

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА „ИВАН ИЛИЕВ” – БЛАГОЕВГРАД

УЧЕБНА ПРОГРАМА

**ЗА РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА (РПП)
ПО ПРИЛОЖНИ ПРОГРАМИ С ОБЩО ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ**

**ЗА IX^Г КЛАС
ПРОФЕСИЯ „ИКОНОМИСТ-ИНФОРМАТИК“
СПЕЦИАЛНОСТ „ИКОНОМИЧЕСКА ИНФОРМАТИКА”**

Учебна 2020/2021 година

**ИЗГОТВИЛ,
ПРЕПОДАВАТЕЛ:**

/Екатерина Бонева - Дамянова/

**УТВЪРДИЛ,
ДИРЕКТОР:**

/Ася Бояджиева-Пенкова/

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА ПО ПРИЛОЖНИ ПРОГРАМИ С ОБЩО ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО:

Приложни програми с общо предназначение е връзката между информационни технологии от общообразователната подготовка и учебните предмети от специфичната професионална подготовка.

Обучението по приложни програми с общо предназначение – учебна практика се организира чрез активно включване на ученика в учебния процес, чрез проблемно поставяне и изясняване на учебното съдържание.

Обучението по приложни програми с общо предназначение е насочено към овладяване на базисни знания, умения и компетенции, които са задължителна част от техническата грамотност на ученика и създават условия за пълноценното му реализиране в живота. Овладяването на знанията и придобиването на уменията, гарантират възможността за решаване на практически задачи и активно използване на компютъра от учениците при усвояване на учебното съдържание по различни учебни предмети.

Основната цел на обучението по учебния предмет е учениците да получат основни знания и да придобият умения необходими за по-нататъшното им обучение по компютърните дисциплини от специфичната професионална подготовка. Те трябва да познават много добре възможностите на компютърните приложни програми изучавани в училище.

II. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ:

I срок	18 седмици x	1 час	= 18 часа
II срок	18 седмици x	1 час	= 18 часа
		ОБЩО:	36 часа

От тях:

за нови знания:	28 часа
за упражнения, обобщение и преговор:	8 часа

III. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I: ТЕКСТООБРАБОТКА – 13 ЧАСА

ТЕМА № 1. . Същност на компютърната текстообработка. – 1 час

Текстови редактори и текстообработващи системи. Компютърен документ – съдържание (текст, графика, таблици), елементи на текста. Защита на документ с парола

ТЕМА № 2. Създаване и редактиране на текст. – 2 часа.

Етапи при създаването на документи. Въвеждане на текст. Проверка на правописа и сричкопренасяне. Постоянни заглавия. Бележки под линия. Коментари в текст. Сравнение на документи. Проследяване на поправките в документ. Създаване на бизнес-документи.

ТЕМА № 3. Форматиране на документ. 3 часа

Форматиране на знак и абзац. Създаване на номерирани списъци и списъци с водещи символи.

Използване на рамки и фонове. Създаване и използване на стилове.

Настройка на страница. Форматиране на бизнес-документи.

ТЕМА № 4. Въвеждане на нетекстови обекти. 2 часа

Въвеждане на специални символи. Въмъкване на математически формули в текстов документ.

Работа с графични обекти. SmartArt графики. Стилистично модифициран текст. Водещ знак на параграф

ТЕМА № 5. Въмъкване на таблици в текстов документ. 2 часа

Създаване и редактиране на таблици. Форматиране на таблици.

Въмъкване на формули в таблица. Изчисления. Сортиране на съдържанието на таблици. Конвертиране на текст в таблица и обратно.

ТЕМА № 6. Създаване на съдържание на текстов документ – 1 час

ТЕМА № 6. Изготвяне на циркулярни писма – 1 час

ТЕМА № 7 Текстообработка – проверка и контрол – 1 час

РАЗДЕЛ II: ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ – 12 ЧАСА

ТЕМА № 1. Предназначение и възможности на електронните таблици. – 2 часа

Структура и елементи на електронна таблица. Въвеждане и редактиране на данни.

Типове данни. Форматиране. Автоматично попълване на клетки. Серии от данни

ТЕМА № 2. Работа с формули. – 2 часа

Адресиране. Въвеждане на формули.

Абсолютен, относителен адрес, смесен адрес. Свързване на работни листове.

ТЕМА № 3. Използване на вградени функции. – 3 часа

Същност на функцията, аргументи. Логически и статистически функции. Решаване на задачи от стопанската практика с използване на формули и вградени функции.

ТЕМА № 4. Търсене и заместване, сортиране, филтриране. 1 час

Сортиране по няколко критерии. Задаване на сложен филтър на списък. Условно форматиране на клетки.

ТЕМА № 5. Създаване на диаграми. 2 часа

Елементи на диаграмите. Избор на вид. Създаване на диаграми.

Редактиране елементите на диаграма.

ТЕМА № 6. Защита на данни - 1 час

Защита на група от клетки с парола. Замразяване на редове и колони.

ТЕМА № 7 Електронни таблици – проверка и контрол – 1 час

РАЗДЕЛ III: КОМПЮТЪРНА ГРАФИКА – 6 ЧАСА

ТЕМА № 1. Въведение в компютърната графика – 2 часа

Основни понятия. Растерна графика. Векторна графика.

Цветови модели. Графични файлови формати

ТЕМА № 2. Създаване и обработване на графично изображение. – 1 час

Инструменти за промяна на графично изображение: ориентация, контраст, осветеност. Работа със селекции.

ТЕМА № 3 Създаване на колажи. – 2 часа

Основи на слоевете. Вмъкване на текст в изображението.

Обработка на графични изображения и създаване на колажи с Paint.Net.

ТЕМА № 4 Компютърна графика – проверка и контрол – 1 час

РАЗДЕЛ IV: ИНТЕГРИРАН ДОКУМЕНТ – 2 ЧАС

ТЕМА № 1. OLE (Object Linking and Embedding) технология.

Свързване и вграждане на обекти в документ

РАЗДЕЛ V: РАБОТА ПО ПРОЕКТ В ЕКИП – 3 ЧАСА

ТЕМА № 1. Разработка на проект по зададена тема.

Разработка на проект по зададена тема

Защита на проект – чрез компютърна презентация

IV. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО:

В края на обучението учениците трябва да **знаят**:

- същността и възможностите на компютърната текстообработка;
- предназначението и възможностите на електронните таблици;
- типовете данни;
- видове адреси на клетки;
- основните понятия в компютърната графика;
- графичните файлови формати;
- какво е интегриран документ;
- същността на OLE (Object Linking and Embedding) технологията.

В края на обучението учениците трябва да **могат**:

- да обработват голям обем от информация за кратък период от време;
- да въвеждат математически формули в текстов документ;
- да въвеждат коментари в текстов документ;
- да извършват изчисления в таблица в текстов документ;
- да конвертират таблица в текст и обратно;
- да форматира бизнес документи;
- да създават автоматично съдържание на текстов документ;
- да създава и редактира SmartArt графики, стилистично модифициран текст, водещ знак на параграф, „воден“ знак в текст
- да форматира клетка;
- да попълват автоматично клетките в електронната таблица;
- да създават собствени серии от данни;
- да създават математически формули, които съдържат клетки от различни работни листове;

- да използва различно адресиране на клетки;
- да решават задачи от стопанската практика с използване на формули и вградени математически, логически и статистически функции;
- да сортират по няколко критерии;
- да задават сложен филтър на списък;
- условно форматиране на клетки;
- да създават и редактират диаграми;
- да поставят защита на клетки с парола;
- да замразяват редове и колони в електронна таблица;
- да създават и обработват графични изображения;
- работа със слоеве;
- да създават колажи;
- да създават анимация;
- да създават интегриран документ;
- да разработват проект в екип по зададена тема;
- да защитават проект по зададена тема чрез компютърна презентация.

Препоръчва се учебният предмет да се изучава на групи.

В раздел III – Компютърна графика да се използват свободно разпространявани, общодостъпни, безплатни приложни програми.

V. ЛИТЕРАТУРА

1. Ангелов, А., Учебна среда за обучение по електронни таблици, 2016 г.
2. Ангелов, А., Електронни таблици, Ръководство за решаване на задачи, 1999 г.
3. Икономическа информатика, издателство Мартилен, София, 2005 г
4. Иванов, И., Кънчева, С., Информационни технологии, учебник за IX и X клас, 2001 г.