

НАРЕДБА № 6 ОТ 14 ФЕВРУАРИ 2005 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯ "ИКОНОМИСТ- ИНФОРМАТИК"

*ИЗДАДЕНА ОТ МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И
НАУКАТА В СИЛА ОТ 01.04.2005 Г.*

Обн. ДВ. бр.28 от 1 Април 2005г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по професия 482010 "Икономист-информатик" от област на образование "Информатика" и професионално направление 482 "Използване на компютри" 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 482010 "Икономист-информатик" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиване трета степен на професионална квалификация за специалността 4820101 "Икономическа информатика".

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 "Икономист-информатик".

(2) Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия "Икономист-информатик" 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 "Икономист-информатик"

Професионално направление:

482	Използване на компютри
-----	------------------------

Наименование на професията:

482010	Икономист-информатик
--------	----------------------

1. Входни характеристики

1.1. Степен на професионална квалификация и входящо образователно равнище

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

придобиване на съответната степен на професионална квалификация.

Таблица 1

Специалност	Степен на професионална квалификация	Входящо минимално образователно равнище
4820101 Икономическа информатика	Трета степен	Завършено основно образование

1.2. Изисквания към здравословното състояние на кандидатите за обучение
Кандидатът за обучение трябва да бъде физически годен и психически здрав да упражнява професията "Икономист-информатик", което се удостоверява с медицинско свидетелство.

2. Профил на професията

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

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
1. Специалност 4820101 "Икономическа информатика"				
1. Спазва правните, етичните и здравните норми за работа с компютри, периферни устройства и компютърни мрежи. Създава и поддържа безопасна работна среда. Поддържа ред и чистота на работното място	Апаратура и инструменти: Компютърни системи (КС) Периферни устройства (ПУ) Компютърни мрежи (КМ) Материали и документация: Нормативни документи по безопасни условия на труд при използване на	Правила за безопасна работа с КС, ПУ и КМ Нормативни и технически изисквания за компютърно работно място (КРМ) Оптимизиране на КРМ Правни, етични и здравни норми при работа и използване на ИТ Лични предпазни средства и използването им Здравословните и безопасни условия на труд при извършване на различни	Спазване и поддържане на технологичен ред и чистота на своето КРМ и при клиента Поставяне, поддържане, прибиране и съхраняване на оборудването на работното място Правилно използване на личните предпазни средства Безопасна експлоатация на КС, ПУ и КМ Прилагане нормите на ЗЗБУТ и ЗЗЛД	Трудова и технологична дисциплина Отговорност Прецизност Организираност

информационни технологии (ИТ)
 Нормативни документи
 по безопасни условия
 на обучение
 Техническа документация за използваната апаратура и компоненти
 Справочна литература
 Правилник по охрана на труда и вътрешния ред
 Лични предпазни средства, като защитни очила, екрани
 Достъп до Интернет и др.

видове операции
 Закона за здравословни и безопасни условия на труд
 (ЗЗБУТ) Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД)

2. Работи с всички устройства от конфигурацията на КС, ПУ и КМ, като познава тяхното принципно устройство,	Апаратура и инструменти: Компютърни системи (КС) Периферни устройства (ПУ) Компютърни мрежи (КМ)	Идентифициране на компонентите на КС, ПУ, КМ Конфигурация на компютъра и неговите модули Технически характеристики на различните видове ПУ Функционални връзки	Идентифициране на компонентите на КС Работа с КС и различните видове ПУ съобразно техническите им характеристики Работа в КМ Разчитане и използване на техническа документация,	Трудова и технологична дисциплина Логическо мислене Механична и сензорно-двигателна памет
--	---	---	--	---

действие, техните възможности и приложения	Материали и документация: Учебни материали Техническа и справочна литература за компонентите на КС, ПУ и КМ Достъп до Интернет Инсталационен и диагностичен софтуер	между различните компоненти на КС и ПУ Работа с локални и глобални мрежи Разчитане на документация Познаване на нормативни документи Области на приложение	фирмена и справочна литература за КС, ПУ, КМ Правилно прилагане на нормативни документи	Отговорност Самостоятелна работа Прецизност Работа в екип
3. Инсталира и администрира необходимия системен и приложен софтуер за работа с КС	Апаратура и инструменти: КС, ПУ и КМ Материали и документация: Инсталационни дискове за различни видове операционни системи (ОС) и приложен софтуер Антивирусни и	Видове, структура и възможности на различните операционни системи Последователност на инсталиране, антивирусни програми, архивиращи програми; средства за защита на данните, достъп до Интернет, Закона за авторското право и сродните му права (ЗАПСР) по отношение инсталиране и	Инсталиране и администриране на различни операционни системи Инсталиране на приложен софтуер Избор и използване на средства за защита на данните Основни методи и средства за диагностика и отстраняване на компютърни вируси Търсене на информация в	Логическо мислене Умения за самостоятелна работа Комуникативност Прецизност Съобразителност Работа в екип
4. Използва средства за диагностика и отстраняване на компютърни вируси,				

средства за защита на информацията и средства за архивиране	архивиращи програми Достъп до Интернет Лицензиран и свободен софтуер	използване на приложен и системен софтуер	Интернет Прилагане нормите на ЗАПСП	
5. Използва мрежова среда за решаване на конкретни икономически и управленски задачи	Апаратура и инструменти: Компютърни системи (КС) Периферни устройства (ПУ) Компютърни мрежи (КМ) Материали и документация: Мрежов софтуер Съпътстваща документация и справочна литература Достъп до Интернет	Архитектурата и особеностите на различните видове локални мрежи Основните видове кабели и конектори Основните компоненти на хардуера на локална мрежа Глобална компютърна мрежа Потребителски услуги	Инсталиране и администриране на ОС Инсталиране и конфигуриране на приложен софтуер за работа в мрежа Търсене на информация в Интернет Ползване на електронна поща и други потребителски услуги	Логическо мислене Съобразителност Умения за самостоятелна работа Прецизност Комуникативност Работа в екип
6. Извършва контрол върху първоначалното	Апаратура и инструменти: КС, ПУ и КМ	Дейността на предприятието Организационно-управленската структура на предприятието	Контрол по правилно водене на документацията Контрол по обработване,	Мотивираност Организираност Професионален

въвеждане на данни	Офис техника и	Нормативната уредба,	сортиране,	морал
7. Изготвя сведения,	оборудване	регламентираща	класифициране и	Работа в екип
справки, извлечения	Материали и	счетоводната	съхранение на	Дисциплинираност
за текущи и минали	документация:	дейност	информацията	Самоконтрол
периоди с помощта	Нормативна база в	Законосъобразността,	Контрол по	Критичност
на приложен	областта на търговското	правилността и	документацията на	Прецизност
софтуер	право, данъчното	достоверността	унифицирани и	Концентрация
	законодателство,	на водената документация	стандартни	Емоционално
	пазарната икономика,	Правилата за	форми	равновеси
	устройството на	обработване,	Контрол по опазване	
	пазарните субекти,	сортиране и съхранение	имуществото на	
	трудовете	на	предприятието	
	трудовете	документацията	и спазване на трудовата и	
	законодателство,	Видовете контрол	финансовата дисциплина	
	статистиката и		Обобщаване, анализиране	
	приложението е в		и	
	икономиката		оценяване изпълнението	
			на	
			работата	
8. Създава и	Апаратура и	Видовете, възможностите	Избор на приложен	Умения за
редактира текстови	инструменти: КС, ПУ,	и	софтуер	самостоятелна
документи, като	КМ	технологията на работа с	според вида на	работа
използва	Материали и	различни	информацията	Работа в екип
		текстообработващи	и целите на	
		системи, електронни	предприятието	
			Структуриране и	

възможностите на текстообработващи програми 9. Използва възможностите на електронни таблици	документация: Инсталационни дискове за приложен и специализиран софтуер Учебни помагала и справочна литература Достъп до Интернет	таблици Интегриране между различните приложения	обработка на информацията Пренос на данни между различни приложения	Комуникативност Съобразителност
10. Администрира, поддържа и архивира база от данни	Апаратура и инструменти: Компютърни системи (КС) Периферни устройства (ПУ) Компютърни мрежи (КМ) Материали и документация: Инсталационни дискове за приложен софтуер за СУБД Учебни помагала	Видове и модели БД Организация и планиране на релационни БД Основните действия с БД Технологията и езиците за запитване и изготвяне на заявки и отчети Съвременните технологии и средства за създаване на приложения с БД Подходите и средствата за архивиране, тестване и настройка на	Проектиране и реализиране на структура на релационна БД Изготвяне на различни форми, заявки и отчети Създаване на приложения за работа с БД по готов проект Поддържане и администриране на БД Поддържане на архивни копия, тестване и настройка на приложения с БД при експлоатация	Логическо мислене Въображение Съобразителност Умения за самостоятелна работа Прецизност Комуникативност Работа в екип

	Специализирана литература Интернет достъп	приложенията с БД Изготвяне на проекти с използване на БД и интегриране с други приложения		
11. Тества, внедрява и настройва готови приложения с база от данни (БД)				
12. Разработва приложения с база от данни по проект				
13. Създава и тества програми, като използва процедурни и обектно ориентирани езици за програмиране	Апаратура и инструменти: КС, ПУ и КМ Материали и документация: Инсталационни дискове за приложен и специализиран софтуер Интернет достъп Различни видове	Основни алгоритми и структури от данни и тяхната програмна реализация Дефиниране на различни типове данни, вход, изход, реализация на различни алгоритмични конструкции в различни езици за програмиране Технология на създаване на програмен продукт	Решаване на конкретни практически задачи и използване на основни алгоритми и структури от данни Реализиране на програмен продукт по готов проект Тестване Документиране на извършената работа Изготвяне на ръководство на потребителя при работа с готов програмен	Логическо мислене Въображение Съобразителност Умение за самостоятелна работа Прецизност Работа в екип

	среди за програмиране	Тестване на програмен продукт	продукт	
14. Използва класове функционални приложни програми (ФПП) при управление на персонала, човешките ресурси и работните заплати	Апаратура и инструменти: КС, ПУ и КМ Материали и документация: Закони (Търговски закон, ЗКПО, ЗЗД, ЗОДФЛ, Закон за статистиката, Закон за	Дейността на предприятието Правилата и изискванията, свързани с организацията на работното място, работното време и времето за почивки Процеса на документооборота в предприятието Счетоводната терминология Счетоводните операции,	Законосъобразно и правилно водене на документацията Набавяне, обработване и използване на икономическа информация Правилно обработване, сортиране, класифициране и съхранение на информацията Попълване на унифицирани, стандартни форми и документи Опазване имуществото на предприятието Спазване на трудовата и финансовата дисциплина Обобщаване, анализиране и оценяване изпълнението на	Умения за самостоятелна работа Комуникативност Съобразителност Прецизност Компетентност Мотивираност Организираност Професионален морал Работа в екип Дисциплинираност Самоконтрол Критичност Концентрация
15. Използва ФПП при управление на дълготрайни активи, складове, магазини и работа в търговски центрове на фирмите и	ДДС, Кодекс на труда и др.), укази, наредби, постановления, правилници, разпореждания, указания, инструкции и др.	механизмите и технологията за тяхното осъществяване Правилата за обработване, сортиране и съхранение на документацията Компоненти, параметри и технологията на работа с ФПП		

поделенията им	Справочници,	Обработка на документи,	собствената работа	Емоционално
16. Изготвя	наръчници,	свързани с управлението	Избор на подходящ пакет	равновесие.
калкулация на	специализирана и	на	за	
себестойността на	научна литература;	персонала, работните	обработка на	
изделия със	Формуляри,	заплати,	икономическата	
средствата на ФПП	стандартизирани и	управление на	информация и искането	
17. Извършва	унифицирани	дълготрайни	на	
базова	финансово-счетоводни	активи, складове,	клиента	
статистическа	и платежни документи,	магазини,	Познаване на първичните	
обработка и анализ	форми, таблици,	калкулация на	и	
на данни с помощта	тарифи, образци на	себестойност на	нормативните документи	
на специализиран	договори, полици и др.	изделия Статистическа	Познаване възможностите	
софтуер или	Интернет,	обработка	на	
софтуер с общо	специализиран,		ФПП	
предназначение	приложен и		Въвеждане на входна	
	инсталационен софтуер		информация според	
	за ФПП		изискванията на пакета	
	Указания и		Правилна експлоатация	
	справочници за		Извеждане на различни	
	използването на		форми,	
	съответния пакет		заявки и отчети	
	приложна програма		Изготвяне на ведомости,	
			рекапитулации, фишове и	
			др.	
			справки, статистики,	
			свързани с	
			обработката на	
			информацията	

	Ръководства за потребителя			
18. Използва програмни средства за сканиране на изображения и текст и възможностите на графични редактори за обработка на изображения	Апаратура и инструменти: КС и ПУ Принтери, скенери Цифрови апарати, камери и др. Материали и документация: Инсталационни дискове за приложен софтуер; Учебни материали и специализирана литература за графичен дизайн Достъп до Интернет	Начините за представяне на графичните изображения Видовете графични формати - предимства, недостатъци, приложение Видове, възможности и технология за работа с графични редактори, средства за обработка на изображения Компютърната анимация и презентация Техниката на презентиране Програмни средства за сканиране и обработка на графика, картина и текст	Избор на приложен софтуер според вида на информацията и целите на клиента Създаване и обработка на графични изображения Използване на информационни и комуникационни технологии и представяне на информацията Използване на техники за компютърно презентиране Създаване, обработка, анимации Използване на програмни средства за сканиране и пренос на изображения между различните приложения	Логическо и творческо мислене Въображение Съобразителност Умения за самостоятелна работа Прецизност Комуникативност Работа в екип
19. Изготвя и представя компютърни презентации				
20. Използва услугите, предоставяни от	Апаратура и инструменти: КС, ПУ и КМ	Технологичните аспекти в Интернет Интернет като Интернет	Познава и прилага правните и етични норми за работа в Интернет	Умения за самостоятелна работа

глобалната мрежа във всички области на съвременния бизнес	Материали и документация: Достъп до Интернет Правни и етични норми	бизнесинструмент Маркетинг по Интернет Информационна сигурност Електронна търговия Доставките, покупките, продажбите, разплащанията в Интернет	Използва възможностите за електронна търговия; Извършва покупки, продажби, разплащания в Интернет Познава електронните услуги, предлагани от български банки Използва електронната поща за целите на маркетинга и дистрибуцията	Работа в екип Комуникативност Съобразителност Прецизност Компетентност Въображение
21. Използва електронните системи в Интернет за разплащания, електронен бизнес, електронна търговия, електронни услуги	при работа в Интернет Закон за банките и кредитното дело, Закон за БНБ, Закон за електронните документи и електронния подпис, нормативна база за междубанковите разплащания и разплащанията с електронни разплащателни карти, други нормативни документи	Използването на електронната поща за целите на маркетинга и дистрибуцията		
22. Създава Web съдържание по зададен проект	Апаратура и инструменти: Компютърни системи	Технологиите и архитектурата за изграждане на клиент- сървър приложения HTTP - протокол за	Избор на технологии за създаване на Web приложения; Разработване на графичен	Логическо и творческо мислене Въображение

Използване на Web-базирани приложения съгласно маркетинговата стратегия на фирмата	(КС) Периферни устройства (ПУ) Компютърни мрежи (КМ) Материали и документация: Текстови и графични редактори Средства за Web дизайн Интернет достъп Специализирана документация и информация за технологии и платформи за Web програмиране	обмен на данни Мрежови технологии Инструменти за изграждане на сайт Езици за описание на Web съдържание Връзката между HTTP сървър и Web приложение Програмни езици за генериране на Web съдържание	интерфейс, подбор на цветовете и шрифтове при обработка и вграждане на изображения; Създаване на Web приложения по готов проект; Създаване, поддържане и администриране на БД в WWW и Интернет; Web-сървъри. Публикуване на сайт Документиране и описание на процеса на проектиране	Съобразителност Умения за самостоятелна работа Прецизност Комуникативност Работа в екип
23. Установява и поддържа професионални	Апаратура и инструменти: КС, КМ; Телефон, Факс;	Правила и особености при създаването на професионални контакти	Изготвяне на клиентски спецификации и оферти Разработване на бизнес план	Комуникативност Отговорност Компетентност

контакти със специалисти от други предприятия и клиенти	GSM; e-mail Материали и документация: Законови и нормативни документи Ценови листи на компютърните компоненти и услуги на фирмата Лицензиран или свободен софтуер	Етика на деловото общуване Съобразяване с културните особености на клиента Правила за осъществяване на деловата кореспонденция Задълбочени познания, свързани с осъществяването на бизнес комуникации на чужд език Интернет услуги	Ценообразуване на стоки и услуги Управление на продажбите Изготвяне на финансово-счетоводни документи Стриктно изпълнение на заданието на клиента Използване на Интернет услуги	Умения за убеждаване и водене на преговори Инициативност
Отчита извършената от него дейност пред ръководството	Апаратура и инструменти: КС, КМ; Телефон, Факс; GSM; e-mail Материали и документация: Законови и нормативни документи Образци, формуляри,	Набиране и обобщаване на конкретна информация, факти и събития Анализ, синтез и оценка на информацията Оформяне на обобщенията в подходящ ред и вид	Да обобщава, обработва и представя информацията в обобщен вид Да изработва критерии за класифициране на информацията Оформяне на документацията	Отговорност Комуникативност Лоялност Коректност Компетентност Прецизност

бланки и др.
Помощен софтуер

Участва в разработването, реализирането и контрола на управленската стратегия на предприятието	Апаратура и инструменти: КС, ПУ, КМ; Офис техника Материали и документация Нормативни документи - закони, укази, постановления, правилници, наредби, правила, нормативни разпореждания, указания, инструкции и Интернет достъп	Управленски стратегии, видове Вземане на управленски решения, свързани с дейността на предприятието и организационно-управленската му структура Нормативната уредба, регламентираща дейността на предприятието Законосъобразността, правилността и достоверността на водената документация Видовете контрол, анализ и оценка Бизнес планиране Маркетинг на фирмата	Вземане на управленски решения, свързани с дейността на предприятието и организационно-управленската му структура Прилагане на нормативната уредба, регламентираща дейността на предприятието Контрол, анализ и оценка на дейностите Разработване на бизнес план	Мотивираност Организираност Логическо и творческо мислене Професионален морал Умения за убеждаване и водене на преговори Работа в екип Дисциплинираност Самоконтрол Критичност Прецизност Концентрация Емоционално равновесие Инициативност
--	---	--	---	---

2.2. Тенденции в развитието на професионалното направление

Информационните и комуникационните технологии се развиват много бързо и навлизат във всички области и сектори на икономиката. Увеличават се компютърните системи и компютърните мрежи, броят на активните потребители на Интернет. развитието на пазарните отношения и на високите технологии ще налагат засилено търсене на добре квалифицирани кадри, които имат знания както в областта на икономиката, така и в областта на информатиката.

Очакваните тенденции в развитието на професионалното направление "Използване на компютри" изискват:

- разширяване спектъра на приложение на теоретичните знания и практическите умения на работа с компютър, периферни устройства и мрежи;
- актуализиране и разширяване на знанията и уменията на икономиста;
- повишен интерес на младите хора към развитието на информационните технологии и тяхното приложение в икономиката.

2.3. Възможности за професионална реализация

Придобилите трета степен на професионална квалификация по професията "Икономист-информатик" могат да заемат длъжности, които съответстват на "Националната квалификация на професиите" (2001 г.) в областта на информатиката, както и в професиите 2132 "Аналитични специалисти по програмно осигуряване на компютърни системи"; 2414 "Специалисти по маркетинг, снабдяване и пласмент"; 2419 "Други аналитични специалисти по стопанската ефективност"; 2441 "Икономисти"; 4133 "Помощен персонал по осигуряване на снабдяването".

Завършилите специалността "Икономическа информатика" могат да се реализират професионално и във всички други сфери на пазарното стопанство.

2.4. Възможност за повишаване на професионалната квалификация

Професионалното развитие на икономист-информатика изисква непрекъснато разширяване на придобитите знания и умения. Това се налага както от стремежа му за професионална реализация, така и от динамичните промени в икономическата среда, информатиката, информационните и комуникационните технологии.

Придобилият трета степен на професионална квалификация може да продължи обучението си по други икономически или свързани с компютърните техники и технологии специалности.

3. Цели на обучението.

Основна цел на обучението по професията "Икономист-информатик" е формирането на теоретични знания в областта на икономиката, теоретични знания и практически умения за работа с компютърна техника, култура при боравене с информация, както и използването на съвременни информационни и комуникационни технологии за подготовка на обучаемите за реализация по придобитата специалност във всички сфери на икономиката.

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

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

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

- познава стопанското устройство на страната, съществуващите икономически отношения, процеси и явления, прави изводи за факторите, които ги поражда;

- познава пазарните отношения, мястото и ролята в тях на отделните лица, фирмите, институциите и държавата;

- спазва трудовата и финансовата дисциплина, разбира договорните отношения между работодател и работник, знае правата и задълженията си съгласно Кодекса на труда;

- знае общите правила за работа с компютър и умее да ползва програмни продукти, както и съвременните технологии за изпълнение на технически задачи от професионалната му област;

- умее да работи в екип, да изпълнява конкретни задачи с членовете на екипа, като им съдейства и търси помощ от тях, отнася се с чувство на отговорност при изпълнение на поставените му задачи;

- установява и поддържа делови отношения, съобразява се с културните особености на партньорите, умее да формулира правилно въпроси, прави подробен отчет за извършената работа;

- осъзнава собствената си роля в дейността на предприятието, както и необходимостта от непрекъснато повишаване на професионалната си квалификация;

- използва основната професионална терминология в комуникация на чужд език.

3.2. Цели 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 професионално направление "Използване на компютър"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава структурата и организацията на предприятието, правомощията на длъжностните лица;

- познава и прилага нормативните документи при работата си в предприятието, правилата за обработване, сортиране и съхраняване на информацията;

- организира ефективно работното си време и работното си място;

- планира и организира изпълнението на текущите си задачи и решаването на възникнали проблеми, свързани с трудовата си дейност;

- оценява качеството на извършената работа съгласно нормативните изисквания и придобитата трета квалификационна степен съгласно чл. 8 ал. 3, т. 3 от Закона за професионалното образование и обучение;

- познава и прилага правилата за работа с всички устройства от конфигурацията на една компютърна система;

- познава и спазва технологичната последователност при работа с компютърна техника;

- инсталира и администрира необходимия приложен и системен софтуер за работа с компютърна система;

- познава правилата за използване на приложен софтуер за въвеждане, обработка, съхраняване и извеждане на различни форми и отчети, справки и сведения;

- оперира ефективно с компютърната техника на работното място.

3.3. Цели за формиране на специфични компетенции за изпълнение на дейностите от "Профила на професията" при обучението по специфичната за професията "Икономист-информатик" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да умее да работи на всякакви компютърни системи и мрежи, да разработва и използва приложен софтуер, като:

- знае основните правила при използването на компютри в икономиката;
- познава нормативната база, организацията, функциите и особеностите на компютърната техника в предприятието;
- знае и прилага начините за безопасна работа с компютърните системи и мрежи;
- разбира технологиите и механизмите на функциониране на компютърната техника;
- разбира задълженията и отговорностите, които носи като участник в трудовия процес;
- прилага усвоените теоретични знания за функционирането на компютърните системи, периферните устройства и компютърните мрежи в конкретни условия, като спазва нормативните документи и правилата за безопасна работа;
- използва възможностите на текстообработващи програми, електронни таблици и системи за управление на база от данни за решаване на икономически задачи;
- анализира дейността на предприятието и съобразно нея създава програмни продукти по проект, използвайки подходящи езици за програмиране;
- използва класове функционални и приложни програми за управление на персонала, за човешките ресурси, за счетоводствата на фирмите и поделенията им;
- познава и използва услугите, които предоставя интернет във всички области на съвременния бизнес, използва електронните системи за бизнес, търговия и услуги;
- създава и използва web приложения съгласно маркетинговата стратегия на фирмата.

4. Съдържание на обучението.

Обучението по задължителната професионална подготовка, включващо теория и практика, се регламентира с учебен план и учебни програми, които се разработват на базата на ДОИ по професията "Икономист-информатик".

Учебният план се изгражда върху основата на учебна предметна или модулна система. Изучават се учебни предмети или модули, в които се излагат системни научни знания, съобразени с възрастовите и познавателните особености на обучаваните. С учебния план се определят броят часове за изучаването на учебните предмети (модули).

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 "Икономист-информатик" - трета степен на професионална квалификация, е представено в табл. 3.

Таблица 3

Съдържание на обучението

№	Професионални компетенции	Тематични области
1	2	3

Обща задължителна професионална подготовка -
единна за всички професионални направления

1. Прилага основните правила за работа с компютърна техника на работното място, да създава и поддържа безопасна работна среда, да пази ред и чистота на работното място, да опазва околната среда.	Правила и инструкции за безопасна работа, санитарно-хигиенни изисквания към компютърно работно място; Пожарна и аварийна безопасност; Екологична култура; Вредности и професионални заболявания.
2. Умее да формулира въпроси, да установява и поддържа делови отношения, да решава проблеми във връзка с основната си дейност.	Общуване и видове общуване; Принципи на деловото общуване. Делова кореспонденция.
3. Разбира целите и задачите на работата в екип, като осъзнава мястото си в него, да осъзнава отговорността при изпълнение на поставените му задачи, да прави отчет за извършената работа. Да повишава квалификацията си.	Работа в екип; Структура и организация на трудовия процес; Професионална етика; Потребности и способности на личността за саморазвитие
4. Познава пазарните отношения, мястото и ролята на държавата, институциите, предприятията, фирмите и отделните лица.	Нормативна база - закони, укази, наредби, постановления, правилници и други подзаконови актове; нормативна база, която урежда пазарните отношения, ролята, мястото и статута на пазарните субекти, държавното устройство, вътрешното устройство на стопанските единици и други свързани области.
5. Познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда, да спазва трудовата и финансовата дисциплина, да разбира договорните отношения между работодател и работник.	Трудово-правно законодателство; Трудово-правни отношения в предприятието; Нормиране на труда; Заплащане на труда; Кодекс на труда
6. Познава основните пра-	Конфигурация и органи-

	вила за работа с компютър и да ползва програмни продукти.	зация на компютър; Въвеждане и съхраняване на данни; Обработване и извеждане на информация; Работа с програмни продукти за създаване на елементарни документи.
7.	Използва основната професионална терминология и комуникация на чужд език.	Комуникативна компетентност при използването на думи и изрази на чужд език, касаещи професионалната дейност.
Отраслова задължителна професионална подготовка - единна за всички професии от професионалното направление		
8.	Познава принципното устройство и работи с всички устройства от конфигурацията на КС, ПУ и КМ.	Компютърни системи; Периферни устройства; Компютърни мрежи. Техническа документация; Технически характеристики.
9.	Познава фирмената организация и правомощията на длъжностните лица.	Мениджмънт; Маркетинг; Бизнес комуникации.
10.	Планира и организира изпълнението на текущите си задачи, решава проблеми, свързани с трудовата дейност.	Планиране; Организация на трудовия процес; Научна и справочна документация.
11.	Познава същността на инсталирането и администрирането на софтуер за функциониране на компютърна система.	Операционни системи; Системен и приложен софтуер; Средства за защита на данните; Компютърни вируси и антивирусни програми.
12.	Използва приложен софтуер за въвеждане, обработка, съхраняване и извеждане на различни форми и отчети, справки и сведения.	Софтуер за обработка на икономическа информация; Обмен на данни между различни приложения.
Специфична за професия 482010 "Икономист-информатик" задължителна професионална подготовка		
13.	Познава и характеризира основните понятия при използването на компют-	Икономика; Информатика; Информационни и кому-

	ри в икономиката.	никационни технологии.
14.	Познава и прилага нормативните документи, регламентиращи използването на компютърна техника. Познава текущата нормативна уредба за защита на авторското право и сродните му права и спазва законовите и етичните норми при използване на лицензионен софтуер и софтуер с отворен код.	Закони, правилници, наредби в областта на защита на авторското право и сродните му права, нормативна база в областта на използването на компютърна техника.
15.	Познава организацията и особеностите на функциониране на компютърните системи и мрежи.	Компютърни системи; Компютърни мрежи; Интернет; Компютърни процеси.
16.	Инсталира компютърни системи в мрежова среда, да конфигурира и администрира мрежовите параметри и ресурси на операционната система.	Локални мрежи; Операционни системи; Интернет.
17.	Използва алгоритмични езици за създаване на програмни продукти по предварително зададен проект.	Алгоритми; Езици за програмиране.
18.	Решава конкретни задачи, свързани с използването на класове функционални и приложни програми във фирмите.	Функционални и приложни програми; Нормативни документи; Първични документи.
19.	Използва услугите, предоставяни от глобалната мрежа във всички области на съвременния бизнес.	Интернет, електронен бизнес.

5. Система за оценяване и сертифициране.

Оценяването на знанията, уменията и професионално-личностните качества на обучаваните се определя с ДООИ на системата за оценяване (Наредба № 3).

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

Оценките от проверките се изчисляват по шестобалната система.

5.1. Оценяване на входа

Входящото образователно равнище се установява чрез свидетелството за завършено основно образование или чрез диплома за средно образование при прием след средно образование.

5.2. Оценяване на междинно ниво

5.2.1. За оценяване по теория (формулират се критерии за поставяне на

оценки 2,3,4,5 и 6).

Слаб 2 - обучаваният не е овладял основни понятия, не умее да представи знанията си;

Среден 3 - обучаваният е овладял основната терминология по професията, умее да представи усвоените знания;

Добър 4 - обучаваният умее да прилага знанията в познати ситуации, разбира и обяснява зависимости и закономерности;

Много добър 5 - обучаваният прилага усвоените знания и умения в променящи се ситуации;

Отличен 6 - обучаваният прилага усвоените знания и умения в нови ситуации.

5.2.2. За оценяване по практика

Слаб 2 - обучаваният не умее да прилага усвоените знания при изпълнение на практически занятия;

Среден 3 - обучаваният умее да изпълнява поставена практическа задача по предварително зададени параметри в позната ситуация, спазвайки правилата за безопасен труд, допуска грешки в работата си;

Добър 4 - обучаваният изпълнява самостоятелно поставената му практическа задача в нови условия, спазвайки правилата за безопасен труд, допуска малки грешки в работата си;

Много добър 5 - обучаваният съставя план за работа, посочва и използва методи за изпълнение на поставената практическа задача в нови условия, спазвайки правилата за безопасен труд;

Отличен 6 - обучаваният изпълнява напълно самостоятелно поставените му практически задачи, работи точно и прецизно с компютърната техника, може да оцени работата - своята и на всеки член от екипа, включително и да си направи самооценка.

5.2.3. Оценката е комплексна и се формира от оценките, получени от различни методи за проверка, взети със съответната тежест.

5.2.4. Инструменти за оценяване - тест, практически задания, устно изпитване и др.

Инструментариумът трябва да се апробира и да отговаря на ДОИ за система на оценяване и ДОИ за придобиване на квалификация по професия "Икономист-информатик".

5.3. Оценяване на изхода

Държавните изпити за придобиване на трета степен на професионална квалификация се провеждат по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката в съответствие с ДОИ за придобиване на квалификация по професията.

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. Теоретични знания за: основните икономически категории; формите на организация на стопанските субекти; основи на счетоводната отчетност; мениджмънт; маркетинг; приложение на статистиката в икономиката; трудово-правно законодателство.	Разбира основните икономически категории. Разграничава различните видове стопански субекти, избира подходяща организационна форма за конкретен случай; Разбира принципите на документооборота в предприятието; Прилага принципите на мениджмънта; Прилага методите на статистиката в дейността на предприятието; Познава общите принципи на трудово-правното законодателство и основните форми на заплащане на труда.	50
2. Теоретични знания за: основните компоненти на компютърните системи, компютърните мрежи, алгоритми, езици за програмиране, информационни системи и бази данни, видове пакети функционални приложни програми и приложението им в стопанската дейност.	Познава компютърните системи - хардуер и софтуер; Разбира основните принципи на теорията на алгоритмите; Използва конкретен алгоритмичен език за програмиране; Разбира основните принципи на планирането и изграждането на информационните системи, приложението им в икономиката, релационни бази данни; Използва конкретна релационна система за управление на бази данни. Използва операционната система за работа в мрежова среда.	35
3. Теоретични знания за Интернет, уеб дизайн, основите на елек-	Познава основите на мрежовите технологии, глобалната мрежа; Разбира методите за реа-	15

тронния бизнес, използване на интернет, уеб, електронна поща за маркетинг и дистрибуция, програмиране в интернет.

лизиране на маркетинговата стратегия с помощта на информационни и комуникационни технологии;
Използва конкретен редактор за уеб-дизайн;
Използва конкретен скриптов език за програмиране в уеб.

5.3.2. Изпит по практика

Критериите за оценяване на практическите умения 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
1. Използва операционната система, текстообработваща система, електронни таблици, система за управление на бази данни за решаване на конкретни икономически задачи. Използва електронни средства за презентация на резултати.	Извършва основни операции с файловата система; Създава интегриран текстов документ с помощта на текстообработваща система; Създава електронна таблица; Вмъква формули за обобщаване на данни в електронна таблица; Създава диаграми от подходящ тип за онагледяване на икономическата информация; Създава релационна база данни; Създава заявки за извличане и актуализиране на данните; Създава подходящи формуляри и отчети; Планира и създава електронна презентация; Представя резултати пред аудитория с помощта на електронна презентация;	50

	Осъществява обмен на данни в различни формати между използваните приложения; Извършва антивирусна проверка.	
2. Използва функционални пакети приложни програми за решаване на конкретни икономически задачи.	Въвежда данни от първични счетоводни документи; Създава подходящи обобщения и извлечения; Архивира данни със средствата на функционалната програма.	35
3. Осъществява маркетингово проучване с помощта на Интернет.	Използва подходящи сайтове за търсене на информация в интернет по предварително задание; Обобщава получените данни и ги представя по подходящ начин.	10
4. Организация на работното място и време.	Умее правилно да организира работното място, да разпределя и планира работното време при изпълнение на дадена задача.	5

5.3. Удостоверяване на професионалното обучение и образование

Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация. Обучаваните, които не са положили държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, получават свидетелство за проведено професионално обучение.

Съдържанието на документите се определя съгласно ДООИ за документите за системата на народната просвета и ДООИ за придобиване на квалификация по професии.

6. Изисквания към материалната база.

Обучението по теория се осъществява в учебни кабинети, а по практика - в учебни работилници или базови обекти (предприятия) при предварително сключени договори.

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.

Нормативните изисквания към материалната база са в съответствие с дейностите, които ще се извършват, с видовете технологични процеси, с ергономичните, естетичните изисквания и методическите указания.

6.1. Учебен кабинет

В учебен кабинет се провежда обучението по теория на професията.

6.1.1. Основно оборудване - работно място за всеки обучаван (работна маса и стол), работно място за обучаващия (работна маса и стол), учебна дъска,

шрайбпроектор (за предпочитане мултимедиен проектор), шкафове, гладка свободна дъска за окачване на табла, платна за прожектиране, флипчарт (с подходящи маркери), други средства за обучение и дидактическа техника.

6.1.2. Учебни помагала - реални образци; онагледяващи табла, програмни продукти и др.

6.2. Специализиран кабинет по икономическа информатика.

Специализираният кабинет е учебен кабинет, оборудван с необходимата компютърна техника, финансово-счетоводни документи, системен и приложен софтуер, програмни продукти съобразно усвояваната професия и специалност. Свързване на компютрите в локална и глобална мрежа. В него се провежда практическото обучение на обучаваните. Той трябва да осигурява работно място на всеки обучаван и едно работно място за обучавашия. При разполагане на работните места са спазени изискванията за осветеност, необходим работен фронт и функционална близост до необходимите документи.

6.2.1. Оборудване на специализирания кабинет

- персонални компютри за всеки ученик; свързани в компютърна мрежа периферни устройства (матричен, мастилено-струен и лазерен принтер, скенер, цифров апарат, дигитална камера, модем, мултимедиен проектор, електронни калкулатори, касов апарат);

- персонален компютър за разглобяване и сглобяване;

- диагностични средства за софтуер и хардуер;

- постоянна връзка с Интернет (за предпочитане кабелна);

Консумативи: принтерна хартия, фолио, дискети, компактдискове, касети, тонер за принтери и други.

Техническа документация към доставения хардуер и софтуер, книги, справочници, компютърни списания и др.

7. Изисквания към обучавашите

Обучението по задължителна професионална подготовка по професията се осъществява от лица, на които завършеното образование, придобитата специалност, присъдената квалификация и правоспособността отговарят на съответната нормативна уредба.

8. Процедури за преглед и актуализиране на ДОИ

- апробиране на ДОИ в обучаваци институции;

- текущ мониторинг на дейностите, свързани с внедряване на ДОИ;

- ежегоден анализ на резултатите и промени при доказана необходимост.