

Раздел	Предмет	Тема	Теория	Практика	ЕРУ
A1	Безопасни и здравословни условия на труд и пожарна и аварийна безопасност	<p>1. Предмет, дейност и задачи</p> <ul style="list-style-type: none"> -нормативни документи; -права, задължения и отговорности на работодателя и работника за ЗБУТ; -условия при сключване на трудови договори осигуряващи ЗБУТ; -производствени ситуации според Кодекса на труда; -вредни производствени фактори и производствен риск <p>2.Пожарна и аварийна безопасност</p> <ul style="list-style-type: none"> -преценка на свойствата и горимостта на материалите; -професионален и здравен риск при възникване па пожари; <p>- начини , средства , уреди и системи за гасене на пожар.</p> <p>3.Долекарска помощ</p> <ul style="list-style-type: none"> -превантивни мерки за предотвратяване на трудовия травматизъм; -преценка на травмите и елементарни операции за оказване първа долекарска помощ 	5		
A1	Икономика	Икономика	5		

A1	Предприемачество	Предприемачество	5		
A2	Съвременни информационни технологии	Съвременни информационни технологии	5		
A2	Основни правила за работа с компютър	Конфигурация и организация на компютърната система, устройствата за въвеждане и съхраняване на данни, за съхраняване, намиране и разпространяване на информация. Работа с програмни продукти за създаване на стандартни документи.	5	5	
A2	Обработка на информацията, с осъществяване на писмена комуникация, работа с компютърна техника, отчетност и контрол	Обща, стопанска и търговска кореспонденция. Възможности и начини на употреба на офис и съобщителна техника. Правопис, граматика и пунктуация в българския език.	5	5	
A2	Работа с операционна система и графичен потребителски интерфейс.	Съставни части, модули и функционални характеристики на компютърните системи, периферните устройства, мрежовата среда и съответния софтуер. Функционални характеристики на базовия хардуер. Файлови операции.	5	5	

Аз	Въвеждане на текст и/или графика чрез скенер и обработване /редактиране, форматиране и др./ различни документи.	Използване на приложен софтуер за текстообработка. Приложни програмни продукти за въвеждане и редактиране на текстови масиви. Приложни програми за въвеждане на текст чрез скенер.	5	10	
Аз	Средства за автоматизация, работа с таблици, работа с графични обекти, диаграми и др.	Средства за автоматично номериране и коригиране, Auto text и автоматично коригиране. Форматиране на таблица и текст в нея, рамки и фонове. Вмъкване и изтриване редове и колони, сливане и разделяне на клетки. Създаване е работа с формули. Работа с графични обекти. Форматиране и създаване на декоративен текст и диаграми.	10	25	
Аз	Добавя на маркери и хипервръзки към текста, използване на Mail Marge	Добавяне на маркери и хипервръзки към текст. Техники за редактиране и форматиране на формуляри. Основни компоненти на сливането - главен документ, полета и документ с данни.	5	15	

Аз	Работа с електронни таблици.	Общи понятия и приложен софтуер за създаване на електронни таблици. Използване на опциите за редактиране, маркиране, копиране и преместване на клетки и блоково от клетки. Придвижване по листовите на работната книга.	5	15	
Аз	Основни операции при форматиране на данни.	Форматиране на символи, текст и изображения в клетка. Форматиране на числа. Форматиране на клетки, колони и редове като се използва Format Painter.	5	15	
Аз	Средства за организация на данните в списъци.	Организиране на данните в списъци - подреждане на обектите в редове, а характеристиките в колони. Създаване, поддържане и управление използването на данни. Използване на формуляри за въвеждане на данни. Сортировка - проста и сложна, по един или няколко ключа и др. Използване на филтри - AutoFilter, AdvancedFilter и критериал	5	15	

A3	Въвеждане и използване на формули за основни операции.	Приложен софтуер за създаване на формули за основните операции - събиране, изваждане, умножение, деление. Използване на вградени функции: SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, ROUND	10	15	
A3	Учебна практика по настройки на Internet Explorer	Настройки на Internet Explorer Съхраняване на страницата на диска, разпечатване и изпращане на страницата. Начини за сваляне на файлове от интернет.		5	
A3	Учебна практика по създаване на писма и работа с електронна поща.	Използване на mail адреси, основни понятия за работа с електронна поща и нейната технологична функционалност. Изпращане и получаване на e-mail, организиране и управление на съобщенията.		5	
A2	Учебна практика по Организация на работата в офиса	Създаване на описания на контакти с клиенти, партньори и др., уточняване на елементи на формуляра. Създаване и редактиране на контакти с клиенти и партньори. Управление на времето и ангажиментите.		5	

A2	Учебна практика по работа с класъора на задачите	Използване на работната среда на класъора Tasks и елементите на формуляра за описание на задача. Създаване и управление на циклични задачи. Работа в Calendar и превръщане на задачите в ангажимент.		5	
A2	Учебна практика по създаване на потребителски профил	Настройка на лентата Outlook - добавяне и премахване на групи и класъори. Сортиране, филтриране и групиране на обектите от класъорите. Отпечатване на информация за обектите и техните характеристики.		5	
A3	Производствена практика - Изготвяне на презентация	Създаване на съдържание, текстови полета и форматиране на текст. Описание на кадрите и различните изгледи, бележки към кадър. Използване на кадри от други презентации. Използване на модели, цвятни схеми и рисувани обекти при оформянето на презентация. Избор и промяна на цвятната схема. Рисунане и добавяне на обекти - форматиране, ефекти и вградени изображения.		10	

Б	Създаване на анимация.	Създаване на анимация на обектите в кадрите, текстова анимация и работа с лента с инструменти Animation Effects. Финален дизайн на слайдовете и на тяхната динамика. Добавяне на специални ефекти и анимация към слайдовете. Техники за смяна на кадрите, коментари и преходни ефекти в Slide Show. Използване на лентата с инструменти Slade Transitions Effects.	20	40	
---	------------------------	--	----	----	--