

# **НАРЕДБА № 36 ОТ 9 ЯНУАРИ 2012 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "ОПЕРАТОР НА КОМПЮТЪР"**

В сила от 24.02.2012 г.

Издадена от Министерството на образованието, младежта и науката

Обн. ДВ. бр.16 от 24 Февруари 2012г.

## **Раздел I. Общи положения**

**Чл. 1.** С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 482030 "Оператор на компютър" 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 482030 "Оператор на компютър" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на първа степен на професионална квалификация за специалността 4820301 "Текстообработване".

**Чл. 3.** Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковата програма по чл. 10, ал. 3, т. 1 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 482030 "Оператор на компютър".

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията "Оператор на компютър" определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както 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 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 и отменя Наредба № 8 от 2005 г. за придобиване на квалификация по професия "Оператор на компютър" (ДВ, бр. 31 от 2005 г.).

§ 3. 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:		
482	Приложна информатика	
Наименование на професията:		
482030	Оператор на компютър	
Специалност: Степен на професионална квалификация:		
4820301	Текстообработване	Първа

## 1. Входни характеристики

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

За придобиване на първа степен на професионална квалификация по професията "Оператор на компютър" 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 8.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 9.04.2004 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 1.12.2010 г., Заповед № РД-09-748 от 13.06.2011 г. и РД-09-1805 от 9.12.2011 г.) входящото минимално образователно равнище за ученици е завършен шести клас.

За придобиване на първа степен на професионална квалификация по професията "Оператор на компютър" входящото минимално образователно равнище за лица, навършили 16 години, е завършен най-малко начален етап на основното образование или успешно завършен курс за ограмотяване по реда на Закона за насърчаване на заетостта.

### 1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За лица, завършили професионално обучение по професията "Оператор на компютър", както и за лица с професионален опит по тази професия, е необходимо да се направи надграждащо обучение, включващо усвояване на компетенции, които кандидатът за обучение не притежава. Съдържанието на обучението се определя след сравнение на компетенциите и резултатите от обучението, 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.)

Използването на компютрите и информационните технологии в ежедневието и във всички сфери на човешката дейност - производство и разпространяване на стоки, информиране, обслужване, поддържане и др., определя подготовката на специалисти в този бранш като значима за развитие на бизнеса. Компютърната обработка на информацията вече е задължително условие за ефективна работа при професии като "Офис секретар", "Офис мениджър", "Сътрудник в бизнес услуги", "Сътрудник в малък и среден бизнес". Масовото използване на офис приложенията за лични и обществени нужди налага необходимостта от придобиване на компютърни умения за целите на всички професии.

Операторът на компютър създава и поддържа безопасна работна среда, отговаряща на ергономичните изисквания за работа с компютър (компютърна система, оборудвана с необходимите периферни устройства, отговарящи на съвременните изисквания за обработка на информацията). Той трябва да умее да осъществява оперативна дейност, свързана със създаването в електронен вид, въвеждането и обмяна на текстови файлове, както и вмъкването на различни видове графики, части от електронни таблици, горещи обекти и други елементи на съвременните електронни или сканирани документи, както и пренасянето им върху хартиен или друг носител. Той трябва да знае основните дейности за работа с електронни таблици, електронна и класическа кореспонденция, организация на дълго- и краткосрочни планове и задачи; презентации на фирмата и обекта на нейната дейност и др.

Работното време на оператора на компютър е стандартно, но в зависимост от фирмената политика понякога може да се наложи да работи в почивните и в празничните дни.

## 2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

След придобиване на първа степен на професионална квалификация по професията "Оператор на компютър" обучаваният може да продължи обучението си по всяка друга професия от професионално направление "Приложна информатика" и от професионално направление "Стопанско управление и администрация" или друга професия с възможност за придобиване на трета или четвърта степен на професионална квалификация. Професията "Оператор на компютър" е добра основа за продължаване на обучението за придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията 213060 "Компютърен график", трета степен на професионална квалификация по професията 213050 "Компютърен аниматор" от професионално направление 213 "Аудио-визуални техники и производство на медийни продукти", както и на трета степен на професионална квалификация по професията 482010 "Икономист-информатик" от професионално направление "Използване на компютри".

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 заповеди № РД-01-204 от 28.02.2011 г., РД-01-426 от 30.05.2011 г. и РД-01-529 от 30.06.2011 г.

Придобилите първа степен на квалификация по професията "Оператор на компютър" могат да постъпват на работа на длъжности (професии) от следната единична група 3511-3002 "Компютърен оператор", както и на 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 и използва лични предпазни средства и опазва околната среда при работа;

- познава и прилага изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;
- умение за работи в екип, съдейства на членовете на екипа за изпълнение на възложените задачи и отчита резултатите пред прекия ръководител;
- притежава общи знания за стопанското устройство на страната, разбира съществуващите икономически отношения, процеси и явления;
- притежава общи знания за пазарните отношения (мястото и ролята на отделната личност, на фирмите, на институциите и държавата), разбира своята роля в дейността на предприятието, осъзнава необходимостта от повишаване на квалификацията;
- осъществява ефективна комуникация с колеги и с клиенти.

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 и спазва изискванията и разпоредбите на нормативните документи, регламентиращи дейностите в офисите с използване на компютърна техника;
- познава и прилага информационните и комуникационните технологии в зависимост от вида на дейностите, които са му възложени;
- познава и изпълнява специфичните правила за поддържане на безопасни условия на труд и използва личните предпазни средства при работа с компютър и офис техника;
- познава и спазва изискванията за длъжността и притежава необходимите компетенции.

3.3. Цели на обучението по специфичната за професията "Оператор на компютър" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- умее да се справя с офисните административни процедури;
- разчита, намира информация и участва в разработването на техническа и технологична документация;
- умее да изпълнява административни дейности, свързани с обработка на информацията, писмени комуникации, работа с компютърна техника, отчетност и контрол;
- познава и прилага основните операции при работа с компютър;
- умее да осъществява оперативна дейност, свързана с обработването на документи: въвеждане, разпечатване, обмен на текстови файлове, базови знания за работа с електронни таблици, създаване на адресна книга; кореспонденция и организиране на

дълго- и краткосрочни планове и задачи, презентации на фирмата и обекта на нейната дейност и др.;

- следи за изправността на компютърната система и предприема необходимите мерки за отстраняване на възникнали проблеми.

#### 4. Резултати от обучението

Компетенции	Резултати от ученето
	Обучаваният трябва да:
<b>Общи за професията "Оператор на компютър"</b>	
1. Спазва и прилага правилата за здравословен и безопасен труд (ЗБТ) и личните предпазни средства при работа с компютър и офис техника. Не замърсява с работата си околната среда	1.1. Знае и прилага основните правила и инструкции за безопасна работа на работното място 1.2. Обслужва правилно и безопасно технологичното обзавеждане в определени граници 1.3. Знае и използва лични и колективни предпазни средства 1.4. Поддържа необходимата лична хигиена и хигиена на работното място в съответствие с изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и санитарно-хигиенните изисквания 1.5. Спазва правилата за пожарна и аварийна безопасност на работното място 1.6. Знае и прилага правилата за опазване на околната среда от замърсявания 1.7. Оказва долекарска помощ при необходимост 1.8. Ефективно използва средствата на труд
2. Познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда и разбира договорните отношения между работодател и работник	2.1. Ясно и точно формулира проблеми и предлага начини за решаването им сам или в работен екип 2.2. Участва при разпределяне на задачите, съдейства и търси помощ от членовете на екипа 2.3. Изпълнява възложените задачи в съответствие с технологичните изисквания 2.4. Прави отчет и анализ на извършената работа
3. Разбира и осъзнава своята роля в производството и необходимостта от повишаване на квалификацията си	3.1. Спазва организацията на трудовия процес 3.2. Показва мотивация за изпълнение на задачите и необходимия самоконтрол 3.3. Проявява способност за самостоятелно развитие
4. Познава организацията на дейността във фирмата, спецификата на нейната дейност и правомощията на длъжностните лица	4.1. Знае и прилага на практика правилата на фирмена култура 4.2. Познава и спазва етичните норми на поведение

Специфични за специалност 4820301 "Текстообработване"	
5. Познава, прилага и контролира изпълнението на основните правила за работа с компютър	5.1. Познава и използва на практика конфигурацията и организацията на компютърната система, устройствата за въвеждане и съхраняване на данни, за съхраняване, намиране и разпространяване на информация 5.2. Работи с програмни продукти за създаване на стандартни документи
6. Извършва основни административни дейности, свързани с обработката на информацията, с осъществяването на писмена комуникация, работа с компютърна техника, отчетност и контрол	6.1. Знае особеностите на общата, стопанската и търговската кореспонденция и ги прилага в практиката си 6.2. Запознат е с възможностите и начина на употреба на офис и съобщителна техника 6.3. Знае и прилага в работата си правилния правопис, граматика и пунктуация в българския език
7. Познава и спазва основните операции при работа с операционна система и графичен потребителски интерфейс	7.1. Прилага на практика знанията си за съставните части, модулите и функционалните характеристики на компютърните системи, периферните устройства, мрежовата среда и съответния софтуер 7.2. Знае и прилага функционалните характеристики на базовия хардуер 7.3. Владее файловите операции
8. Умее да създава, въвежда текст и/или графика чрез скенер и обработва (редактира, форматира и др.) различни документи	8.1. Използва приложен софтуер за текстообработка 8.2. Използва приложни програмни продукти за въвеждане и редактиране на текстови масиви 8.3. Използва приложни програми за въвеждане на текст чрез скенер
9. Умее да прилага средствата за автоматизация, работа с таблици, работа с графични обекти, диаграми и др.	9.1. Знае и прилага средствата за автоматично номериране и коригиране, Auto text и автоматично коригиране 9.2. Форматира таблица и текст в нея, рамки и фонове 9.3. Вмъква и изтрива редове и колони, слива и разделя клетки 9.4. Създава и работи с формули 9.5. Прилага на практика знанията си за работа с графични обекти 9.6. Форматира, създава декоративен текст и диаграми
10. Умее да добавя маркери и хипервръзки към текста, използва Mail Marge	10.1. Прилага на практика знанията си за добавяне на маркери и хипервръзки към текста 10.2. Владее техниките за редактиране и форматиране на формуляри 10.3. Използва основни компоненти на сливането-главен документ, полета и документ с

	данни
11. Умее да създава и редактира данни в електронни таблици и техните области	11.1. Използва общи понятия и приложен софтуер за създаване на електронни таблици 11.2. Използва опциите за редактиране: маркиране, копиране и преместване на клетки и блокове от клетки 11.3. Придвижва се по листовете на работната книга
12. Спазва основните операции при форматиране на данни	12.1. Форматира символи, текст и изображения в клетка 12.2. Форматира числа 12.3. Форматира клетки, колони и редове като използва Format Painter
13. Умее да въвежда и използва формули за основни операции	13.1. Използва приложен софтуер за създаване на формули за основните операции-събиране, изваждане, умножение, деление 13.2. Умее да използва вградени функции: SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, ROUND
14. Умее да прилага средства за организация на данните в списъци	14.1. Организира данните в списъци-подрежда обектите в редове, а характеристиките-в колони 14.2. Създава, поддържа и управлява използването на данни 14.3. Използва формуляри за въвеждане на данните 14.4. Прави сортировка-проста и сложна, по един или няколко ключа и др. 14.5. Използва Филтри-AutoFilter, Advanced Filter и критерии
15. Умее да прави настройки на Internet Explorer	15.1. Извършва настройки на Internet Explorer 15.2. Владее съхраняването на страница на диска, разпечатва и изпраща страница 15.3. Умее да използва начините за сваляне на файлове от интернет
16. Умее да създава писма и да работи с електронна поща	16.1. Използва mail адреси, има основни понятия за работа с електронна поща и нейната технологична функционалност 16.2. Изпраща и получава e-mail, организира и управлява съобщения 16.3. Прикрепва файлове към съобщения
17. Умее да изготвя презентации	17.1. Създава съдържание, текстови полета и форматира текст 17.2. Описва кадрите и различните изгледи, прави бележки към кадър 17.3. Използва кадри от други презентации 17.4. Използва модели, цветови схеми и рисувани обекти при оформянето на презентация 17.5. Прави избор и промяна на цветовата схема 17.6. Рисува и добавя обекти-форматира, прави



	<p>ефекти и вградени изображения</p> <p>17.7. Работи с лента с инструменти Drawing, запълва, използва светлосенки и 3D ефекти</p> <p>17.8. Умее да представя и управлява презентация</p>
18. Създава анимация на обектите в кадрите, текстова анимация и работи с лента с инструменти Animation Effects	<p>18.1. Прави финален дизайн на слайдовете и планира тяхната динамика</p> <p>18.2. Добавя специални ефекти и анимация към слайдовете</p> <p>18.3. Използва техники за смяна на кадрите, коментари и преходни ефекти в Slide Show</p> <p>18.4. Използва лентата с инструменти Slide Transitions Effects</p>
19. Организира работата в офиса	<p>19.1. Създава описания на контакти с клиенти, партньори и др., уточнява елементи на формуляра</p> <p>19.2. Създава и редактира контакти с клиентите и партньорите</p> <p>19.3. Умее да управлява времето и ангажиментите</p>
20. Работи с класъора на задачите	<p>20.1. Използва работната среда на класъора Tasks и елементите на формуляра за описание на задача</p> <p>20.2. Създава и управлява циклични задачи</p> <p>20.3. Работи в Calendar и превръща задача в ангажимент</p>
21. Умее да създава потребителски профили	<p>21.1. Прави настройка на лентата Outlook-добавя и премахва групи и класъори</p> <p>21.2. Сортира, филтрира и групира обектите от класъорите</p> <p>21.3. Отпечатва информация за обектите и техните характеристики</p>
22. Следи и се грижи за изправността на компютъра	<p>22.1. Разпознава и констатира проблемите при техническа повреда на компютъра</p> <p>22.2. Разпознава и констатира проблемите при системен софтуерен проблем на компютъра</p> <p>22.3. Определя и отстранява проблемите, свързани с работата на офис пакета</p>

## 5. Изисквания към материалната база

Обучаващата институция трябва да осигури:

### 5.1. Учебен кабинет - база за провеждане на теоретично обучение

В учебен кабинет се провежда обучението по теория на професията. Кабинетът се оборудва със съответните дидактически средства, материали, осигуряващи условия за провеждане на учебния процес и самостоятелна учебна дейност на всеки обучаван.

#### 5.1.1. Основно оборудване и обзавеждане

Работно място за всеки обучаван (работна маса и стол), работно място за обучаващия (работна маса и стол), учебна дъска, шкафове, компютърна техника, дъска за писане, други средства за обучение и дидактическа техника, преподавателски демонстрационен компютър, мултимедиен прожектор, мрежов принтер/скенер.

5.1.2. Учебни пособия: демонстрационни макети и модели, реални образци, онагледяващи табла, софтуерни продукти, свързани с техниката и технологията на професията, учебни видеофилми и др.

5.2. Учебна компютърна зала за провеждане на практическо обучение - учебен компютър за всеки обучаван, мултимедиен прожектор.

#### 6. Изисквания към обучаващите по теория и практика

Преподавателите по теория и практика трябва да притежават образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" по специалности: "Информатика", "Компютърни системи и управление", "Медийни компютърни технологии" и др.

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