурация, връзка с интернет и периферни устройства за печат и сканиране. В различните етапи от обработката на данните или в зависимост от операциите, които извършва, той работи с текстови редактори, програми за електронни таблици и за изготвяне на отчети, бази данни, електронна поща и електронен подпис.

Операторът информационно осигуряване обикновено работи във фирми, които оперират със значителни потоци от данни, документи и бази данни. Това могат да бъдат финансови и статистически институции, различни регистри, агенции за проучвания и др.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Лицата, придобили втора степен на професионална квалификация по професията „Оператор информационно осигуряване“, могат да продължат обучението си по друга професия от професионални направления 481 „Компютърни науки“ или 482 „Приложна информатика“, като обучението им по общата задължителна подготовка - единна за всички професионални направления, и части от отрасловата задължителна подготовка и специфичната за професията подготовка се зачитат.

За повишаване на професионалната си квалификация операторът информационно осигуряване може да посещава семинари, курсове и други форми за продължаващо професионално развитие.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД - 2011), утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, изм. и доп. със Заповед № РД-01-204 от 28.02.2011 г., РД-01-426 от 30.05.2011 г., РД-01-529 от 30.06.2011 г., РД-01-533 от 30.06.2011 г. и РД-01-952 от 29.12.2011 г.

Съгласно НКПД придобилите втора степен на професионална квалификация по професията „Оператор информационно осигуряване“ могат да заемат длъжности от единична група 4132: 4132-2001 Оператор, въвеждане на данни, 4132-2001 Оператор

въвеждане на данни в компютър, 4132-2001 Оператор въвеждане на данни с електронна поща, както и други длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

3. Цели на обучението

3.1. Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава, спазва и прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- умее да формулира проблеми, задава въпроси, прави отчет за извършената работа, установява и поддържа делови отношения;
- познава стопанското устройство на страната, обяснява съществуващите икономически отношения, процеси и явления и прави изводи за факторите, които ги пораждат;
- познава трудовото законодателство, определящо неговия статут, права и задължения;
- умее да работи в екип, като участва активно при разпределение на задачите, съдейства на членовете на екипа при изпълнението им и търси помощ от тях; носи отговорност;
- съзнава необходимостта от повишаване на квалификацията и целенасочено планира участието си в различни форми за продължаващо професионално усъвършенстване;
- демонстрира творчески идеи, подходи и умения;
- умее да намира информация в интернет, работи със специализирани програмни продукти и продукти за създаване на документи;
- владее чужд език на ниво, позволяващо му да осъществява ефективна устна и писмена комуникация по професионални и други теми;
- спазва професионалната етика и има етично поведение.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка, единна за всички професии от професионално направление „Приложна информатика“

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава структурата и организацията на предприятието; правомощията на длъжностните лица;
- познава и прилага нормативните документи за работа в предприятието, правилата за изготвяне, обработване и съхраняване на документи и информация;
- организира ефективно работното си време и задачи;
- познава и прилага правилата за работа с устройствата от дадена компютърна система;
- работи с техническа документация, спецификации и стандарти;
- инсталира и настройва необходимия приложен софтуер;
- работи с програми за защита от вируси и за компресиране на данни;
- познава принципите и правилата за организация на данни в база данни;
- умее да създава текстови документи, да вгражда различни документи един в друг;
- умее да въвежда и форматира данни в електронни таблици;
- работи с формули и вградени функции в програми за електронни таблици;
- умее да представя данни в таблица във вид на графики и диаграми.

3.3. Цели на обучението по специфичната за професията „Оператор информационно осигуряване“ задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава основните формати и методи за съхранение на данни в електронен вид;
- умее да трансформира данни от един формат в друг, отстранява несъвместимости във формата и структурата на данните;

- работи със специализирани програми за сканиране на документи и преобразуване в текст;
 - описва основните компоненти на базите данни и методите за свързване към тях;
 - описва характеристиките на типовете данни в база данни и тяхното предназначение;
 - ориентира се в структурата на определена база данни, намира връзката между таблици и данни; създава заявки за извличане, добавяне, промяна и изтриване на информация в база данни;
 - използва инструментите в програмите за електронни таблици за извличане на информация от база данни;
 - изготвя справки и отчети от информация в база данни и електронни таблици в различни формати;
 - използва вградени функции в базите данни за извършване на обработки и изчисления с данните;
 - умее да архивира и възстановява информация в база данни;
 - обработва данни от електронна поща;
 - работи с електронен подпис.
4. Резултати от ученето

Компетенции	Резултати от ученето Обучаваният трябва да:
<i>Общи за професията „Оператор информационно осигуряване“</i>	
1. Спазва изискванията за здравословни и безопасни условия на труд	1.1. Знае и прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд 1.2. Знае и прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност 1.3. Познава различните видове компютърна техника, вредните въздействия на различните устройства и правилата за безопасна работа 1.4. Оказва първа помощ при възникване на инцидент 1.5. Реагира адекватно при инциденти на работното място 1.6. Познава и спазва изискванията за опазване на околната среда
2. Спазва изискванията на трудовото законодателство	2.1. Познава изискванията на Кодекса на труда по отношение на трудовата дисциплина, спазването на работното време, задължителните почивки, отпуските 2.2. Познава видовете договори за полагане на труд, формите на заплащане, правата и задълженията 2.3. Описва структурата на различните видове фирми и организации 2.4. Описва структурата, съдържанието и различните видове трудови договори, заявления за отпуски, постъпване и напускане на работа 2.5. Осъществява конструктивна комуникация в работния екип
3. Използва устройствата и програмите от дадена компютърна	3.1. Изготвя различни видове документи, свързани с професионалната дейност 3.2. Намира необходимата документация, спецификации и стандарти в интернет

Компетенции	Резултати от ученето Обучаваният трябва да:
система	3.3. Използва различните периферни устройства в дадена компютърна система – принтер, скенер и др., при изпълнение на съответните задачи 3.4. Умее да инсталира приложен софтуер 3.5. Използва програми за защита от вируси и за компресиране на данни
<i>Специфични за специалност „Икономическо информационно осигуряване“</i>	
4. Използва ефективно възможностите на програмите за електронни таблици	4.1. Преобразува хартиени документи в електронен вид с програми за сканиране и разпознаване на текст 4.2. Въвежда данни в електронна таблица и форматира съдържанието според вида на данните 4.3. Използва вградените средства за проверка на коректността на въведените данни 4.4. Умее да филтрира, търси и сортира данни в електронна таблица 4.5. Прилага специални видове форматиране и стилове за оформяне на таблици 4.6. Използва вградени функции и формули за извършване на изчисления 4.7. Умее да импортира/експортира данни от/в различни формати 4.8. Представя данни от таблица във вид на графики и диаграми 4.9. Обработка данни от/към електронна поща 4.10. Работи с електронен подпис
5. Използва бази данни за обработка на информация	5.1. Описва основните компоненти на база данни и тяхното предназначение 5.2. Описва организацията на база данни, връзките между таблиците и данните 5.3. Знае характеристиките на основните типове данни и операциите, които може да се извършват с тях 5.4. Извършва инсталация и настройка на специализиран клиентски софтуер (драйвер) за връзка със сървър за бази данни 5.5. Създава заявки за извличане на информация от база данни 5.6. Използва вградени в базите данни функции за извършване на изчисления 5.7. Използва възможностите на програмите за електронни таблици за извличане на информация от база данни по различни критерии 5.8. Създава заявки за промяна на данни в таблици от база данни 5.9. Умее да импортира/експортира данни в таблиците от база данни от/в различни формати 5.10. Умее да архивира и възстановява информация от база данни
6. Създава справки,	6.1. Вгражда данни и диаграми от електронна таблица в текстови

Компетенции	Резултати от ученето Обучаваният трябва да:
извлечения и др. от данни в електронни таблици и бази данни	документи, презентации и други видове документи 6.2. Използва стандартните инструменти и средства в база данни за генериране на справки 6.3. Умее да форматира справки, генерирани от база данни, по определен образец 6.4. Използва стандартни формули и функции, изчислими полета и групиране на данни при създаване на справки от база данни

5. Изисквания към материалната база

5.1. Учебен кабинет

Учебният кабинет трябва да разполага с работно място за преподавателя и самостоятелни работни места за всеки обучаван, учебна дъска и шкафове, принтер, скенер, CDROM/DVD устройство. Всички работни места трябва да са оборудвани с компютърни бюра и столове. Компютърните конфигурации (за всяко работно място) трябва да са свързани в локална мрежа, да имат връзка с интернет.

Необходимият специализиран софтуер включва:

- текстов редактор;
- офис пакет с включени програми за работа с текст, електронни таблици, бази данни и презентации;
- специализиран софтуер за сканиране и оптично разпознаване на текст;
- сървър за бази данни.

Практическото обучение по специалността не изисква специално оборудван кабинет и може да се провежда в учебния кабинет по теория на специалността.

6. Изисквания към обучаващите

Право да преподават теория и практика по професията „Оператор информационно осигуряване“, втора степен на професионална квалификация, имат лица с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ от професионални направления „Информатика и компютърни науки“, „Електротехника, електроника и автоматика“ и „Комуникационна и компютърна техника“ и други от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г. (обн., ДВ, бр. 64 от 2002 г.; посл. изм. и доп., бр. 94 от 2005 г.), със специалност, съответстваща на предмета, който преподават.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните знания и умения.