

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ U PRACODAWCY TECHNIK GRAFIKI I POLIGRAFII CYFROWEJ

Podstawa programowa 2019 r.

ILOŚĆ GODZIN –280

PGF.04 Przygotowywanie oraz wykonywanie prac graficznych i publikacji cyfrowych
140 godzin – 1 rok praktyki

PGF.05 Drukowanie cyfrowe i obróbka druków 140 godzin – 2 rok praktyki

MIEJSCE STAŻU - JEDNOSTKA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Modelowy program praktyki zakłada realizację praktyki w 1 roku w następujących działach:

PION/DZIAŁ/KOMÓRKA	ORIENTACYJNA LICZBA GODZIN PRAKTYKI
Bezpieczeństwo i higiena pracy	10
Przygotowanie cyfrowych materiałów graficznych	40
Projektowanie prac graficznych	50
Składanie tekstów	40
RAZEM	140 godzin

PROPONOWANY HARMONOGRAM PRAKTYKI Z PODZIAŁEM NA BLOKI TEMATYCZNE W 1 ROKU:

Dział	Zakres zadań i czynności realizowanych przez praktykanta	Orientacyjna liczba godzin
Bezpieczeństwo i higiena pracy	Uczeń: – Zna zasady BHP przy pracy z komputerem. – Organizuje stanowisko pracy przy komputerze zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. – Zna przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. – Wskazuje zagrożenia w miejscu pracy. – Posługuje się narzędziami monterskimi zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy	10

Przygotowanie cyfrowych materiałów graficznych	Uczeń: – Rozpoznaje cyfrowe i analogowe materiały graficzne. – Pozyskuje materiały cyfrowe o charakterze bitmapowym. – Pozyskuje materiały cyfrowe o charakterze wektorowym. – Pozyskuje fonty do prac graficznych. – Rozpoznaje formaty materiałów cyfrowych. – Skanuje oryginały refleksyjne, transparentne. – Kataloguje materiały cyfrowe. – Dobiera format zapisu i konwersji pozyskanych materiałów cyfrowych. – Dobiera parametry skanowania materiałów refleksyjnych, transparentnych. – Przetwarza zdigitalizowane materiały cyfrowe zgodnie z wymaganiami technologicznymi – Posługuje się okienkami, paskami, paletami, narzędziami i innymi elementami bitmapowych i wektorowych programów graficznych. – Dobiera narzędzia do tworzenia, edycji i formatowania materiałów graficznych bitmapowych i obiektów wektorowych. – Modyfikuje rozdzielczość, przestrzeń barw i rozmiar obiektów bitmapowych. – Dokonuje obrotu, skalowania i kadrowania obiektów bitmapowych. – Zapisuje w odpowiednim formacie przygotowane bitmapy. – Rysuje obiekty wektorowe z pomocą oprogramowania wektorowego. – Dokonuje przekształceń obiektów wektorowych. – Stosuje przestrzenie barwne podczas tworzenia i obróbki obiektów wektorowych. – Zapisuje w odpowiednim formacie przygotowane obiekty wektorowe. – Kataloguje przygotowane obiekty wektorowe. – Instaluje pozyskane fonty na komputerze. – Posługuje się okienkami, paskami, paletami, narzędziami i innymi elementami programów graficznych do tworzenia i edycji tekstów. – Dobiera narzędzia do tworzenia, edycji i formatowania tekstów. – Umieszcza tekst w ramce, na ścieżce i w obiekcie. – Dokonuje przekształceń elementów tekstowych. – Projektuje obiekty bitmapowe i wektorowe zgodnie z zasadami kompozycji. – Projektuje elementy tekstowe zgodnie z zasadami kompozycji.	40
Projektowanie prac graficznych	Uczeń: – Ustala parametry technologiczne akcydensu. – Wykonuje layout akcydensu zgodnie z zasadami kompozycji. – Wykonuje kompozycje graficzno-tekstowe akcydensu zgodnie ze szkicem. – Zapisuje plik otwarty projektu akcydensu. – Przygotowuje plik zamknięty o standardzie drukarskim z projektem akcydensu. – Umieszcza znaczniki drukarskie (znaczniki cięcia, skale barwne, punktury, znaki grzbietowe) na impozycji prac graficznych. – Kataloguje projekty prac graficznych. – Ustala rodzaj projektowanego opakowania. – Rysuje elementy konstrukcyjne opakowania. – Wymiaruje siatkę opakowania.	50

	– Ustala parametry technologiczne projektu wielkoformatowego. – Wykonuje layout projektu wielkoformatowego zgodnie z zasadami kompozycji. – Wykonuje kompozycje graficzno-tekstowe projektu wielkoformatowego zgodnie ze szkicem. – Zapisuje plik otwarty projektu wielkoformatowego. – Przygotowuje plik zamknięty o standardzie drukarskim z projektem projektu wielkoformatowego. – Wykonuje szkic projektu opakowania. – Opracowuje konstrukcję opakowania oraz rysunku wykrojnika zgodnie z założeniami technologicznymi. – Wykonuje kompozycje graficzno-tekstowe opakowania. – Ocenia przygotowany projekt graficzny opakowania do naświetlania i drukowania. – Dobiera barwy stosowane w projekcie projektu wielkoformatowego. – Wykonuje szkic projektu wielkoformatowego. – Projektuje kompozycje graficzno-tekstowe projektu wielkoformatowego. – Ocenia przygotowany projekt graficzny akcydensu do drukowania.	
Składanie tekstów	Uczeń: – Pozyskuje materiały tekstowe przeznaczone do wykonania publikacji. – Dobiera narzędzia do łamania tekstu. – Stosuje narzędzia do łamania tekstu. – Opracowuje tekst merytorycznie i stylistycznie. – Wykonuje adiustację materiałów wydawniczych. – Wprowadza poprawki w składzie tekstu zgodnie z naniesionymi znakami korektorskimi. – Usuwa błędy występujące w składzie tekstu. – Opracowuje teksty gładkie zgodnie z zasadami ich składania. – Opracowuje teksty utrudnione zgodnie z zasadami ich składania. – Modyfikuje pliki tekstowe adekwatnie do sposobu przygotowania publikacji. – Dokonuje korekty tekstów. – Weryfikuje poprawność przygotowanych materiałów tekstowych.	40

Modelowy program praktyki zakłada realizację praktyki w 2 roku w następujących działach:

PION/DZIAŁ/KOMÓRKA	ORIENTACYJNA LICZBA GODZIN PRAKTYKI
Bezpieczeństwo i higiena pracy	10
Projektowanie publikacji	40
Drukowanie cyfrowe	60
Obróbka wykończeniowa wydruków cyfrowych	30
RAZEM	160 godzin

PROPONOWANY HARMONOGRAM PRAKTYKI Z PODZIAŁEM NA BLOKI TEMATYCZNE W 2 ROKU:

Dział	Zakres zadań i czynności realizowanych przez praktykanta	Orientacyjna liczba godzin
Bezpieczeństwo i higiena pracy	Uczeń: – Zna zasady BHP przy pracy z komputerem. – Organizuje stanowisko pracy przy komputerze zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. – Zna przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. – Wskazuje zagrożenia w miejscu pracy.	10
Projektowanie publikacji	Uczeń: – Pozyskuje materiały graficzne do przygotowania publikacji. – Ustala parametry layoutu książki. – Wykonuje layout książki. – Wykonuje kompozycje graficzno-tekstowe publikacji o charakterze książek. – Wykonuje składanie i łamanie książek. – Wykonuje pliki pdf książek zgodnych z założeniami technologicznymi. – Wykonuje impozycję książek. – Nanosi na impozycję znaczniki drukarskie. – Kataloguje materiały do wykonania publikacji i z projektami publikacji. – Pozyskuje materiały graficzne do przygotowania broszur. – Ustala parametry layoutu broszury. – Wykonuje layout broszury. – Wykonuje kompozycje graficzno-tekstowe publikacji o charakterze broszur – Wykonuje składanie i łamanie broszur. – Wykonuje pliki pdf broszur zgodnych z założeniami technologicznymi. – Wykonuje impozycję broszur – Nanosi na impozycję znaczniki drukarskie.	

	– Wykonuje layout gazet i czasopism. – Wykonuje kompozycje graficzno-tekstowe publikacji o charakterze gazet i czasopism. – Wykonuje składanie i łamanie gazet i czasopism. – Wykonuje pliki pdf gazet i czasopism zgodnych z założeniami technologicznymi. – Wykonuje impozycję gazet i czasopism. – Nanosi na impozycję znaczniki drukarskie. – Kataloguje materiały do wykonania publikacji i z projektami gazet i czasopism. – Wykonuje layout e-publikacji. – Wykonuje kompozycje graficzno-tekstowe publikacji elektronicznych. – Wykonuje składanie i łamanie e-publikacji. – Kataloguje materiały do wykonania e-publikacji.	40
Drukowanie cyfrowe	Uczeń: – Dobiera właściwe oprogramowanie wykorzystywane podczas wspomagania pracy na stanowisku drukowania cyfrowego. – Stosuje odpowiedni typ oprogramowania wspomagającego drukowanie cyfrowe. – Przygotowuje plik pdf pod kątem drukowania cyfrowego. – Kontroluje parametry plików pdf pod kątem drukowania cyfrowego. – Kontroluje parametry plików postscriptowych pod kątem drukowania cyfrowego. – Dobiera podłoże do druku cyfrowego małoformatowego. – Przygotowuje podłoże do druku cyfrowego małoformatowego. – Wymienia podłoże w maszynie stosowanej w druku cyfrowym małoformatowym. – Przygotowuje materiały eksploatacyjnych stosowane w druku cyfrowym małoformatowym. – Wymienia materiały eksploatacyjne w cyfrowej maszynie małoformatowej. – Przygotowuje maszynę do procesu drukowania cyfrowego małoformatowego. – Dobiera optymalne nastawy maszyny oraz parametry sterownika pod kątem jak najlepszej jakości wydruku. – Drukuje różne produkty poligraficzne na cyfrowej maszynie małoformatowej. – Stosuje przyrządy pomiarowo-kontrolne do oceny jakości wydruków cyfrowych małoformatowych. – Dokonuje oceny jakości wydruków cyfrowych nakładowych. – Stosuje narzędzia wspomagające personalizację wydruków cyfrowych. – Opracowuje personalizację wydruków cyfrowych. – Dobiera podłoże do druku cyfrowego wielkoformatowego. – Przygotowuje podłoże do druku cyfrowego wielkoformatowego. – Wymienia podłoże w maszynie stosowanej w druku cyfrowym wielkoformatowym. – Przygotowuje materiały eksploatacyjnych stosowane w druku cyfrowym wielkoformatowym.	

	– Wymienia materiały eksploatacyjne w cyfrowej maszynie wielkoformatowej. – Przygotowuje maszynę do procesu drukowania cyfrowego wielkoformatowego. – Dobiera optymalne nastawy maszyny oraz parametry sterownika pod kątem jak najlepszej jakości wydruku. – Drukuje różne produkty poligraficzne na cyfrowej maszynie wielkoformatowej. – Stosuje przyrządy pomiarowo-kontrolne do oceny jakości wydruków cyfrowych wielkoformatowych. – Ocenia jakości wydruków cyfrowych wielkoformatowych.	60
Obróbka wykończeniowa wydruków cyfrowych	Uczeń: – Stosuje metody obróbki wykończeniowej wydruków cyfrowych małoformatowych. – Przygotowuje maszyny oraz wydruki cyfrowe małoformatowe do obróbki wykończeniowej. – Wykonuje operacje postpresowe wydruków cyfrowych nakładowych. – Ocenia jakość wykonania obróbki wykończeniowej wydruków cyfrowych nakładowych. – Stosuje metody obróbki wykończeniowej wydruków cyfrowych wielkoformatowych. – Przygotowuje maszyny oraz wydruki cyfrowe wielkoformatowe do obróbki wykończeniowej. – Wykonuje operacje postpresowe wydruków cyfrowych wielkoformatowych. – Ocenia jakość wykonania obróbki wykończeniowej wydruków cyfrowych wielkoformatowych. – Przygotowuje do ekspozycji wydruki cyfrowe wielkoformatowe. – Wykonuje oprawę introligatorską cyfrowych wydruków nakładowych.	30

Praktyki powinny odbywać się w zakładach i przedsiębiorstwach poligraficznych lub informatycznych wyposażonych w stanowiska komputerowe z oprogramowaniem do tworzenia i obróbki grafiki rastrowej i wektorowej, cyfrowe urządzeń drukujące, przyrządy kontrolno-pomiarowe i urządzenia do obróbki wydruków (drukarnie, studia reklamy). Kolejność realizacji zadań przewidzianych w każdym z działów jest dowolna, a przydział uczniów do poszczególnych struktur może być dostosowana do organizacji pracy w danej firmie. Jednak kolejność zadań w danej firmie powinna być określona przez opiekuna praktykantów na początku praktyki w planie przejścia ucznia przez wydziały, tak aby zapewnić realizację programu praktyki zgodnie z regulaminem stanowiącym integralny element modelowego programu praktyki.

KOMPETENCJE, KTÓRE MOŻNA UZYSKAĆ W TRAKCIE REALIZACJI PRAKTYKI.

W wyniku realizacji programu uczeń nabywa następujące kompetencje:

- organizowania i wyposażania stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisami bhp i ppoż.,
- posługiwania się oprogramowaniem do przygotowania materiałów cyfrowych,
- posługiwania się technikami tworzenia i obróbki obiektów graficznych,

- posługiwania się aparatem cyfrowym,
- projektowania i opracowywania różnego rodzaju kompozycji stosowanych w reklamie,
- stosowania różnych metody i technik projektowania reklamy,
- przygotowania graficznego projektów opakowań,
- dokonywania konwersji pomiędzy formatami graficznymi,
- stosowania narzędzi przetwarzania obrazu dla potrzeb grafiki komputerowej,
- projektowania i tworzenia kompozycji literowo-graficznych,
- przygotowania projektu graficznego do publikacji elektronicznych i druku do drukowania,
- oceniania jakości przygotowanego projektu graficznego,
- wykonywania i wdrażania internetowych projektów multimedialnych.

Obowiązki praktykanta (ucznia):

1. Praktykant jest zobowiązany do osobistego uczestnictwa w praktykach.
2. Przed odbyciem praktyki, uczeń powinien zapoznać się z przedmiotem i zakresem działalności firmy.
3. W pierwszym dniu praktyki i zapoznaje się z regulaminami obowiązującymi w danym przedsiębiorstwie i jest zobowiązany do ich przestrzegania.
4. Uczeń w każdym dziale zapoznaje się z procedurami i standardami obowiązującymi w danym przedsiębiorstwie i stosuje je podczas odbywania praktyki.
5. Uczeń jest zobowiązany przestrzegać podstawowe zasady obowiązujące w danym przedsiębiorstwie, w szczególności w zakresie bhp, tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych.
6. Uczeń przestrzega zasad kultury i etyki biznesu obowiązujących w danym przedsiębiorstwie.
7. Uczeń podczas praktyki wykonuje zadania i czynności określone w Modelowym Programie Praktyki.
8. Uczeń realizuje program praktyki w wybranej firmie w działach lub komórkach organizacyjnych wskazanych w Modelowym programie. Jeśli dział/komórka organizacyjna nie istnieje lub występuje w połączeniu z inną w danym przedsiębiorstwie, należy daną część programu zrealizować w innym dziale/komórce.
9. Uczeń wraz z opiekunem praktykanta dobierają odpowiednią liczbę godzin w danym dziale dostosowaną do programu praktyki w oparciu o możliwości danej firmy. Jednakże należy zachować dla każdego z beneficjentów taką samą całkowitą ilość godzin odbytych praktyk (160 godzin).
10. Czas pracy praktykanta wynosi 8 godzin dziennie. Organizacja czasu pracy jest zgodna z regulaminem pracy dla pracowników danej firmy ze szczególnym uwzględnieniem punktualnego stawiania na stażu.
11. Uczeń jest zobowiązany do sumiennego wykonywania zadań przewidzianych w programie praktyki.
12. Uczeń jest zobowiązany do 100% obecności na praktyce.

13. Uczeń sukcesywnie wypełnia dziennik praktyki, w którym opisuje wykonywane zadania w poszczególnych działach. Dziennik powinien być prowadzony tak, aby odzwierciedlał rzeczywisty stan wykonywanych prac/czynności w danym dziale firmy.

Prawa praktykanta (ucznia):

Praktykant ma prawo do:

1. Otrzymania kompletu dokumentów, niezbędnych do prawidłowej realizacji praktyki, w tym Modelowy Program Praktyki, Dziennik praktyki przed rozpoczęciem praktyki.
2. Zmodyfikowania liczby godzin praktyki wynikającą z Modelowego Programu Praktyki w danym dziale dostosowując ją do własnych preferencji oraz możliwości organizacyjnych danej firmy, za zgodą opiekuna praktyki.
3. Opieki merytorycznej w trakcie trwania praktyki ze strony opiekuna.
4. Otrzymania imiennego zaświadczenia o ukończeniu praktyki wraz z oceną szkolną z uzasadnieniem.

Obowiązki przedsiębiorstwa:

1. Przedsiębiorstwo wyrażając chęć przyjęcia osoby/grupy osób na praktykę zobowiązane jest do wyznaczenia opiekuna praktyki.
2. Zadania opiekuna praktykantów:
 - a) zapewnienie opieki podczas całego czasu praktyki,
 - b) określenie i realizacja planu przejścia ucznia przez działy/komórki,
 - c) uzupełnienie wskazanej przez organizatora dokumentacji dotyczącej przebiegu praktyki,
 - d) bieżąca pomoc organizacyjna i merytoryczna uczniowi,
 - e) końcowe rozliczenie oraz zatwierdzenie Dziennika praktyki tworzonego przez ucznia.
3. Zapewnienie dostępu praktykantowi do działów lub komórek organizacyjnych, w których będzie możliwość realizacji zaplanowanych zadań i czynności.
4. Zapewnienie odpowiedniego zaplecza pracy (stanowisko pracy, materiały dydaktyczne, wzory stosowanych dokumentów, materiały biurowe i inne wymagane przez dane przedsiębiorstwo np. ubiór roboczy).

UWAGI O REALIZACJI

Praktyka zawodowa ma na celu umożliwić uczniowi konfrontację, poszerzanie i pogłębianie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach szkolnych oraz nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w zawodzie technika grafiki i poligrafii cyfrowej.

Organizatorzy praktyki powinni na bazie niniejszego programu opracować szczegółowy program praktyki w formie harmonogramu, który uwzględniałby specyfikę i regulamin danego podmiotu gospodarczego.

Program praktyki zawodowej można traktować w sposób elastyczny, istnieje możliwość swobody dobierania zakresu zagadnień tematycznych stosownie do możliwości jednostki. Praktykant jest zobowiązany do prowadzenia dziennika praktyki, w którym dokonuje codziennych zapisów tematyki praktyki.

Odpowiedzialna osoba reprezentująca zakład pracy codziennie potwierdza podpisem zrealizowane tematy praktyki.

Po zakończeniu praktyki uczeń jest zobowiązany do złożenia dziennika praktyki u koordynatora w szkole.

Oceny umiejętności opanowanych podczas praktyki zawodowej dokonuje zakładowy opiekun praktyki na podstawie obserwacji wykonywanych zadań przez praktykanta oraz sposobu prowadzenia dziennika praktyki. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala koordynator w ZS nr 1 w Goleniowie na podstawie dokumentacji ucznia (dziennika praktyk, oceny zakładowego opiekuna praktyki, opinii o praktykancie).

Tematyka praktyki zawodowej w postaci programu jest przekazana zakładowemu opiekunowi praktyki bądź właścicielowi zakładu pracy, jako załącznik do umowy o praktykę zawodową.

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Dziennik praktyki składa się z trzech zasadniczych części, tj.:

- a) strony tytułowej,
- b) stron środkowych, tj. części głównej dziennika,
- c) strony ostatniej.

Wzory ww. stron zamieszczono odpowiednio w załącznikach 1, 2 i 3. Dziennik praktyki należy prowadzić systematycznie, a wykonywane czynności zgodnie z programem praktyki. Dziennik praktyki podlega ocenie merytorycznej, której dokonuje koordynator praktyki w szkole.

2. Stronę tytułową oraz ostatnią dziennika praktyki uczniowie przygotowują pod kierunkiem koordynatora praktyki. Strony środkowe przeznaczone są głównie na opis wykonywanych przez ucznia czynności.

Strona tytułowa dziennika praktyki

..... (pieczęć szkoły)	
DZIENNIK Praktyki zawodowej rok szk.	
..... (nazwisko i imię)	
..... (specjalność/zawód)	
..... (nazwa zakładu pracy)	
..... (adres zakładu pracy)	
..... (termin praktyki)	
..... pieczęć zakładu pracy nazwisko i imię zakładowego opiekuna praktykanta	 pieczęć i podpis szkolnego opiekuna praktykanta

Data

Dział.....

Sprawozdanie (opis wykonywanych czynności)

Wykonywane czynności powinny być zgodne z programem praktyki zawodowej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uwagi:

Podpis zakładowego opiekuna praktykanta

.....

Opinia o praktykancie (ocena praktyki – sugerowana przez zakładowego opiekuna praktykanta*)

.....
(pieczęć i podpis zakładowego opiekuna praktykanta)

*) Wypełnia zakładowy opiekun praktykanta

Oceny: (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).