



Zespół Szkół im. Fridtjofa Nansena
 ul. K. Namysłowskiego 11, 05-820 Piastów; tel./fax: 022723 65 85
 e-mail: sekretariat@nansen.edu.pl

PROGRAM PRAKTYK - TECHNIK FOTOGRAFII I MULTIMEDIÓW

Nr zawodu 343105

Zakres czynności i zadań	Wiedza i umiejętności – uczeń po realizowaniu zajęć potrafi:
<p>Organizacja praktyk zawodowych - szkolenie BHP oraz szkolenie stanowiskowe</p> <p>Zapoznanie uczestnika praktyki zawodowej z:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ instrukcjami, regulaminami i przepisami bhp i ppoż., ▪ strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa, przedmiotem działania, formą prawną firmy oraz systemem identyfikacji firmy. ▪ organizacją pracy w przedsiębiorstwie, ▪ uprawnieniami i odpowiedzialnością na poszczególnych stanowiskach pracy, ▪ zakresem czynności, ▪ zasadami współpracy w zespole ▪ organizacją procesu technologicznego/produkcyjnego/ usługowego w przedsiębiorstwie. ▪ nowoczesnymi procesami wytwórczymi/ usługowymi/ sprzedażowymi i nowymi technologiami, obsługą nowoczesnych maszyn i urządzeń w przedsiębiorstwie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rozróżnić pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią ▪ scharakteryzować zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska ▪ opisać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ▪ określać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka występujące w środowisku pracy oraz sposoby zapobiegania im ▪ stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych ▪ przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ▪ organizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska ▪ udzielać pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego ▪ korzystać z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania pracy biurowej ▪ wskazywać zasady postępowania na wypadek pożaru w miejscu pracy ▪ rozróżniać znaki informacyjne związane z przepisami ochrony przeciwpożarowej ▪ wskazywać zasady recyklingu zużytych części urządzeń biurowych i wyposażenia ▪ identyfikować opłaty i sankcje związane z ochroną środowiska
<p>Pozyskiwanie klientów do współpracy z firmą</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ udziały w rozmowach handlowych. ▪ demonstrowanie usług multimedialnych. ▪ przyjmowanie zleceń. ▪ sporządzanie i zawieranie umów z klientami. ▪ opracowanie oferty handlowej z zakresu sprzedaży usług 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ opracować ofertę handlową z zakresu sprzedaży usług, przeprowadzić negocjacje i rozmowy handlowe z klientami firmy,



Zespół Szkół im. Fridtjofa Nansena
ul. K. Namysłowskiego 11, 05-820 Piastów; tel./fax: 022723 65 85
e-mail: sekretariat@nansen.edu.pl

<p>Organizacja prac fotograficznych</p> <ul style="list-style-type: none">▪ przestrzeganie zasad kompozycji i estetyki obrazu▪ organizacja miejsca na potrzeby planu zdjęciowego▪ określanie metod rejestracji obrazu▪ dobór sprzętu i materiałów do realizacji prac fotograficznych▪ przestrzeganie zasad techniki świetlnej w realizacji oświetlenia planu zdjęciowego▪ konserwacja sprzętu zdjęciowego i oświetleniowego▪ sporządzanie planu wykonywania prac fotograficznych	<ul style="list-style-type: none">▪ zaplanować przebieg procesu zdjęciowego w różnych warunkach▪ dobrać urządzenia i materiały zdjęciowe do wykonania prac fotograficznych▪ dobrać metody zapisu obrazu fotograficznego do danego zlecenia▪ ustawić oświetlenie na planie zdjęciowym▪ zaplanować proces zdjęciowy
<p>Rejestracja i obróbka obrazu</p> <ul style="list-style-type: none">▪ przestrzeganie zasad rejestracji obrazu▪ stosowanie sprzętu oświetleniowego podczas rejestracji obrazu▪ wykonanie zleconych prac fotograficznych z wykorzystaniem technik cyfrowych i analogowych▪ wykonanie reportażu wydarzeniowego, zdjęć katalogowych, reklamowych oraz zdjęć portretowych różną techniką▪ obsługa urządzeń do obróbki materiałów negatywowych, diapozytywowych i pozytywowych▪ sporządzanie roztworów potrzebnych do przeprowadzenia procesów fotograficznych▪ przeprowadzanie procesów fotograficznych i kontrolowanie ich przebiegu▪ posługiwanie się programami stosowanymi do edycji i obróbki plików fotograficznych	<ul style="list-style-type: none">▪ wykonać zdjęcia z zastosowaniem aparatów analogowych i cyfrowych▪ zastosować oświetlenie błyskowe w fotografii reportażowej oraz studyjnej▪ wykonać zdjęcia do dowodów tożsamości▪ wykonać portrety w warunkach plenerowych i studio▪ wykorzystać sztuczne oświetlenie studyjne▪ wykonać fotografię katalogową oraz reklamową▪ ocenić wykonane zlecenie pod względem technicznym i kompozycyjnym▪ obsłużyć sprzęt komputerowy do prac fotograficznych▪ wykorzystać cyfrowe techniki pozyskiwania, rejestracji i przetwarzania obrazu fotograficznego▪ posłużyć się programami stosowanymi do edycji i obróbki plików fotograficznych▪ zastosować techniki informatyczne podczas wykonywania prac związanych z archiwizacją fotografii



Zespół Szkół im. Fridtjofa Nansena
ul. K. Namysłowskiego 11, 05-820 Piastów; tel./fax: 022723 65 85
e-mail: sekretariat@nansen.edu.pl

Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie wiadomości nabytych w szkole oraz doskonalenie umiejętności zawodowych na różnych stanowiskach pracy.

Liczba tygodni przeznaczonych na realizację praktyk zawodowych: 8 tygodni (280 godzin), 4 tygodnie w kl. 3 i 4 tygodnie w kl. 4.

Praktyki zawodowe powinny odbywać się w dni robocze, poza porą nocną. W okresie praktyk zawodowych uczeń podlega obowiązkom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w firmie, w której odbywa praktyki zawodowe.

Program praktyki należy traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się pewne modyfikacje i odstępstwa od jego realizacji, w zależności od specyfiki zakładu pracy.

PROCEDURY OSIĄGANIA CELÓW KSZTAŁCENIA PRZEDMIOTU określa opiekun praktyk zawodowych w zależności od specyfiki, w którym praktyki się odbywają.

PROPONOWANE METODY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

Ocenianiu podlegać będą praktyczne umiejętności ucznia, a metody określa opiekun praktyk zawodowych.

Potwierdzenie odbycia praktyki:

Uczeń dokumentuje przebieg praktyki w dzienniczku praktyki zawodowej, który prowadzony jest na bieżąco, a zapisy potwierdzane są przez przedstawiciela firmy. Opiekun praktyk wyznaczony przez jednostkę wystawia ocenę uczniowi po odbyciu praktyki.

Po odbyciu praktyki dzienniczek praktyk uczeń przekazuje wychowawcy.