

Програма за обучение за развитие на специфични дигитални умения

Икономическа дейност	25 Производство на метални изделия, без машини и оборудване
Длъжност	72332010 Механошлосер
Име на програмата	Приложение на информационните технологии в дейността на механошлосера
Брой часове	12
Общо представяне на програмата за обучение за всички идентифицирани дигитални умения	
<p>Неформалното обучение по „Приложение на информационните технологии в дейността на механошлосера“ е насочено към овладяване на знания, умения и поведения, които са необходими за развиване на специфични дигитални умения като управление на данни, информация и дигитално съдържание, свързани с различни професионални дейности, извършвани от механошлосера при производството на метални изделия (сглобяване, настройване, изпитване и сервизно обслужване на машини и оборудване).</p>	
Цели на обучението	
<p>Обучението е насочено към формиране на знания за използването на специализирани приложни програми за управление на данни, информация и дигитално съдържание, както и придобиването на умения за сравняване и съхраняване на данни, обработване на таблични данни, извършване на компютърна текстообработка, които са необходими на обучаемия в дейността му като механошлосер при производството на метални изделия (например, сглобяване, настройване, сервизно обслужване и ремонтване на двигатели, промишлени машини и механично оборудване; смазване и гресиране на стационарни двигатели и машини; изпитване на стари и тестване на нови машини и механично оборудване за съответствие със стандарти и спецификации; експлоатиране на ремонтирана техника и оборудване за удостоверяване качеството на ремонтите; запознаване с технологични и нормативните документи регламентиращи производствената дейност; управление на технологични данни в дигитална среда чрез изготвяне на справки в текстов, табличен и/или графичен формат с последващо подаване към компетентните служби чрез електронна поща или социални мрежи; интернет проучвания).</p>	
Наименование на темите	
<p>Тема 1</p> <p>Продължителност: 3 часа</p>	<p>Приложение на информационните технологии</p> <ul style="list-style-type: none"> • Търсене на информация в Интернет: <ul style="list-style-type: none"> - подбиране на подходящи ключови думи за търсене; - съставни заявки за търсене на информация по зададена тема; - критерии за оценка на достоверността на намерените резултати. • Информационни технологии за социално общуване: <ul style="list-style-type: none"> - предназначение и използване на социалните мрежи в интернет; - участие в социални мрежи за лични и/или професионални цели; - етични норми при комуникации в социалните мрежи. • Ефективно и безопасно използване на електронна поща <ul style="list-style-type: none"> - прикрепяне на файл към електронно съобщение; - отговаря на електронно съобщение с един и повече получатели; - препраща електронно съобщение до един получател или група; - правила за безопасно и етично ползване на електронна поща.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ



Конфедерация на независимите
синдикати в България

София, 1040, пл. „Македония“ № 1, етаж
12, стая 9; тел.: 02/ 40 10 540; e-mail:
mnk@knsb-bg.org

<p>Тема 2</p> <p>Продължителност: 3 часа</p>	<p>Компютърна текстообработка</p> <ul style="list-style-type: none"> • Създаване и редактиране на текстов документ; • Съхраняване на текстов документ в различни файлови формати; • Прехвърляне на данни между няколко текстови документа; • Въмъкване таблици и графични изображения в документ; • Избиране на подходящ размер и разположение на графично изображение или таблична информация спрямо текст; • Търсене и заменяне на текст в текстов документ чрез задаване на определени критерии; • Форматиране на страниците на текстовия документ.
<p>Тема 3</p> <p>Продължителност: 3 часа</p>	<p>Обработка на таблични данни</p> <ul style="list-style-type: none"> • Създаване на електронни таблици по конкретен модел; • Прилагане на различни формати на данните; • Характеристики на оформлението на клетките и данните: шрифт, размер, подравняване, ориентация, рамка, оцветяване; • Изработване на графични диаграми с примерни данни.
<p>Тема 4</p> <p>Продължителност: 3 часа</p>	<p>Ефективно използване на информационни системи при различни дейности на механошлосера</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сглобяване, настройване, сервизно обслужване и ремонтване на двигатели, промишлени машини и механично оборудване; • Смазване и гресване на стационарни двигатели и машини; • Изпитване на стари и тестване на нови машини и механично оборудване за съответствие със стандарти и спецификации; • Експлоатиране на ремонтирана техника и оборудване за удостоверяване качеството на ремонтите; • Запознаване с технологични и нормативните документи регламентиращи производствената дейност; • Управление на данни, информация и дигитално съдържание, както и решаване на проблеми, свързани с изпълнението на служебните задължения като механошлосер.
<p>Очакваните резултати от обучението</p>	
<p>След завършването на курса обучаемите в дейността си като е механошлосери ще могат безопасно да използват Интернет, социални мрежи и електронна поща, успешно да извършват тематично търсене в Интернет, да създават и редактират дигитално съдържание със специализиран софтуер за работа с текстови документи и таблични данни. Обучаемите ще придобият знания за аналитично интерпретиране и ефективно управление на извлеченото от Интернет или полученото по електронна поща тематично дигитално съдържание (например, за иновативни подходи за справяне с проблеми, свързани с повредени части на оборудването, нови методи за смазване/ гресване на стационарни двигатели; технологични и нормативните документи регламентиращи производствената дейност). Те ще придобият умения да създават, изпращат и получават по електронен път технологична документация, както и да попълват отчетни документи с данни за извършената работа (текстови файлове и електронни таблици), които да съхраняват в дигитална среда.</p>	
<p>Методи на обучение</p>	
<p>Методи на обучение са лекции, практически занятия и дискусии, свързани със специфичните дигитални умения на механошлосера. Различните форми на обучение ще допринесат за придобиването от обучаемите на нови знания и развитие на умения в областта на информационните технологии по отношение на целенасоченото търсене по определена тема в Интернет, използването на социални мрежи и електронна поща, управлението на дигитално съдържание (създаване, редактиране, форматиране) под формата на текстови и таблични документи.</p>	

Условия за провеждане
Необходимите условия за качествено провеждане на лекциите и практическите занятия са наличието на персонални компютри с инсталиран приложен софтуер за всеки обучаем. Учебната зала трябва да бъде оборудвана с мултимедия проектор и интернет достъп. По всяка от преподаваните теми трябва да са разработени мултимедийни презентации, които да включват теоретичен материал и съответни тематични примери от дейността на механошлосера, които да допринасят обучаемите по-лесно и трайно да усвояват новите знания. По време на практическите занятия обучаемите за да повишат специфичните си дигитални умения самостоятелно изпълняват конкретни задачи като при необходимост се подпомагат от преподавателя.
Критерии за оценяване
Текущ контрол на теоретичните знания и практическите умения, свързани с приложението на информационните технологии в дейността на механошлосера. Приключване на обучението с дискусия и анализ на ползите от придобитите знания и специфични дигитални умения, както и критична оценка на цялостното обучение.
Средства за оценяване
Решаване на практически задачи за проверка на придобитите специфични дигитални умения с използване на теоретичните знания, свързани с темите на специализираното обучение.
Условия за провеждане на оценяването
Компютърна зала с персонален компютър за всеки обучаем, както и достъп до машини, двигатели и механично оборудване, свързани с дейността на механошлосера.

Учебно съдържание

№	I. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА ЛЕКЦИИ	ЧАСОВЕ
1.	Приложение на информационните технологии: Търсене на информация в Интернет; Информационни технологии за социално общуване; Ефективно и безопасно използване на електронна поща.	1
2.	Компютърна текстообработка: Създаване и редактиране на текстов документ; Съхраняване на текстов документ в различни файлови формати; Прехвърляне на данни между няколко текстови документа; Вмъкване таблици и графични изображения в документ; Избиране на подходящ размер и разположение на графично изображение или таблична информация спрямо текст; Търсене и заместване на текст в текстов документ чрез задаване на определени критерии; Форматиране на страниците на текстовия документ.	1
3.	Обработка на таблични данни: Създаване на електронни таблици по конкретен модел; Прилагане на различни формати на данните; Характеристики на оформлението на клетките и данните: шрифт, размер, подравняване, ориентация, рамка, оцветяване; Изработване на графични диаграми с примерни данни.	1
4.	Ефективно използване на информационни системи при различни дейности на механошлосера: Сглобяване, настройване, сервизно обслужване и ремонтване на двигатели, промишлени машини и механично оборудване; Смазване и гресиране на стационарни двигатели и машини; Изпитване на стари и тестване на нови машини и механично оборудване за съответствие със стандарти и спецификации; Експлоатиране на ремонтирана техника и оборудване за удостоверяване качеството на ремонтите; Запознаване с технологични и нормативните документи регламентиращи производствената дейност; Управление на данни, информация и дигитално съдържание, както и решаване на проблеми, свързани с изпълнението на служебните задължения като механошлосер.	1
ОБЩО ЧАСОВЕ:		4

№	II. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА УПРАЖНЕНИЯ	ЧАСОВЕ
1.	Приложение на информационните технологии: Търсене на информация в Интернет; Информационни технологии за социално общуване; Ефективно и безопасно използване на електронна поща.	2
2.	Компютърна текстообработка: Създаване и редактиране на текстов документ; Съхраняване на текстов документ в различни файлови формати; Прехвърляне на данни между няколко текстови документа; Вмъкване таблици и графични изображения в документ; Избиране на подходящ размер и разположение на графично изображение или таблична информация спрямо текст; Търсене и заменяне на текст в текстов документ чрез задаване на определени критерии; Форматиране на страниците на текстовия документ.	2
3.	Обработка на таблични данни: Създаване на електронни таблици по конкретен модел; Прилагане на различни формати на данните; Характеристики на оформлението на клетките и данните: шрифт, размер, подравняване, ориентация, рамка, оцветяване; Изработване на графични диаграми с примерни данни.	2
4.	Ефективно използване на информационни системи при различни дейности на механошлосера: Сглобяване, настройване, сервизно обслужване и ремонтване на двигатели, промишлени машини и механично оборудване; Смазване и гресиране на стационарни двигатели и машини; Изпитване на стари и тестване на нови машини и механично оборудване за съответствие със стандарти и спецификации; Експлоатиране на ремонтирана техника и оборудване за удостоверяване качеството на ремонтите; Запознаване с технологични и нормативните документи регламентиращи производствената дейност; Управление на данни, информация и дигитално съдържание, както и решаване на проблеми, свързани с изпълнението на служебните задължения като механошлосер.	2
ОБЩО ЧАСОВЕ:		8