

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zakresie kwalifikacji

AUD.05. Realizacja projektów graficznych i multimedialnych

wyodrębnionej w zawodzie technik fotografii i multimediiów (343105)

1. Informacje podstawowe

Kwalifikacja	AUD.05. Realizacja projektów graficznych i multimedialnych
Zawód	technik fotografii i multimediiów (343105)
Branża	audiowizualna (AUD)
Wymiar godzin praktyki	140 godzin

2. Cele ogólne praktyki zawodowej

- nabycie umiejętności wykonywania projektów graficznych i multimedialnych,
- rozwijanie umiejętności projektowania graficznego i stosowanie zasad tworzenia kompozycji graficznych,
- stosowanie zasad bezpieczeństwa i przepisów bhp na stanowisku pracy,
- doskonalenie umiejętności współpracy w zespole podczas realizacji zadań zawodowych.

3. Cele szczegółowe praktyki zawodowej

- organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii, przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska,
- pozyskiwać materiały cyfrowe do wykonania projektów graficznych i multimedialnych,
- rejestrować materiały audio-wideo,
- przygotowywać materiały graficzne i audio-wideo,
- wykonywać projekt multimedialny zgodnie z założeniami,
- projektować kompozycje graficzne,
- montować materiały filmowe,
- oceniać jakość materiałów cyfrowych,
- oceniać poprawność wykonanych projektów graficznych i multimedialnych,
- stosować systemy zarządzania treścią podczas wykonywania projektów graficznych i multimedialnych,
- zapisywać projekty graficzne i multimedialne,
- przygotowywać projekty do publikowania,
- publikować projekty w internecie,
- aktualizować projekty multimedialne,
- archiwizować projekty graficzne i multimedialne,
- posługiwać się obcojęzyczną dokumentacją i wersją oprogramowania komputerowego w zakresie realizacji praktycznych zadań zawodowych.

4. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Łączny wymiar godzin praktyki zawodowej wynosi 140 godzin, w tym orientacyjne rozbieżności na poszczególne tematy zajęć podano poniżej. Tematy „Kompetencje personalne i społeczne” oraz „Organizacja małych zespołów” nie mają przypisanej odrębnej liczby godzin – realizowane są na bieżąco, w toku pozostałych zajęć praktycznych.

Tematy zajęć	Liczba godz.	Efekty kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji
Stosowanie przepisów BHP na stanowisku pracy	2	• organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska — przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii • przygotowuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska na stanowisku pracy.
Przygotowanie materiałów graficznych do projektów multimedialnych	35	• pozyskuje materiały cyfrowe do wykonania projektów graficznych i multimedialnych — wyodrębnia pliki graficzne, audio oraz wideo, • kataloguje materiały cyfrowe, dobiera oprogramowanie do tworzenia elementów projektów multimedialnych — dobiera narzędzia do wykonywania obiektów grafiki wektorowej, • dobiera narzędzia do wykonywania obiektów grafiki rastrowej, • dobiera narzędzia do nagrania materiałów filmowych, • dobiera narzędzia do nagrania dźwięku, • projektuje elementy grafiki rastrowej i obiekty grafiki wektorowej — wykonuje obiekty grafiki wektorowej, • tworzy elementy grafiki rastrowej, • edytuje teksty, • dokonuje konwersji pomiędzy formatami graficznymi, • tworzy obiekty interaktywne, • modyfikuje obiekty graficzne, • modyfikuje teksty, • projektuje animacje elementów grafiki rastrowej i obiektów grafiki wektorowej — dobiera techniki animacji optymalne dla projektu multimedialnego, • dobiera narzędzia do edycji obiektów animowanych, • wykonuje animacje obiektów grafiki rastrowej, • wykonuje animowane obiekty grafiki wektorowej.

Przygotowanie materiałów audio-wideo do projektów multimedialnych	38	- dokonyuje rejestracji materiałów audio i wideo: - nagrywa dźwięk, - nagrywa materiał wideo — rejestruje materiały dźwiękowe; dobiera parametry rejestracji filmu zgodnie z przeznaczeniem; rejestruje materiały wideo, - montuje materiały audio-wideo — dodaje efekty do materiału wideo; dodaje efekty do plików audio; rozróżnia techniki montażu filmu; synchronizuje ścieżki audio i wideo; tworzy klipy wideo; zapisuje materiał audio, wideo i audio-wideo w odpowiednim formacie.
Opracowanie projektów graficznych i multimedialnych	45	- stosuje system zarządzania barwą w procesie wykonywania i publikacji projektów multimedialnych — stosuje i koryguje profile barwne, - opracowuje layout projektu graficznego i multimedialnego — opisuje zasady kompozycji; dobiera barwy do projektu graficznego i multimedialnego zgodnie z ich symboliką; dobiera narzędzia do tworzenia kompozycji graficznej; opracowuje graficznie elementy projektu graficznego i multimedialnego, - wykonuje projekty graficzne i multimedialne — rozróżnia programy do wykonywania projektów graficznych i multimedialnych; dobiera parametry materiałów cyfrowych do wykonania projektów graficznych i multimedialnych; przygotowuje materiały graficzne w postaci wektorowej; przygotowuje materiały graficzne w postaci rastrowej; wykonuje projekty audio-wideo; wykonuje multimedialny projekt internetowy, - ocenia wykonany projekt graficzny i multimedialny — ocenia poprawność kompozycji wykonanego projektu graficznego i multimedialnego; ocenia zgodność wykonanego projektu graficznego i multimedialnego z założeniami.
Publikowanie projektów multimedialnych	20	- publikuje projekty graficzne i multimedialne: - przygotowuje projekty graficzne i multimedialne do publikacji, - zamieszcza projekty graficzne i multimedialne w mediach cyfrowych, - zarządza opublikowanymi projektami graficznymi i multimedialnymi — dostosowuje parametry projektów graficznych i multimedialnych do publikacji w mediach cyfrowych; wykorzystuje programy do przygotowania internetowych projektów graficznych i multimedialnych; wykorzystuje systemy zarządzania treścią do publikacji projektów graficznych i multimedialnych; publikuje projekty graficzne i multimedialne w

		internecie; przestrzega praw autorskich podczas publikacji projektów graficznych i multimedialnych; aktualizuje opublikowane projekty graficzne i multimedialne; archiwizuje opublikowane projekty graficzne i multimedialne; sporządza kopie zapasowe wykonanych projektów graficznych i multimedialnych.
Kompetencje personalne i społeczne	—	• przestrzega zasad kultury i etyki — wymienia uniwersalne zasady kultury i etyki; stosuje zasady kultury i normy zachowania przyjęte w środowisku pracy; stosuje zasady etykiety w codziennej komunikacji pisemnej i ustnej ze współpracownikami oraz klientami; stosuje zasady etyki zawodowej. wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany — dokonuje analizy własnej kreatywności; podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji zawodowej; stosuje zasady twórczego rozwiązywania problemów; wyjaśnia znaczenie zmiany w życiu człowieka. ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania — wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania analizuje przyczyny i skutki zachowań ryzykownych na stanowisku pracy; ocenia przypadki naruszania norm i procedur postępowania na stanowisku pracy, • stosuje techniki radzenia sobie ze stresem — identyfikuje sytuacje wywołujące stres; wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej stosuje sposoby radzenia sobie z emocjami i stresem; określa wpływ stresu na organizm człowieka, • dąży do indywidualnego rozwoju zawodowego — charakteryzuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie; analizuje własne kompetencje; identyfikuje obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia; wykorzystuje różne źródła informacji w celu doskonalenia umiejętności zawodowych.
Organizacja małych zespołów	—	• planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań — przygotowuje zadania do realizacji przez zespół; opracowuje harmonogram prac zespołu; analizuje przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadania; przydziela zadania członkom zespołu, • kieruje wykonaniem przydzielonych zadań — ustala zasady wzajemnej pomocy; ustala kolejność wykonywania zadań; monitoruje proces wykonywania zadań; stosuje zasady motywacji członków zespołu, • ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań — ocenia stopień realizacji zadań na poszczególnych

		etapach; określa jakość wykonywania przydzielonych zadań; udziela informacji zwrotnej w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań, wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakości pracy — dokonuje analizy rozwiązań stosowanych w organizacji warunków pracy; wskazuje możliwości wprowadzenia rozwiązań technicznych w celu poprawy warunków i jakości pracy; proponuje rozwiązania organizacyjne poprawiające warunki i jakość pracy.
--	--	---

5. Warunki realizacji

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy posiadającego w zakładzie wyposażenie, w szczególności:

- stanowiska komputerowe do procesów multimedialnych z systemem operacyjnym, dostępem do sieci lokalnej i internetu oraz pakietem: oprogramowania do edycji grafiki rastrowej i wektorowej, oprogramowania do tworzenia animacji, oprogramowania do montażu filmu i dźwięku, programów do projektowania układów kompozycyjnych publikacji oraz zarządzania plikami multimedialnymi;
- tabletów graficznych;
- kamery cyfrowej lub aparatu cyfrowego z funkcją rejestracji filmu;
- statywu fotograficznego;
- mikrofonu studyjnego z rejestratorem dźwięku;
- projektora multimedialnego;
- sieciowej drukarki drukującej w kolorze;
- przykładowych projektów graficznych i typograficznych;
- tablic przedstawiających kroje pism, przykłady kompozycji tekstu i grafiki.

6. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć słuchacza

Sprawdzanie opanowania przez słuchacza/uczestnika wymagań programowych będzie przeprowadzone na podstawie wykonanych ćwiczeń przedmiotowych. W ocenie należy uwzględnić następujące kryteria ogólne: zawartość merytoryczną ćwiczeń, ich poprawność, formy przedstawienia. Metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w zakresie praktyki zawodowej obejmują:

- ocenę wykonania ćwiczeń produkcyjnych i sporządzonych na ich podstawie sprawozdań,
- ocenę pracy na stanowisku z pełnym wyposażeniem.

7. Zwolnienie z zajęć

Słuchacz/uczestnik podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który posiada: dyplom zawodowy, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski, świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, certyfikat kwalifikacji zawodowej, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

odpowiedni staż pracy, jest zwalniany, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z praktyki zawodowej w całości lub w części, w zakresie treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie. Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego spełnienie warunków zwolnienia, a w przypadku stażu pracy – dokument potwierdzający jego zakres i okres (np. świadectwo pracy lub zaświadczenie pracodawcy). W przypadku zwolnienia z części praktyki zawodowej osoba odbywa pozostałą część praktyki w wymiarze określonym przez podmiot prowadzący kurs.