

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ U PRACODAWCY TECHNIK GRAFIKI I POLIGRAFII CYFROWEJ Podstawa programowa 2019 r.

ILOŚĆ GODZIN – 320

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

PGF.05 Drukowanie cyfrowe i obróbka druków 160 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 | 50 |
| Projektowanie prac graficznych | 60 |
| Składanie tekstów | 40 |
| RAZEM | 160 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 | <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 50 |
| Projektowanie prac graficznych | <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 60 |

| | | |
|-------------------|---|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | 50 |
| Drukowanie cyfrowe | 70 |
| 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 | <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | |

| | | |
|--------------------|---|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | 50 |
| Drukowanie cyfrowe | <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. | |

| | | |
|--|--|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | 70 |
| Obróbka wykończeniowa wydruków cyfrowych | <p>Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 intrologatorską 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 stawiennictwa 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 konfrontacje, 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. Oceny 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*)

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

*) Wypełnia zakładowy opiekun praktykanta

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