



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ „ПРОФЕСИЯ 21 ВЕК“

Централно звено - София

София 1612, ж.к. „Хиподрума“, бл.107, вх. 1, ап. 1, (+359 2) 9585071, (+359 87) 8585074, office@cpo21vek.net

Утвърдил:

Директор:

(Красимир Спиров)

УЧЕБЕН ПЛАН ЗА НАЧАЛНО ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ С ПРИДОБИВАНЕ НА ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Професионално направление	Аудио-визуални изкуства и техники; производство на медийни продукти	Код: 213
Професия	Компютърен аниматор	Код: 213050
Специалност	Компютърна анимация	Код: 2130501
Степен на професионална квалификация	Трета	III
Ниво по НКР:	4	
Срок на обучение:	До 1,5 години	
Общ брой часове	960 ч. Съгласно действащи рамкови програми Е (параграф 69, ал. 2 от Преходните и Заключителни разпоредби на ЗИД на ЗПОО. След утвърждаването на рамкови програми Б по чл. 10 от ЗПОО, при необходимост часовете ще се редактират)	
от които:		
брой часове по теория:	479	
брой часове по практика:	481	
Форма на обучение	Дневна	
Организационна форма	Квалификационен курс	
Входящо минимално образователно равнище	придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или придобито средно образование	

гр. София, 2015 г.

I. Нормативни основания

Настоящият примерен учебен план и учебните програми по отделните предмети/модули от него са разработени:

- ✓ на основание чл.13г от ЗПОО и чл. 13д, ал. 4 от ЗПОО;
- ✓ в съответствие с: чл. 27, ал. 2, 4, 5 и 6; чл. 28, чл. 28а, ал. 1, 2 и 3, т. 2; чл.28б, ал. 1, 2 и 3, т. 2; чл. 28в, ал. 1, 2 и 3, т. 2; чл. 29 от ЗПОО;
- ✓ в съответствие с държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване квалификация по професията „Компютърен аниматор” (или ДООИ, обнародвани преди промяната в ЗПОО от 01.08.2016 г.), приет с Наредба № 79 ОТ 11 март 2013 г., издадена от МОН;
- ✓ в съответствие с рамкови програми Б и Е (чл. 12, т. 2, буква „б“ от ЗПОО).

II. Очаквани резултати от обучението:

- ✓ по ДООИ за придобиване на квалификация по професии, публикувани в ДВ до 2016 г.

Резултати от ученето		
Компетенции	Знания	Умения
1. Спазва и прилага правилата за здравословен и безопасен труд (ЗБУТ)	1.1. Знае правата и задълженията си и прилага основните правила за безопасна работа на работното място 1.2. Познава рисковите фактори при трудовата дейност и използва лични и колективни предпазни средства	1.1. Правилно и безопасно обслужва технологичното обзавеждане 1.2. Спазва правилата за пожарна и аварийна безопасност 1.3. Оказва долекарска помощ в случай на инцидент 1.4. Прилага правилата за опазване на околната среда от замърсявания 1.5. Прилага начините за ефективно използване на средствата на труда 1.6. Познава и изпълнява специфичните правила за поддържане на безопасни условия на труд и използва личните предпазни средства при работа с графични компютърни системи и офис техника
2. Използва информационни и комуникационни технологии	2.1. Знае конфигурацията и организацията на компютъра 2.2. Знае устройствата за въвеждане и съхраняване на данни	2.1. Работи с компютър – въвежда, намира и съхранява данни 2.2. Намира и съхранява информация в компютъра, създава текст, графики, таблици, отчети и други документи 2.3. Познава и ползва интернет комуникациите
3. Демонстрира	3.1. Осъществява комуникация	3.1. Води разговори чрез

комуникационни умения	на различни равнища, като познава управленската структура на фирмата 3.2. Осъществява ефективна комуникация при изпълнение на трудовата си дейност в работния екип	различни средства за комуникация 3.2. Представя в писмен вид молба, отчет, заявка и други административни документи 3.3. Попълва формуляри, изготвя справки, заявки, отчети, съставя протоколи, CV, молби и др.
4. Работи в екип	4.1. Формулира точно, организира и решава проблеми в работния екип 4.2. Участва при разпределяне на задачите, оказва съдействие и търси помощ от членовете на екипа 4.3. Преценява необходимостта от повишаване на своята квалификация и тази на членовете на работния екип и прави предложение	4.1. Изпълнява поставени задачи в съответствие с технологичните изисквания 4.2. Прави отчет и анализ на извършената работа 4.3. Спазва професионалната етика и има етично поведение
5. Притежава икономически знания и знания за трудово-правните взаимоотношения	5.1. Познава основите на управлението на икономиката в страната, разбира основни икономически понятия 5.2. Познава организацията на работата във фирмата, правомощията на длъжностните лица и необходимостта от точно прилагане на нормативните документи 5.3. Познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда и спазва договорните отношения между работодател и работник 5.4. Знае системите за заплащане на труда, оперативната, статистическата и счетоводната дейност	5.1. Знае и спазва организацията на работното място
6. Ползва чужд език	6.1. Владее специфичната за професията терминология 6.2. Осъществява комуникация на чужд език (говоримо и писмено) при изпълнение на професионалните си задължения	6.1. Ползва литература на чужд език (интернет, каталожна и др.) в работата си
7. Демонстрира предприемачески умения	7.1. Познава пазарните отношения, процеси, явления и извършва предприемачески действия 7.2. Познава мястото и ролята	

	на отделните лица, фирми, институции и тази на държавата и показва умение да се съобразява с тях	
8. Качествено изпълнява поставените задачи и осъществява самоконтрол на изпълнението	8.1. Познава системите за управление на качеството 8.2. Спазва изискванията за качествена работа, предписанията и графици	8.1. Познава и спазва изискванията за въведените работни документи: мониторингови програми; контролни листове; дневници за контрол; технологична документация; отчети; графици; инструктажни книги
9. Използва устройствата и програмите от дадена компютърна система	9.1. Намира необходимата документация, спецификации и стандарти в интернет	9.2. Изготвя различни видове документи, свързани с професионалната дейност 9.3. Използва различните периферни устройства в дадена компютърна система – принтер, скенер и др., при изпълнение на съответните задачи 9.4. Работи със специфичен за графичния дизайнер софтуер 9.5. Използва различни комуникационни средства за обмен на съобщения и файлове с членовете на работния екип
10. Познава основите на компютърната анимация и етапите в нейното развитие	10.1. Описва в исторически план основните етапи в развитието на анимацията 10.2. Описва принципите и техниките, използвани в различните етапи от развитието на анимацията 10.3. Посочва основните операции в процеса на създаване на анимационни филми с помощта на компютър 10.4. Описва характеристиките и особеностите на файловите формати и видовете графични формати, използвани в компютърната анимация 10.5. Определя характеристиките на анимационен продукт и критериите за качеството му 10.6. Познава различните техники и технологии за създаване на анимация (класическа плакова технология, рисунка върху хартия, рисунка върху лента,	

	живопис под камера, пясъчни техники, иглен екран, изрезкови техники, обемни техники, пиксилация, 2D и 3D компютърно генериране на обекти)	
11. Създава изображения с програми за растерна и векторна графика		<p>11.1. Умее да рисува различни елементи и обекти за създаване на графични изображения</p> <p>11.2. Преобразува рисувани изображения в електронен формат със скенер или таблет</p> <p>11.3. Умее да създава изображения чрез комбиниране на обекти от други изображения</p> <p>11.4. Извършва геометрични трансформации на графични изображения или отделни техни части</p> <p>11.5. Прилага графични ефекти върху отделни елементи или цели изображения</p> <p>11.6. Умее да преобразува изображения от векторен в растерен формат и обратно</p> <p>11.7. Трансформира графични изображения в подходящ за компютърната анимация формат</p>
12. Прилага основните техники, използвани в компютърната анимация	<p>12.1. Познава характеристиките и спецификата на съвременната компютърна анимация</p> <p>12.2. Описва специфичните изисквания за създаване на анимационен продукт</p> <p>12.3. Познава и категоризира по сложност основните видове софтуерни продукти, използвани в компютърната анимация</p> <p>12.4. Описва творческия подход при работа в тримерно пространство от гледна точка на използваните основни естетически категории</p>	12.1. Проследява основните фази при създаване на анимационен продукт чрез използване на специализиран софтуер за компютърна анимация
13. Създава анимационен филм, като използва специализиран софтуер		<p>13.1. Участва в създаването на концепция и сценарий на компютърен анимационен филм</p> <p>13.2. Рисува сцени и обекти от анимационен филм</p>

		<p>13.3. Позиционира сегменти от модела с помощта на прототипи на анимационните обекти</p> <p>13.4. Осъществява последователно процесите, свързани с моделиране и анимиране на обекти</p> <p>13.5. Добавя визуални и звукови ефекти към анимирани обекти</p> <p>13.6. Анимира сцени от анимационен филм с ключови кадри</p>
--	--	---

III. Завършване и удостоверяване на професионалното обучение по рамкови програми Б

✓ Начално професионално обучение с придобиване на трета степен на ПК завършва с полагане на **държавен изпит** за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

✓ Придобитата трета степен се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация номенклатурен № 3-54, съгласно т. 20 от приложение № 4 към чл. 31 на Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

✓ Свидетелствата за професионална квалификация се подпечатват с:

- печат с изображение на държавния герб от държавните и общински по форма на собственост центрове за професионално обучение, съгласно чл. 40а, ал. 1 от ЗПОО;
- обикновен собствен кръгъл печат от частните центрове за професионално обучение, българските центрове с чуждестранно участие и чуждестранните центрове за професионално обучение, съгласно чл. 40б, ал. 1 от ЗПОО.

УЧЕБЕН ПЛАН
РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ВИДОВЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА,
ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ И ЧАСОВЕ

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ	Брой часове		
		Общ брой часове	Теория	Практика
ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА		960	479	481
A.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ	900	454	446
A1.	ОБЩА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	74	74	
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	8	8	
2.	Информационни технологии	18	18	
3.	Икономика	10	10	
4.	Трудово-правно законодателство	8	8	
5.	Бизнес комуникации и мотивация в трудовата дейност	10	10	
6.	Предприемачество	20	20	
Общ брой часове: A1		74	74	
A2.	ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	235	235	
7.	Чужд език по професията	16	16	
8.	Основи на компютърната анимация и етапи в нейното развитие	55	55	
9.	Изображения с програми за растерна и векторна графика	81	81	
10.	Обработка на 2D и 3D графика	83	83	
Общ брой часове: A2		235	235	
A3.	СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	145	145	
11.	Основни техники, използвани в компютърната анимация	32	32	
12.	Преобразуване на рисувани изображения в електронен формат със скенер или таблет	23	23	
13.	Създаване на изображения чрез комбиниране на обекти от други изображения	31	31	
14.	Графични ефекти върху отделни елементи или цели изображения	27	27	
15.	Създаване на анимационен филм, използвайки специализиран софтуер	32	32	
Общ брой часове: A3		145	145	
Общ брой часове: A2 +A3		380	380	
ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ		446		446
Учебна практика по A2		182		182
	Обработка на изображения с програми за растерна и векторна графика	90		90
	Обработка на 2D и 3D графика	92		92
Учебна практика по A3.		264		264
	Прилагане на основните техники, използвани в компютърната анимация	50		50
	Преобразуване на рисувани изображения в електронен	30		30

	формат със скенер или таблет			
	Създаване на изображения чрез комбиниране на обекти от други изображения	31		31
	Компютърна анимация	42		42
	Създаване на анимационен филм	51		51
	Производствена практика	60		60
	Общ брой часове за практическо обучение:	446		446
	Съотношение на теоретичното към практическото обучение (чл. 29, ал. 2, т. 3 от ЗПОО)	100% Общ брой часове А2 +А3 +прак тичес ко обуче ние	50% <u>А2+ А3</u> Брой часове за обучен ие по теория	Не по-малк о от 50% брой часов е за прак тичес -ко обуче -ние
		826	380	446
Б.	ИЗБИРАЕМИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ: РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА	60	25	35
1.	Компютърна анимация	25	10	15
2.	Създаване на анимационен филм	35	15	20
	Общ брой часове: А+ Б	960	479	481