



# 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

Утвърждавам:

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	Графичен дизайнер	Код: 213070
Специалност	Графичен дизайн	Код: 2130701
Степен на професионална квалификация	Трета	
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)	
<b>от които:</b>		
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, 2016 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 „Графичен дизайнер” (или ДОО, обнародвани преди промяната в ЗПОО от 01.08.2016 г.), приет с Наредба № 76 от 26.09.2012 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 ДОО 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. Работи с компютър – въвежда, намира и съхранява графични данни 2.2. Намира и съхранява информация в компютъра, създава текст, графики, таблици, отчети и други документи и графични обекти	2.1. Работи с компютър – въвежда, намира и съхранява графични данни 2.2. Намира и съхранява информация в компютъра, създава текст, графики, таблици, отчети и други документи и графични обекти 2.3. Ползва графични програмни продукти и

		съвременни информационни технологии в работата си 2.4. Познава и ползва интернет комуникациите
3. Демонстрира комуникационни умения	3.1. Осъществява комуникация на различни равнища, като познава управленската структура на фирмата 3.2. Осъществява ефективна комуникация при изпълнение на трудовата си дейност в работния екип	3.1. Води разговори чрез 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 графичния дизайн	10.1. Описва в исторически план основните етапи в развитието на графичния дизайн на видове продукти 10.2. Описва характеристиките и особеностите на файловите формати и видовете графика, използвани в графичния дизайн 10.3. Знае принципите и техниките за постигане на определено визуално въздействие чрез съчетаване на форми, цветове и шрифтове 10.4. Познава възможностите на растерната и векторната графика при изпълнение на конкретни дизайнерски задачи 10.5. Знае характеристиките на различни файлови формати при работа с графични изображения	

	и електронни публикации	
11. Създава дизайн на мултимедийни продукти		<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 комбинирание на обекти от други изображения</p> <p>11.4. Прилага графични ефекти върху отделни елементи или цели изображения</p> <p>11.5. Умее да преобразува изображения от векторен в растерен формат и обратно</p> <p>11.6. Трансформира графични изображения в подходящ за крайния продукт формат</p> <p>11.7. Използва компютърни програми за създаване на анимирани изображения</p>
12. Създава различни видове печатни и електронни публикации	<p>12.1. Описва характеристиките на основните технологии и видовете хартия, използвани в печата</p> <p>12.2. Познава етапите при създаване на печатни и електронни публикации</p> <p>12.3. Знае основните цветови модели, използвани в печатни и електронни публикации</p> <p>12.4. Знае основните видове и особености на форматите за електронни публикации</p> <p>12.5. Знае техниките за защита на електронни публикации</p>	<p>12.1. Комбинира текст и изображения при създаване на печатни и електронни публикации</p> <p>12.2. Извършва предпечатна подготовка на книги, брошури, каталози и др.</p> <p>12.3. Публикува съдържание в интернет в различни формати</p>
13. Създава рекламни материали	13.1. Описва особеностите на дизайна на печатни и електронни рекламни материали	<p>13.1. Използва различни форми, цветове и шрифт при изработка на рекламни материали или елементи за тях</p> <p>13.2. Спазва принципите за постигане на определено визуално въздействие при изработка на статични и анимирани рекламни изображения</p> <p>13.3. Умее да изработва отделните елементи на фирмения стил (бланка, визитка, лого и др.) с програми</p>

		за графичен дизайн
14. Създава дизайн на интернет сайт	14.1. Разработва концепция за дизайна на интернет сайт	14.1. Извършва подбор на подходящи цветове и шрифт според целите и предназначението на сайта 14.2. Изработва графичните елементи от съдържанието на страниците 14.3. Комбинира текст и изображения за постигане на определен външен вид 14.4. Форматира съдържанието на интернет страници

### 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
	<b>ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>960</b>	<b>479</b>	<b>481</b>
<b>A.</b>	<b>ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ</b>	<b>900</b>	<b>454</b>	<b>446</b>
<b>A1.</b>	<b>ОБЩА ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>74</b>	<b>74</b>	
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	
	<b>Общ брой часове: A1</b>	<b>74</b>	<b>74</b>	
<b>A2.</b>	<b>ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>236</b>	<b>236</b>	
1.	Чужд език по професията	16	16	
2.	Основи на графичния дизайн – дейност при която на даден обем информация се придава удобна и естетична форма	46	46	
3.	Основни видове компютърна графика: пикселна и векторна, дву- или триизмерна и т.н. и техните възможности за приложение	40	40	
4.	Маркетинг и реклама	40	40	
5.	Работа с In design	47	47	
6.	HTML/Java script	47	47	
	<b>Общ брой часове: A2</b>	<b>236</b>	<b>236</b>	
<b>A3.</b>	<b>СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	
1.	Допълнителни програми и функции	70	70	
2.	История, Рисуване и живопис	30	30	
3.	Шрифт и типография	44	44	
	<b>Общ брой часове: A3</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	
	<b>Общ брой часове: A2 +A3</b>	<b>380</b>	<b>380</b>	
	<b>ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ</b>			
	<b>Учебна практика по A2</b>	<b>110</b>		<b>110</b>
	Работа с In design	55		55
	HTML/Java script	55		55
	<b>Учебна практика по A3</b>	<b>336</b>		<b>336</b>
	Дизайн на мултимедийни продукти	105		105
	Създаване на различни видове печатни и Електронни публикации	70		70
	Дизайн на интернет сайт	121		121
	<b>Производствена практика:</b>	<b>40</b>		<b>40</b>
	<b>Общ брой часове за практическо обучение:</b>	<b>446</b>		<b>446</b>
	<b>Съотношение на теоретичното към практическото обучение (чл. 29, ал. 2, т. 3 от ЗПОО)</b>	<b>100% Общ</b>	<b>50% A2+ A3</b>	<b>Не по-</b>

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ	Брой часове		
		Общ брой часове	Теория	Прак тика
		брой часове А2 +А3 +прак тическо обучен ие	Брой часове за обучени е по теория	малко от 50% брой часов е за прак тичес -ко обуче -ние
		<b>826</b>	<b>380</b>	<b>446</b>
<b>Б.</b>	<b>ИЗБИРАЕМА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>60</b>	<b>25</b>	<b>35</b>
1.	Работа с автоматизирани системи за създаване на реалистична компютърна графика	35	15	20
2.	Работа с In design	25	10	15
	<b>Общ брой часове: А+ Б</b>	<b>960</b>	<b>479</b>	<b>481</b>