



**УТВЪРДИЛ,**

**ИЗП. ДИРЕКТОР:  
Д-Р ЛЮБОВ ПОПОВА**

Дата на утвърждаване:

**УЧЕБЕН ПЛАН  
ЗА НАЧАЛНО ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ  
С ПРИДОБИВАНЕ НА ТРЕТА СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ  
ПО РАМКОВА ПРОГРАМА Б18 (дуално обучение)**

(съгласно чл.17а, ал.1, ал.3, т.2 и чл.12, т.2, буква „Б“ от ЗПОО)

<b>Професионално направление</b>	<b>Аудио-визуални изкуства и техники; Производство на медийни продукти</b>	<b>Код: 213</b>
<b>Професия</b>	<b>Графичен дизайнер</b>	<b>Код: 213070</b>
<b>Специалност</b>	<b>Графичен дизайн</b>	<b>Код: 2130701</b>
<b>Степен на професионална квалификация</b>	<b>Трета</b>	<b>III</b>
<b>Ниво по НКР</b>	<b>4</b>	
<b>Срок на обучение</b>	<b>До 1.5 година</b>	
<b>Общ брой часове</b>	<b>2400</b>	
<b>от които:</b>		
брой часове по теория	<b>960 (в обучаващата институция)</b>	
брой часове по практика	<b>1440 (в обучаващата институция и във фирмата)</b>	
<b>Форма на обучение</b>	<b>Дневна</b>	
<b>Организационна форма</b>	<b>Квалификационен курс</b>	
<b>Входящо минимално образователно равнище</b>	<b>За лица, навършили 16 години – придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити за завършване на средно образование или завършено средно образование.</b>	

**София, април 2018 година**

<b>ПРОФЕСИЯ</b>	<b>КАЧЕСТВО</b>	<b>ПЕРСПЕКТИВА</b>
-----------------	-----------------	--------------------

## I. НОРМАТИВНИ ОСНОВАНИЯ

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

- На основание чл. 17а от ЗПОО;
- Наредба № 1 за условията е реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение), в сила от 08.09.2015 г., актуализирана 15.05.2018 г.;
- в съответствие с рамкова програма Б18 – чл. 10, ал.3, т.2 и чл.12, т.2б от ЗПОО;
- на основание чл.13г и чл.13д, ал.4 от ЗПОО;
- в съответствие с: чл.27, ал.2, 4, 5 и 6; чл.28, чл.28а, ал.1, ал.2 и ал.3, т.2; чл.28б, ал.1, ал.2 и ал.3, т.2; чл.28в, ал.1, ал.2 и ал.3, т.2; чл.29 от ЗПОО;
- в съответствие с Държавно образователно изискване (ДОИ), Наредба №82/22.07.2013 г. за придобиване на квалификация по професията „Компютърен график“, обн. – ДВ, бр. 69 от 06.08.2013 г., в сила от 06.08.2013 г., издадена от МОН;
- в съответствие с рамкова програма Б – чл.10, ал.3, т.2 и чл.12, т.2, буква „Б“ от ЗПОО.

## II. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Компетентности	Резултати от ученето	
	Знания	Умения
Спазва и прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ).	Знае и прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд; Знае и прилага правилата за пожарна и аварийна безопасност; Познава различните видове компютърна техника, вредните въздействия на различните устройства и правилата за безопасна работа с тях.	Оказва първа помощ при възникване на инцидент; Реагира адекватно при инциденти на работното място; Познава и спазва изискванията за опазване на околната среда.
Спазва изискванията на трудовото законодателство.	Познава изискванията на Кодекса на труда по отношение на трудовата дисциплина, спазването на работното време, задължителните почивки, отпуските; Познава видовете договори за полагане на труд, формите на заплащане, правата и задълженията си; Описва структурата на различните видове фирми и организации; Описва структурата, съдържанието и различните видове трудови договори, заявления за отпуски, постъпване и напускане на работа.	Осъществява конструктивна комуникация в работния екип.



<p>Използва устройствата и програмите от дадена компютърна система.</p>	<p>Използва различните периферни устройства в дадена компютърна система – принтер, скенер и др., при изпълнение на съответните задачи; Използва различни комуникационни средства за обмен на съобщения и файлове с членовете на работния екип.</p>	<p>Изготвя различни видове документи, свързани с професионалната дейност; Намира необходимата документация, спецификации и стандарти в интернет; Работи със специфичен за графичния дизайнер софтуер.</p>
<p>Познава основите на графичния дизайн.</p>	<p>Описва в исторически план основните етапи в развитието на графичния дизайн на видове продукти; Описва характеристиките и особеностите на файловете формати и видовете графика, използвани в графичния дизайн; Знае принципите и техниките за постигане на определено визуално въздействие чрез съчетаване на форми, цветове и шрифтове.</p>	<p>Познава възможностите на растерната и векторната графика при изпълнение на конкретни дизайнерски задачи; Знае характеристиките на различни файлови формати при работа с графични изображения и електронни публикации.</p>
<p>Създава дизайн на мултимедийни продукти.</p>	<p>Умее да рисува различни елементи и обекти за създаване на графични изображения; Преобразува рисувани изображения в електронен формат със скенер или таблет; Умее да създава изображения чрез комбиниране на обекти от други изображения; Умее да преобразува изображения от векторен в растерен формат и обратно.</p>	<p>Прилага графични ефекти върху отделни елементи или цели изображения; Трансформира графични изображения в подходящ за крайния продукт формат; Използва компютърни програми за създаване на анимирани изображения.</p>
<p>Създава различни видове печатни и електронни публикации.</p>	<p>Описва характеристиките на основните технологии и видовете хартия за печатане; Познава етапите при създаване на печатни и електронни публикации; Знае основните цветови модели, използвани в печатни и електронни публикации; Знае основните видове и особености на форматите за електронни публикации; Знае техниките за защита на</p>	<p>Комбинира текст и изображения при създаване на печатни и електронни публикации; Извършва предпечатна подготовка на книги, брошури, каталози и др.; Публикува съдържание в интернет в различни формати.</p>

	електронни публикации.	
Създава рекламни материали.	Описва особеностите на дизайна на печатни и електронни рекламни материали; Спазва принципите за постигане на определено визуално въздействие при изработка на статични и анимиранни рекламни изображения.	Използва различни форми, цветове и шрифт при изработка на рекламни материали или елементи за тях; Умее да изработва отделните елементи на фирмения стил (бланка, визитка, лого и др.) с програми за графичен дизайн.
Създава дизайн на интернет сайт.	Разработва концепция за дизайна на интернет сайт; Извършва подбор на подходящи цветове и шрифт според целите и предназначението на сайта.	Изработва графичните елементи от съдържанието на страниците; Комбинира текст и изображения за постигане на определен външен вид; Форматира съдържанието на интернет страници.
<b>Придобива специализация по професията в зависимост от дейността на фирмата.</b>	Познава спецификата на работата във фирмата и отделните процеси, конкретното оборудване на фирмата; Познава работата на повече конкретни работни места.	Придобива умения за работа в конкретните условия на фирмата на база нейната специализация; Възможност за взаимозаменяемост.
<b>Повишава социалната си компетентност чрез обвързване с фирмена култура, стратегия за развитие и екипност.</b>	Познава фирмената култура и визията за бъдещето развитие на фирмата; Познава ръководния и изпълнителния състав на фирмата с техните права и отговорности.	Придобива умения за работа в екипа на фирмата, съблюдава фирмената култура.
<b>Развива необходимите за професията качества на личността.</b>	Придобива знания за организацията на процесите във фирмата и на конкретни работни места.	Придобива организационни умения и качества на личността: Отговорност; Точност; Прецизност; Самодисциплина.
<b>Стреми се да повишава квалификацията си.</b>	Познава изискванията за образователно равнище и професионална квалификация.	

### **III. ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ ПО РАМКОВА ПРОГРАМА „Б“**

1. Пълният курс на обучението дава възможност за придобиване на трета степен на професионална квалификация по професия „Графичен дизайнер“, специалност „Графичен дизайн“ по рамкова програма „Б18“ (чл. 17а, ал. 3, т. 2 и чл. 12, т. 2, буква „Б“ от ЗПОО).
2. Професионалното обучение за придобиване на трета степен на професионална квалификация завършва с полагане на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и по практика на професията (чл. 33, ал. 2 от ЗПОО).
3. Организацията и провеждането на държавния изпит се определя съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за системата за оценяване на МОН.
4. Държавният изпит за придобиване на трета СПК се провежда по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.
5. Издава се Свидетелство за професионална квалификация номенкл. № 3-54, съгласно т. 20 от приложение № 4 към чл. 31 на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
6. Свидетелствата за професионална квалификация се подписват от директора на клона по местопровеждане на обучението и се подпечатват с печат с изображение на държавния герб, съгласно чл. 40а, ал. 1 от ЗПОО и съгласно Правилника за устройството и дейността на ДП БГЦПО, приет с Постановление № 189 на Министерски съвет от 4 юли 2011 г.
7. Свидетелството за професионална квалификация дава достъп до работно място в обучаващата фирма.
8. Свидетелството за професионална квалификация дава достъп до пазара на труда и достъп до включване в рамкови програми „Е“ за продължаващо професионално обучение с придобиване на съответната степен на професионална квалификация.



**РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ ПО ВИДОВЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА,  
ПО ПРЕДМЕТИ И ЧАСОВЕ**

**ВИДОВЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА, УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ**

**ОБУЧЕНИЕ В ОБУЧАВАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ ДП БГЦПО**

№	РАЗДЕЛ А И Б В ОБУЧАВАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ ДП БГЦПО	Брой учебни часове
	<b>РАЗДЕЛ А: ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ</b>	
	<b>Теоретично обучение – в обучаващата институция ДП БГЦПО</b>	<b>900</b>
<b>Раздел А1. Обща професионална подготовка</b>		
<b>Модул I. Организация на работата</b>		
➤ <b>Запознаване с общата организация на работата</b>		
1.	Здравословни и безопасни условия на труд	12
2.	Икономика	28
3.	Предприемачество	20
	<b>Общ брой на учебните часове за раздел А1:</b>	<b>60</b>
<b>Раздел А2. Отраслова професионална подготовка – теория</b>		
1.	Комуникация, фирмена култура	20
➤ <b>Презентиране на медийната компания и нейните продукти</b>		
2.	Рисуване, орнаментика, иконизация	30
3.	Чужд език по професията – английски език	24
➤ <b>Използване, поддръжка и конфигуриране на компютърното работно място и компютърни мрежи</b>		
4.	Информационна техника и технологии	16
	<b>Общ брой на учебните часове за раздел А2 – теория:</b>	<b>90</b>
<b>Раздел А2. Отраслова професионална подготовка – учебна практика</b>		
➤ <b>Презентиране на медийната компания и нейните продукти</b>		
1.	Рисуване, орнаментика, иконизация	50
➤ <b>Използване, поддръжка и конфигуриране на компютърното работно място и компютърни мрежи</b>		
2.	Информационна техника и технологии	40
	<b>Общ брой на учебните часове за раздел А2 – учебна практика:</b>	<b>90</b>
<b>Раздел А3. Специфична професионална подготовка – теория</b>		
<b>Модул II. Проектиране и представяне на медийни продукти</b>		
➤ <b>Основи на дизайна</b>		
1.	Шрифтове и типография	50
2.	Компютърна графика и реклама	120



<b>➤ Обработка на данни</b>		
3.	Предпечат	40
<b>➤ Медийна интеграция</b>		
4.	Компютърна анимация	20
5.	Уеб дизайн	40
6.	Обучение на работното място.	-
<b>Общ брой на учебните часове за раздел А3 – теория:</b>		<b>270</b>
<b>Раздел А3. Специфична професионална подготовка – учебна практика</b>		
<b>Модул II. Проектиране и представяне на медийни продукти</b>		
<b>➤ Основи на дизайна</b>		
1.	Шрифтове и типография	30
2.	Компютърна графика и реклама	160
<b>➤ Обработка на данни</b>		
3.	Предпечат	80
<b>➤ Медийна интеграция</b>		
4.	Компютърна анимация	20
5.	Уеб дизайн	100
6.	Обучение на работното място.	-
<b>Общ брой на учебните часове за раздел А3 – учебна практика:</b>		<b>390</b>
<b>Общ брой на учебните часове за раздел А1 + раздел А2 + раздел А3</b>		<b>900</b>
<b>РАЗДЕЛ Б. ИЗБИРАЕМИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ</b>		<b>60</b>
<b>РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>		<b>60</b>
<b>Б1</b>	<b>Придобиване на умения по:</b> Изготвяне на статичен и динамичен сайт	60
<b>Б2</b>	<b>Придобиване на умения по:</b> Графични техники и печатни технологии	60
<b>Общ брой на избираемите учебни часове за раздел Б:</b>		<b>60</b>
<b>Общ брой на задължителните и избираеми учебни часове за раздел А + раздел Б</b>		<b>960</b>



## ОБУЧЕНИЕ НА КОНКРЕТНО РАБОТНО МЯСТО ВЪВ ФИРМАТА

	<b>РАЗДЕЛ А. Обучение на конкретно работно място във фирма</b>	
	<b>Раздел А2. Отраслова професионална подготовка</b>	
<b>1. .</b>	<b>Организация на работата</b>	40
	<b>Общ брой на учебните часове за раздел А2 :</b>	40
	<b>Раздел А3. Специфична професионална подготовка</b>	
<b>1.</b>	Основи на дизайна	120
<b>2.</b>	Обработка на данни	200
<b>3.</b>	Медийна интеграция	160
<b>4.</b>	Обучение на работното място	920
	<b>Общ брой на учебните часове за раздел А3 :</b>	1400
	<b>Общ брой на учебните часове от раздел А проведени в обучаващата фирма:</b>	<b>1440</b>

### IV. ПОЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

#### 1. Описание на организацията на обучението в обучаващата институция – ДП БГЦПО и във фирмата

Учебната програма и учебният график се разработват от ДП БГЦПО, съгласуват се с фирмата и се утвърждават от ръководителите на ДП БГЦПО и на фирмата. В графика са разписани началния и крайния час на занятията, почивките между часовете, изучаваните модули и преподавателите в курса.

Дуалното обучение се предшества от обучение на наставници, което извършва ДП БГЦПО, съгласно изискванията на Наредба № 1 за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение) на Министерство на образованието и науката, в сила от 08.09.2015 г., актуализирана от 15.05.2018 г.

ДП БГЦПО подпомага фирмата в разработване на учебната документация за обучението на работното място.

ДП БГЦПО съвместно с фирмата извършват подбор на кандидатите за включване в обучение.

ДП БГЦПО оказва съдействие на фирмата при кандидатстване за осигуряване на подкрепа от държавата при финансиране на обучението.

#### 1.1. Обучение в ДП БГЦПО

В ДП БГЦПО се провежда теоретичната част от обучението и учебната практика в структурираните раздели на учебния план:

A1 Обща професионална подготовка,

A2 Отраслова професионална подготовка и

A3 Специфична професионална подготовка.

Обучението в ДП БГЦПО по раздели А1 Обща професионална подготовка и А2 Отраслова професионална подготовка предхожда обучението във фирмата.

Учебните занятия по теория се провеждат в учебните зали на клоновете на ДП БГЦПО, занятията по учебна практика в учебно-производствените бази на клоновете.





## **1.2. Обучение във фирмата (предприятието)**

Практическото обучение във фирмата представлява продължение на обучението в ДП БГЦПО и се провежда на конкретни работни места в съответствие със спецификата на дейността на фирмата.

Обучението във фирмата се провежда задължително по учебната програма за практическо обучение на конкретно работно място. Обучението се извършва от обучени наставници съгласно Наредба № 1 за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение), в сила от 08.09.2015 г., актуализирана 15.05.2018 г.

Учебните занятия по практическо обучение в реална работна среда се провеждат в учебно-производствени бази на предприятието. Организацията на обучението се договаря между обучаващата институция и предприятието.

## **2. Специфични методи на обучение**

### **2.1. Методи на обучение, използвани в обучаващата институция:**

Използваните методи са съгласно методика за провеждане на ориентирано към действие обучение, разработена от ДП БГЦПО, обобщени в 7 групи: методи за предаване на съдържание, за обобщаване на информация, общи, дискуссионни, игрови, креативни, специфични методи за професионално обучение.

### **2.2. Методи на обучение, използвани във фирмата:**

При провеждане на практическото обучение във фирмата от гореописаните групи методи са подбрани подходящи за индивидуална работа или за работа в малки групи и съобразно работата във фирмата и условията за провеждане на обучение.

## **3. Методи на проверка и оценка**

Методи в обучаващата институция: Текущо оценяване на придобитите знания и умения - устно, писмено, практически задачи, като предварително са определени и оповестени критериите за оценка.

Методи в предприятието: инструменти за текущ контрол, работни карти, упражнения, учебно-трудова задачи, задължителен Дневник на практическото обучение, воден ежедневно/ежеседмично от обучаваните.

## УЧЕБНИ ПРОГРАМИ

### ОБУЧЕНИЕ В ОБУЧАВАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ ДП БГЦПО

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой учебни часове теория	Брой учебни часове за придобиване на умения
<b>A.</b>	<b>РАЗДЕЛ А: ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ</b>	<b>420</b>	<b>480</b>
<b>A1.</b>	<b>ОБЩА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b> Провежда се в обучаваща институция	<b>60</b>	<b>-</b>
<b>Модул I. Организация на работата</b>			
➤ <b>Запознаване с общата организация на работата</b>			
<b>1.</b>	<b>Здравословни и безопасни условия на труд.</b>	<b>12</b>	<b>-</b>
	Професионален и здравен риск. Основни нормативни актове, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд. Инструктажи. Трудови злополуки и професионални заболявания. Безопасни мерки за предотвратяване на трудов травматизъм.	3	-
	Начини и средства за ограничаване на вредни и опасни фактори на работното място. Електробезопасност. Безопасност на труда при работа с компютри.	2	-
	Долекарска помощ.	2	-
	Организация и задачи на противопожарната охрана. Пожари – причини за възникването им. Начини и средства за гасене на пожари.	2	-
	Екологична култура.	3	-
<b>2.</b>	<b>Икономика.</b>	<b>28</b>	<b>-</b>
	Въведение в икономиката. Основни икономически понятия.	2	-
	Пазарен механизъм.	2	-
	Поведение на потребителя.	2	-
	Индивидуални и колективни интереси в икономиката – участници. Ресурси, стоки, парични отношения. Домакинства, фирми и държава.	4	-
	Предприятие. Създаване и придобиване. Организация и управление на предприятието.	3	-
	Персонал на предприятието. Квалификация и длъжностна характеристика на персонала.	2	-
	Трудови правоотношения. Изменение и прекратяване на трудовите правоотношения. Колективен и личен трудов договор.	2	-
	Синдикати. Трудова дисциплина. Основни задължения на страните по трудово правоотношение.	2	-
	Трудовоправно законодателство в рамките на ЕС – основи, развитие, перспективи.	2	-
	Здравно и пенсионно осигуряване. Трудови злополуки и трудоустрояване. Застраховки.	2	-

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой учебни часове теория	Брой учебни часове за придобиване на умения
	Трудово възнаграждение. Трудови спорове.	2	-
	Пазарно и държавно регулиране. Инструменти за държавно регулиране. Равновесие и нестабилност на икономическата система, социални конфликти.	3	-
<b>3.</b>	<b>Предприемачество.</b>	<b>20</b>	<b>-</b>
	Основи на предприемачеството. Същност и значение на предприемачеството. Движещи сили на предприемаческия дух.	3	-
	Умения за вземане на решения. Анализ и разрешаване на проблеми, проактивна нагласа, управление на информацията.	2	-
	Творчески и иновационни умения. Творческо мислене, гъвкавост, интуитивен интелект.	2	-
	Личностни умения. Издръжливост и упоритост, отговорност и самоувереност, себerefлексия.	2	-
	Комуникационни и междуличностни умения. Асертивност, активно слушане, работа в екип.	2	-
	Умения за поемане на риск и идентифициране на възможности. Търсене и идентифициране на възможности. Анализ на риска и толериране на риска. Фокус на контрол.	1	-
	Създаване на бизнес идеи. Същност, роля, съдържание и значение на бизнес плана. Структура и елементи на бизнес плана. За и против планирането в дребния и среден бизнес.	8	-
<b>A2.</b>	<b>ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА - ТЕОРИЯ</b>	<b>90</b>	<b>-</b>
<b>1.</b>	<b>Комуникация.</b>	<b>20</b>	<b>-</b>
	Същност на комуникацията. Комуникативно поведение и мотивация. Изкуството като вид комуникация.	2	-
	Мотивация за работа, повишаване на работата и кариерно развитие. Потребности и способности на личността за саморазвитие.	3	-
	Вербални и невербални комуникации.	2	-
	Самооценка. Управление на промените – усвояване на умения за вземане на решения относно собственото поведение и поемане на отговорност.	4	-
	Работа в екип – взаимодействие и отговорност при изпълнение на задачите.	4	-
	Етичен кодекс. Принципи на поведение в комуникацията с клиенти, служители и бизнес партньори. Фирмена култура и етика.	3	-
	Ефективна комуникация и справяне с конфликти.	2	-
➤ <b>Презентиране на медийната компания и нейните продукти</b>			
<b>2.</b>	<b>Рисуване, орнаментика, иконизация.</b>	<b>30</b>	

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой учебни часове теория	Брой учебни часове за придобиване на умения
	Рисуване на форма и предмети. Зрително възприятие, характерно положение на формите. Основи на проектирането. Осветление.	4	
	Основни графични изразни средства и изобразителни похвати. Избор на графични и други материали.	4	
	Обем и пространство. Контраст. Свойства на петното и линията.	3	
	Композиция. Видове композиция – проблеми и изисквания.	2	
	Абстрактна, декоративна, фигурална композиции.	2	
	Стилове в изкуството.	2	
	Орнаментика. Функция на орнамента. Орнаментът през епохите. „Разчленяване“ на орнамент.	3	
	Комбинаторика.	3	
	Иконизация на човешки образи, пози, жестове. История. Тълкуване на иконични образи. Послание.	3	
	Портретна стилизация. Степенуване на цветно изображение с черно и бяло. Анатомични форми. Характерни черти на типажа след стилизация.	4	
<b>3.</b>	<b>Чужд език по професията.</b>	<b>24</b>	
	Терминология в аудио-визуалните техники – въведение.	2	
	Терминология на цветознанието.	2	
	Терминология на компютърната графика.	8	
	Уеб дизайн.	2	
	Услуги в Интернет.	2	
	Терминология на информатиката.	2	
	Кандидатстване за работа по специалността.	6	
	➤ <b>Използване, поддръжка и конфигуриране на компютърното работно място и компютърни мрежи</b>		
<b>4.</b>	<b>Информационна техника и технологии.</b>	<b>16</b>	
	Информация. Външни запаметяващи устройства. Видове носители. Файлове и папки. Програми за управление на папки и документи.	2	
	Основни формати и програмите, които ги създават/използват.	1	
	Персонализиране на работната среда. Кирилизирани. Шрифтове.	1	
	Архивиращи и антивирусни програми.	1	
	Търсене и изтегляне на информация в Интернет.	1	
	Работа в среда за текстообработка – създаване на документ. Правила при въвеждането на текст. Непечатаеми символи. Форматиране.	1	

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой учебни часове теория	Брой учебни часове за придобиване на умения
	Табулации. Създаване на списъци. Оформяне на текст в колони. Вмъкване на специални символи чрез Insert / Symbol.	1	
	Оформяне на таблици.	1	
	Форматиране на страница. Номериране на страници. Създаване на постоянни заглавия. Подготовка за печат.	2	
	Работа с дълги документи. Създаване на индекс и съдържание.	2	
	Работа с графични обекти, вмъкване на изображение от файл.	2	
	Сканиране. Настройки при сканирането. Файлови формати при сканиране.	1	
<b>A2.</b>	<b>ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА – УЧЕБНА ПРАКТИКА</b>		<b>90</b>
➤ Презентиране на медийната компания и нейните продукти			
<b>2.</b>	<b>Рисуване, орнаментика, иконизация.</b>	-	<b>50</b>
	Рисуване на форма и предмети. Зрително възприятие, характерно положение на формите. Основи на проектирането. Осветление.	-	8
	Основни графични изразни средства и изобразителни похвати. Избор на графични и други материали.	-	4
	Обем и пространство. Контраст. Свойства на петното и линията.	-	5
	Композиция. Видове композиция – проблеми и изисквания.	-	2
	Абстрактна, декоративна, фигурална композиции.	-	4
	Стилове в изкуството.	-	4
	Орнаментика. Функция на орнамента. Орнаментът през епохите. „Разчленяване“ на орнамент.	-	5
	Комбинаторика.	-	5
	Иконизация на човешки образи, пози, жестове. История. Тълкуване на иконични образи. Послание.	-	5
	Портретна стилизация. Степенуване на цветно изображение с черно и бяло. Анатомични форми. Характерни черти на типажа след стилизация.	-	8
➤ Използване, поддръжка и конфигуриране на компютърното работно място и компютърни мрежи			
<b>4.</b>	<b>Информационна техника и технологии.</b>	-	<b>40</b>
	Информация. Външни запаметяващи устройства. Видове носители. Файлове и папки. Програми за управление на папки и документи.	-	2
	Основни формати и програмите, които ги създават/използват.	-	1
	Персонализиране на работната среда. Кирилизирани. Шрифтове.	-	2
	Архивиращи и антивирусни програми.	-	2
	Търсене и изтегляне на информация в Интернет.	-	2



№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой учебни часове теория	Брой учебни часове за придобиване на умения
	Работа в среда за текстообработка – създаване на документ. Правила при въвеждането на текст. Непечатаеми символи. Форматиране.	-	5
	Табулации. Създаване на списъци. Оформяне на текст в колони. Вмъкване на специални символи чрез Insert / Symbol.	-	4
	Оформяне на таблици.	-	4
	Форматиране на страница. Номериране на страници. Създаване на постоянни заглавия. Подготовка за печат.	-	4
	Работа с дълги документи. Създаване на индекс и съдържание.	-	4
	Работа с графични обекти, вмъкване на изображение от файл.	-	5
	Сканиране. Настройки при сканирането. Файлови формати при сканиране.	-	5
<b>A3.</b>	<b>СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА - ТЕОРИЯ</b>	<b>270</b>	
<b>Модул II. Проектиране и представяне на медийни продукти</b>			
<b>➤ Основи на дизайна</b>			
<b>1.</b>	<b>Шрифтове и типография.</b>	<b>50</b>	-
	Видове символи през епохите.	2	-
	Графичният символ и неговата обществена роля. Послание на логотипа.	2	-
	Особености на емблемата.	3	-
	Шрифтови и типографски особености в древен Рим. Видове шрифтове от монументално римско писмо.	4	-
	Технология на създаване на шрифта. Съставни части на буквата.	3	-
	Особености на монументалните каменни надписи.	2	-
	Съпоставяне на монументалните римски шрифтове и шрифтовите варианти в компютъра.	2	-
	Шрифтова и типографска обработка на текст.	3	-
	Шрифтови и типографски особености на глаголицата и кирилицата. Основни форми при изграждане на глаголичен шрифт.	4	-
	Текстово оформление на кодекса.	4	-
	Кирилски шрифт. Трансформация във времето.	8	-
	Шрифтови особености на съвременни гротескови шрифтове. Историческо развитие. Видове гротескови шрифтове.	4	-
	Швейцарска „Хелветика“.	4	-
	Текстово оформление. Контраст. Текстово композиране. Съчетаване на различни видове текстови фамилии. Текстово моделиране в разнообразни форми.	5	-



№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой учебни часове теория	Брой учебни часове за придобиване на умения
	Съчетаване на текстове с орнаменти.		
<b>2.</b>	<b>Компютърна графика и реклама.</b>	<b>120</b>	-
	Цифрови изображения. Основи на фотографията.	2	-
	Периферни устройства за обработка на цифрови изображения.	2	-
	Растрни изображения. Програмно осигуряване за обработка на растрни изображения. Работно пространство.	2	-
	Основни фотокорекции. Ретуширане.	10	-
	Работа със селекции.	6	-
	Основи на слоевете.	4	-
	Подобряване и корекция на фотографии.	4	-
	Маски и канали.	4	-
	Работа с текст.	6	-
	Векторно рисуване. Пътечки.	10	-
	Композиции.	6	-
	Създаване на GIF анимация.	4	-
	Рисуване с четка.	6	-
	Работа с 3D изображения.	6	-
	Създаване макет на WEB страница. Рязане на изображение.	4	-
	Подготовка за печат. Определяне на непечатаеми цветове. Настройване на изображението. Печат.	4	-
	Векторна компютърна графика. Рисуване на линии и форми. Текст. Рисуване. Четки. Перспектива. Символи.	4	-
	Работно поле за работа с векторни изображения.	3	-
	Селекции и подравняване.	2	-
	Създаване и редактиране на форми.	3	-
	Трансформиране на обекти.	2	-
	Рисуване с писалка и молив.	3	-
	Оцветяване – цветови режими.	4	-
	Работа с текст.	4	-
	Слоевете.	2	-
	Перспектива.	3	-
	Смесване на цветове и форми – градиент.	3	-
	Четки – калиграфски четки.	3	-
	Прилагане и редактиране на ефекти.	4	-



№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой учебни часове теория	Брой учебни часове за придобиване на умения
<b>➤ Обработка на данни</b>			
<b>4.</b>	<b>Предпечат.</b>	<b>40</b>	-
	Интерфейс. Работно поле.	1	-
	Потребителски настройки.	2	-
	Слоеве.	1	-
	Селекции.	2	-
	Конфигуриране на документ. Главни (мастер) страници. Колонтитули.	2	-
	Рамки-заместители.	1	-
	Секции.	2	-
	Модифициране на текстови рамки.	2	-
	Пътеки. Ползване на възлови точки за преоформяне на текстова рамка.	2	-
	Модифициране на графични рамки. Преоразмеряване и поместване на изображение в графична рамка.	2	-
	Модифициране на рамка в групирани обекти.	2	-
	Обтичане на текст около изображение.	2	-
	Ориентиране на обекти в пространството.	1	-
	Импортиране и редактиране на текст. Проверка на правописа. Текст върху пътека.	2	-
	Типографско оформление.	2	-
	Работа с цвят и градиент.	2	-
	Присвояване на профил.	1	-
	Стилове.	2	-
	Импортиране и свързване на изображения.	2	-
	Работа с алфа-канални.	1	-
	Таблицы.	2	-
	Прозрачност.	2	-
	Работа с дълги документи.	2	-
<b>➤ Медийна интеграция</b>			
<b>6.</b>	<b>Компютърна анимация.</b>	<b>20</b>	-
	Основи на анимацията.	1	-
	Интерфейс на програмата. Създаване и записване на файл.	1	-
	Сцена, слой, кадър.	2	-
	Работа с време диаграмата.	2	-

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой учебни часове теория	Брой учебни часове за придобиване на умения
	Движение на обекти.	2	-
	Преобразуване на обекти.	2	-
	Тестване на филм.	2	-
	Създаване на SWF.	2	-
	Създаване на символи.	2	-
	Създаване на бутони.	2	-
	Експортиране на филм, анимация.	1	-
	Вграждане на филм в уеб страница.	1	-
<b>7.</b>	<b>Уебдизайн.</b>	<b>40</b>	<b>-</b>
	Основни структуриращи етикети в интернет страница.	2	-
	Форматиране на елементи от страницата.	2	-
	Създаване и редактиране на интернет страница.	4	-
	Работа със специални символи.	2	-
	Включване на изображения и хипервръзки. Свързване на няколко страници.	4	-
	Работа с таблици.	4	-
	Основни цели и задачи на CSS.	2	-
	Начини на добавяне в уеб страница.	1	-
	Основни понятия и определения.	1	-
	Синтаксис.	2	-
	Създаване на стилове и класове.	3	-
	Принципи на каскадиране и групиране.	2	-
	Използване на стилове и класове в етикети на HTML документ.	4	-
	Работа с цветове и фонове.	3	-
	Създаване на рамки и отстъпи.	4	-
<b>A3.</b>	<b>СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА – УЧЕБНА ПРАКТИКА</b>		<b>390</b>
<b>Модул II. Проектиране и представяне на медийни продукти</b>			
<b>➤ Основи на дизайна</b>			
<b>1.</b>	<b>Шрифтове и типография.</b>	<b>-</b>	<b>30</b>
	Особености на емблемата.	-	1
	Технология на създаване на шрифта. Съставни части на буквата.	-	3
	Съпоставяне на монументалните римски шрифтове и шрифтовите варианти в компютъра.	-	2
	Шрифтова и типографска обработка на текст.	-	6

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой учебни часове теория	Брой учебни часове за придобиване на умения
	Шрифтови и типографски особености на глаголицата и кирилицата. Основни форми при изграждане на глаголичен шрифт.	-	2
	Текстово оформление на кодекса.	-	2
	Швейцарска „Хелветика“.	-	2
	Текстово оформление. Контраст. Текстово композиране. Съчетаване на различни видове текстови фамилии. Текстово моделиране в разнообразни форми. Съчетаване на текстове с орнаменти.	-	12
<b>2.</b>	<b>Компютърна графика и реклама.</b>	-	<b>160</b>
	Цифрови изображения. Основи на фотографията.	-	4
	Периферни устройства за обработка на цифрови изображения.	-	2
	Растрни изображения. Програмно осигуряване за обработка на растрни изображения. Работно пространство.	-	4
	Основни фотокорекции. Ретуширане.	-	6
	Работа със селекции.	-	4
	Основи на слоевете.	-	4
	Подобряване и корекция на фотографии.	-	4
	Маски и канали.	-	4
	Работа с текст.	-	4
	Векторно рисуване. Пътечки.	-	6
	Композиции.	-	4
	Създаване на GIF анимация.	-	2
	Рисуване с четка.	-	4
	Работа с 3D изображения.	-	2
	Създаване макет на WEB страница. Рязане на изображение.	-	4
	Подготовка за печат. Определяне на непечатаеми цветове. Настройване на изображението. Печат.	-	2
	Самостоятелен проект.	-	30
	Векторна компютърна графика. Рисуване на линии и форми. Текст. Рисуване. Четки. Перспектива. Символи.	-	4
	Работно поле за работа с векторни изображения.	-	2
	Селекции и подравняване.	-	4
	Създаване и редактиране на форми.	-	4
	Трансформиране на обекти.	-	4
	Рисуване с писалка и молив.	-	4
	Оцветяване – цветови режими.	-	4

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой учебни часове теория	Брой учебни часове за придобиване на умения
	Работа с текст.	-	4
	Слоеве.	-	2
	Перспектива.	-	2
	Смесване на цветове и форми – градиент.	-	4
	Четки – калиграфски четки.	-	2
	Прилагане и редактиране на ефекти.	-	3
	Прилагане на атрибути за външен изглед и графични стилове – използване, редактиране и добавяне на атрибути.	-	3
	Работа със символи.	-	2
	Комбиниране на графики – векторна или растерна графика.	-	2
	Самостоятелен проект.	-	20
<b>➤ Обработка на данни</b>			
<b>4.</b>	<b>Предпечат.</b>	-	<b>80</b>
	Интерфейс. Работно поле.	-	-
	Потребителски настройки.	-	3
	Слоеве.	-	3
	Селекции.	-	3
	Конфигуриране на документ. Главни (мастер) страници. Колонтитули.	-	6
	Рамки-заместители.	-	3
	Секции.	-	3
	Модифициране на текстови рамки.	-	3
	Пътеки. Ползване на възлови точки за преоформяне на текстова рамка.	-	5
	Модифициране на графични рамки. Преоразмеряване и поместване на изображение в графична рамка.	-	3
	Модифициране на рамка в групирани обекти.	-	2
	Обтичане на текст около изображение.	-	2
	Ориентиране на обекти в пространството.	-	2
	Импортиране и редактиране на текст. Проверка на правописа. Текст върху пътека.	-	4
	Типографско оформление.	-	4
	Работа с цвят и градиент.	-	4
	Присвояване на профил.	-	1
	Стилове.	-	6
	Импортиране и свързване на изображения.	-	3

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой учебни часове теория	Брой учебни часове за придобиване на умения
	Работа с алфа-каналы.	-	2
	Таблицы.	-	4
	Прозрачност.	-	3
	Работа с дълги документи.	-	8
	Печат и експортиране в pdf формат. Комплектуване. Предварителен преглед.	-	3
<b>➤ Медийна интеграция</b>			
<b>6.</b>	<b>Компютърна анимация.</b>	-	<b>20</b>
	Интерфейс на програмата. Създаване и записване на файл.	-	1
	Работа с време диаграмата.	-	2
	Движение на обекти.	-	2
	Преобразуване на обекти.	-	2
	Създаване на SWF.	-	1
	Създаване на символи.	-	4
	Създаване на бутони.	-	2
	Експортиране на филм, анимация.	-	2
	Вграждане на филм в уеб страница.	-	4
<b>7.</b>	<b>Уебдизайн.</b>	-	<b>100</b>
	Основни структуриращи етикети в интернет страница.	-	3
	Форматиране на елементи от страницата.	-	4
	Създаване и редактиране на интернет страница.	-	6
	Работа със специални символи.	-	2
	Включване на изображения и хипервръзки. Свързване на няколко страници.	-	5
	Работа с таблици.	-	4
	Създаване на стилове и класове.	-	4
	Използване на стилове и класове в етикети на HTML документ.	-	6
	Работа с цветове и фонове.	-	4
	Създаване на рамки и отстъпи.	-	6
	Позициониране на елементи на страницата.	-	6
	Използване на box-модела.	-	6
	Управление на модела на обекта (свойство display).	-	4
	Индивидуален проект.	-	40



№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой учебни часове теория	Брой учебни часове за придобиване на умения
	<b>Раздел Б. ИЗБИРАЕМИ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ В ОБУЧАВАЩАТА ИНСТИТУЦИЯ</b>		
	<b>РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	-	<b>60</b>
<b>Б1.</b>	<b>Създаване на статичен и динамичен уеб сайт.</b>	-	<b>60</b>
<b>1.</b>	<b>Създаване на статичен персонален Website.</b>	-	<b>30</b>
	Създаване на уеб сайт с програма MS FrontPage (Dreamweaver).	-	6
	Проектиране на сайт.	-	2
	Създаване на страница.	-	4
	Работа с таблици.	-	4
	Поставяне на изображения.	-	3
	Включване на хипервръзки.	-	2
	Разработка на сайта off-line.	-	6
	Публикуване на сайта на уеб сървър.	-	3
<b>2.</b>	<b>Създаване на динамичен персонален Website.</b>	-	<b>30</b>
	Същност на CMS.	-	4
	Инсталиране.	-	6
	Настройване, административен интерфейс.	-	6
	Създаване на уеб страници.	-	10
	Настройки, теми, добавки.	-	4
<b>Б2.</b>	<b>Графични техники и печатни технологии</b>	-	<b>60</b>
	Сканиране на изображения. Предпечатна подготовка на етикети и опаковки.	-	16
	Печат на етикети и опаковки.	-	6
	Разработване на сувенирна реклама.	-	14
	Предпечатна подготовка на материали за конференции и презентации – банери, баджове, папки, дипляни и листовки, CD-R опаковки, химикали, знамена, транспаранти.	-	10
	Печат на материали за конференции и презентации – банери, баджове, папки, дипляни и листовки, CD-R опаковки, химикали, знамена, транспаранти.	-	6
	Външна реклама.	-	8

## ОБУЧЕНИЕ НА КОНКРЕТНОТО РАБОТНО МЯСТО ВЪВ ФИРМАТА

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА УЧЕБНИТЕ ПРЕДМЕТИ/МОДУЛИ	Брой часове практика
	<b>Раздел А2. ОТРАСЛОВА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>40</b>
<b>1.</b>	<b>Организация на работата.</b>	<b>40</b>
	Запознаване с общата организация на работата, ЗБУТ	8
	Презентиране на медийната компания и нейните продукти.	16
	Използване, поддръжка и конфигуриране на компютърно работно място и компютърни мрежи.	16
	<b>Раздел А3. СПЕЦИФИЧНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА</b>	<b>1400</b>
<b>1.</b>	<b>Основи на дизайна.</b>	<b>120</b>
	Проектиране на типографски медийни продукти.	80
	Проектиране, заснемане и редактиране на изображения.	40
<b>2.</b>	<b>Обработка на данни.</b>	<b>200</b>
	Създаване на изходни файлове, ориентирани към процесите на печат.	200
<b>3.</b>	<b>Медийна интеграция.</b>	<b>160</b>
	Създаване на медии с поддръжка на база данни.	60
	Проектиране и реализиране на уебсайт.	60
	Разработване на лого и прилагане на корпоративен дизайн.	40
<b>4.</b>	<b>Обучение в реална работна среда</b>	<b>920</b>
	Запознаване с длъжностната характеристика на работното място.	16
	Приемане на поръчка.	40
	Работа с конкретната офис техника.	40
	Предпечатна подготовка на календари, бланки, визитки, каталози, справочници, проспекти, дипляни, листовки, плакати и др.	56
	Печат на календари, бланки, визитки, каталози, справочници, проспекти, дипляни, листовки, плакати и др.	48
	Разработване на бизнес материали. Бланки за кореспонденция, пощенски пликове, печати, покани, папки, формуляри и фирмена документация, фактури, фирмен знак и лого и др.	80
	Изготвяне на мултимедийни, интерактивни рекламни материали.	80
	Анализ на заданието и разработване на концепцията: оценка на изискванията на клиента, извличане на задачите, изследване на средата на заданието, използване на творчески техники, медийно-съобразено проучване на идеите за рамкови условия, създаване на концепции.	56
	Съветване на клиенти и определяне на маркетингови цели.	24
	Визуализиране на идеите и проектите: разработване на варианти за дизайн, проектиране на графични знаци, проектиране на графики, диаграми и илюстрации, разработване на проектна мрежа, избор и обработка на картинни мотиви, настройка на дизайн върху изходящи медии, подготовка на готови за представяне медийни продукти.	80



	Проектиране и представяне на медийни продукти.	24
	Съгласуване на дизайна: прилагане на комуникационни правила, представяне и обосноваване на дизайнерски концепции, приключване на процесите за вземане на решения заедно с клиента.	24
	Дизайн на печатни медии и създаване на графики.	56
	Съответстващо на медиите разработване: оптимизация на проектите, проверка на проектните файлове, създаване на проекти в съответствие с медиите и с производствено качество, прилагане на процедури за контрол за осигуряване на качеството, оценка на резултатите от работата.	40
	Творческо прилагане на концепции за цифрови медии.	32
	Планиране на работата: анализиране на работното задание, избор, установяване и определяне на методите на производство, определяне времето, необходимо за производствените стъпки, предоставяне на работни документи и данни по заданието, приемане данни от различни източници, спазване на законовите разпоредби за използване на данни, документиране на резултатите от работата.	32
	Творчески ориентирано производство: презентиране на собствени идеи за дизайн, тематично проектиране и техническо реализиране на графични елементи, обработка на изображения и графики, внедряване на дизайнерски проекти, избор на подходящ софтуер, проверка на резултатите от работата по отношение на дизайна.	40
	Дизайнерско интегриране на медийни елементи. Интегриране на медийни елементи посредством дизайна.	40
	Технически ориентирано производство: извършване на аналогово-цифрово преобразуване, обработване на специфични за различните медии данни с приложни програми, надзор на процеса на производство, обединяване на данни в съответствие с изискванията, структурирано съхраняване и архивиране.	80
	Процеси на издаване и предаване: сглобяване на продуктите, управление на процесите на приключване и издаване, проверка и евентуално коригиране на резултатите, предаване или издаване на продуктите, документиране на процесите на предаване и издаване.	32
<b>Общ брой на учебните часове от раздел А, проведени във фирмата:</b>		<b>1440</b>