



PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Dla zawodu: **technik grafiki i poligrafii cyfrowej – 311930 - ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.**

Praktyka zawodowa w wymiarze: 2 x 2 tygodnie (20 dni) realizowana będzie w następujący sposób:

Klasa III i IV – 4 tygodnie

Klasa III

LICZBA DNI	NAZWA DZIAŁU	ZAGADNIENIA PROGRAMOWE	CELE KSZTAŁCENIA – uczeń potrafi
1	Organizacja pracy w przedsiębiorstwie	<ul style="list-style-type: none">– Zapoznanie się ze strukturą przedsiębiorstwa,– przestrzeganie zasad i przepisów obowiązujących pracowników przedsiębiorstwa,– stosowanie zasad współpracy w zespole,– rozpoznawanie czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w czasie pracy.	<ul style="list-style-type: none">– scharakteryzować strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa;– rozróżnić rodzaj działalności gospodarczej prowadzonej w przedsiębiorstwie;– określić obowiązki i prawa pracowników;
10	Przygotowanie cyfrowych materiałów graficznych	<ul style="list-style-type: none">– Pozyskiwanie cyfrowych materiałów graficznych - fotografia, skaner, źródła internetowe– Przygotowanie bitmap do prac graficznych - obróbka zdjęć– Projektowanie obiektów wektorowych– Projektowanie elementów tekstowych	<ul style="list-style-type: none">• rozpoznać cyfrowe i analogowe materiały graficzne• pozyskać materiały cyfrowe o charakterze bitmapowym• pozyskać materiały cyfrowe o charakterze wektorowym• pozyskać fonty do prac graficznych• rozpoznać formaty materiałów cyfrowych• zeskanować oryginały refleksyjne• zeskanować oryginały transparentne• katalogować materiały cyfrowe• posłużyć się okienkami, paskami, paletami, narzędziami i innymi elementami bitmapowymi, wektorowymi i tekstowymi programów graficznych• dobrać narzędzia do tworzenia, edycji i formatowania materiałów graficznych bitmapowych, wektorowych i tekstowych programów graficznych• modyfikować rozdzielczość, przestrzeń barw i rozmiar obiektów bitmapowych i wektorowych• dokonać obrotu, skalowania i kadrowania obiektów bitmapowych i wektorowych• zapisać w odpowiednim formacie przygotowane



Zespół Szkół i Placówek im. Wincentego Witosa w Bolkowie

59-420 Bolków; ul. Niepodległości 17 Tel. 75-7413364, fax. 75-7413294,

e-mail: zsabolkow@poczta.onet.pl - Dyrektor, zsabolkow@wp.pl - sekretariat

Rok założenia: 1962

			<p>bitmapy, wektory i teksty</p> <ul style="list-style-type: none">• zainstalować pozyskane fonty na komputerze• umieścić tekst w ramce, na ścieżce i w obiekcie• dokonać przekształceń elementów tekstowych
5	Projektowanie prac graficznych	<ul style="list-style-type: none">– Projektowanie akcydensów– Projektowanie opakowań– Przygotowanie wielkoformatowych prac graficznych	<ul style="list-style-type: none">• ustalić parametry technologiczne akcydensu i projektu wielkoformatowego• wykonać layout akcydensu i projektu wielkoformatowego zgodnie z zasadami kompozycji• wykonać kompozycje graficzno-tekstowe akcydensu oraz projektu wielkoformatowego zgodnie ze szkicem• zapisać plik otwarty projektu akcydensu i projektu wielkoformatowego• przygotować plik zamknięty o standardzie drukarskim z projektem akcydensu i z projektem projektu wielkoformatowego• umieścić znaczniki drukarskie (znaczniki cięcia, skale barwne, punktury, znaki grzbietowe) na impozycji prac graficznych• skatalogować projekty prac graficznych• ustalić rodzaj projektowanego opakowania• narysować elementy konstrukcyjne opakowania• zwymiarować siatkę opakowania• skatalogować projekty prac graficznych



4	Składanie tekstów	<ul style="list-style-type: none">– Składanie tekstów gładkich i utrudnionych– Korekta techniczna tekstów	<ul style="list-style-type: none">• pozyskać materiały tekstowe przeznaczone do wykonania publikacji• dobrać narzędzia do łamania tekstu• zastosować narzędzia do łamania tekstu• opracować tekst merytorycznie i stylistycznie• wykonać adiustację materiałów wydawniczych• wprowadzić poprawki w składzie tekstu zgodnie z naniesionymi znakami korektorskimi• usunąć błędy występujące w składzie tekstu
20			

Uwagi o realizacji

Praktyka zawodowa ma na celu doskonalenie umiejętności praktycznych, które są niezbędne w zawodzie technika grafiki i poligrafii cyfrowej

Praktykę zawodową uczniowie powinni odbywać w przedsiębiorstwach zapewniających możliwość realizacji założonych w programie celów kształcenie, wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i urządzenia techniczne.

W trakcie realizacji praktyki zawodowej należy zapoznać uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami sanitarno-epidemiologicznymi, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, a także przypomnieć zasady udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym. Należy również uświadomić uczniom skutki nieprzestrzegania przepisów.

Praktykę zawodową uczniowie mogą odbywać zarówno w kraju, jak i poza jego granicami, za pośrednictwem szkoły i jej organu prowadzącego. Program praktyki zawodowej można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się odstępstwa w kolejności realizacji tematyki.

W trakcie realizacji praktyki zawodowej uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników, następnie wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem instruktora, a w dalszej części praktyki, po uzyskaniu doświadczenia zawodowego, uczniowie mogą samodzielnie realizować powierzone im zadania na określonych stanowiskach pracy.

Uczniowie mają obowiązek prowadzić dzienniki praktyki, w których powinni zapisywać informacje dotyczące stanowiska pracy praktykanta, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyk oraz własne wnioski. Zapisy dokonywane w karcie praktyki zawodowej powinny być sprawdzone i potwierdzone podpisem i imienną pieczęcią osoby odpowiedzialnej za realizację programu praktyki lub pracownika obiektu hotelarskiego, który nadzorował w danym dniu pracę ucznia.



Zespół Szkół i Placówek im. Wincentego Witosa w Bolkowie

59-420 Bolków; ul. Niepodległości 17 Tel. 75-7413364, fax. 75-7413294,

e-mail: zsabolkow@poczta.onet.pl - Dyrektor, zsabolkow@wp.pl - sekretariat

Rok założenia: 1962

Uczniowie powinni odbywać praktykę zawodową w odpowiednich ubiorach, przewidzianych w pracy na danym stanowisku czy całym przedsiębiorstwie.

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Dla zawodu: **technik grafiki i poligrafii cyfrowej – 311930 - ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.**

Praktyka zawodowa w wymiarze: 2 x 2 tygodnie (20 dni) realizowana będzie w następujący sposób:

Klasa IV – 4 tygodnie

Klasa IV

LICZBA	NAZWA DZIAŁU	ZAGADNIENIA PROGRAMOWE	CELE KSZTAŁCENIA – uczeń potrafi
--------	--------------	------------------------	----------------------------------



Zespół Szkół i Placówek im. Wincentego Witosa w Bolkowie

59-420 Bolków; ul. Niepodległości 17 Tel. 75-7413364, fax. 75-7413294,

e-mail: zsabolkow@poczta.onet.pl | Dyrektor , zsabolkow@wp.pl –sekretariat

Rok założenia: 1962

DNI			
2	Organizacja pracy w przedsiębiorstwie	<ul style="list-style-type: none">– Zapoznanie się ze strukturą przedsiębiorstwa,– przestrzeganie zasad i przepisów obowiązujących pracowników przedsiębiorstwa,– stosowanie zasad współpracy w zespole,– rozpoznawanie czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w czasie pracy.	<ul style="list-style-type: none">– scharakteryzować strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa;– rozróżnić rodzaj działalności gospodarczej prowadzonej w przedsiębiorstwie;– określić obowiązki i prawa pracowników;
6	Przygotowanie cyfrowych materiałów graficznych	<ul style="list-style-type: none">– Pozyskiwanie cyfrowych materiałów graficznych -fotografia, skaner, źródła internetowe– Przygotowanie bitmap do prac graficznych - obróbka zdjęć– Projektowanie obiektów wektorowych– Projektowanie elementów tekstowych	<ul style="list-style-type: none">• rozpoznać cyfrowe i analogowe materiały graficzne• pozyskać materiały cyfrowe o charakterze bitmapowym• pozyskać materiały cyfrowe o charakterze wektorowym• pozyskać fonty do prac graficznych• rozpoznać formaty materiałów cyfrowych• zeskanować oryginały refleksyjne• zeskanować oryginały transparentne• katalogować materiały cyfrowe• posłużyć się okienkami, paskami, paletami, narzędziami i innymi elementami bitmapowymi, wektorowymi i tekstowymi programów graficznych• dobrać narzędzia do tworzenia, edycji i formatowania materiałów graficznych bitmapowych, wektorowych i tekstowych programów graficznych• modyfikować rozdzielczość, przestrzeń barw i rozmiar obiektów bitmapowych i wektorowych• dokonać obrotu, skalowania i kadrowania obiektów bitmapowych i wektorowych• zapisać w odpowiednim formacie przygotowane bitmapy, wektory i teksty• zainstalować pozyskane fonty na komputerze• umieścić tekst w ramce, na ścieżce i w obiekcie• dokonać przekształceń elementów tekstowych



4	Przygotowywanie i składanie elementów tekstowych materiałów graficznych	<ul style="list-style-type: none">• pozyskać materiały graficzne do przygotowania publikacji• ustali parametry layoutu książki• wykonać layout książki• wykonać kompozycje graficzno-tekstowe publikacji o charakterze książek• wykonać składanie i łamanie książek• wykonać pliki PDF książek zgodnych z założeniami technologicznymi• wykonać impozycję książek• nanieść na impozycję znaczniki drukarskie• skatalogować materiały do wykonania publikacji i z projektami publikacji• pozyskać materiały graficzne do przygotowania broszur• ustali parametry layoutu broszury• wykonać layout broszury• wykonać kompozycje graficzno-tekstowe publikacji o charakterze broszur• wykonać składanie i łamanie broszur• wykonać pliki PDF broszur zgodnych z założeniami technologicznymi• wykonać impozycję broszur• nanieść na impozycję znaczniki drukarskie• skatalogować materiały do wykonania publikacji i z projektami publikacji	<ul style="list-style-type: none">• zweryfikować jakość i kompletność materiałów do projektowania książki• zaprojektować książkę zgodnie z zasadami typografii, kompozycji i estetyki• zweryfikować poprawność przygotowania książek do drukowania• dobrać parametry zapisu projektu książki do standardu drukowania– skontrolować prawidłowość wykonania plików produkcyjnych PDF• zweryfikować jakość i kompletność materiałów do projektowania broszury• zaprojektować broszurę zgodnie z zasadami typografii, kompozycji i estetyki• zweryfikować poprawność przygotowania broszury do drukowania• dobrać parametry zapisu projektu broszury do standardu drukowania– skontrolować prawidłowość wykonania plików produkcyjnych PDF
4	Projektowanie broszur, gazet i ulotek	<ul style="list-style-type: none">• pozyskać materiały graficzne do przygotowania gazet i czasopism• ustali parametry layoutu gazet i czasopism• wykonać layout gazet i czasopism• wykonać kompozycje graficzno-tekstowe publikacji o charakterze gazet i czasopism• wykonać składanie i łamanie gazet i czasopism• wykonać pliki PDF gazet i czasopism zgodnych z założeniami technologicznymi• wykonać impozycję gazet i czasopism	<ul style="list-style-type: none">• zweryfikować jakość i kompletność materiałów do projektowania gazet i czasopism• zaprojektować gazety i czasopisma zgodnie z zasadami typografii, kompozycji i estetyki• zweryfikować poprawność przygotowania gazet i czasopism do drukowania• dobrać parametry zapisu projektu gazet i czasopism do standardu drukowania– skontrolować prawidłowość wykonania plików produkcyjnych PDF



Zespół Szkół i Placówek im. Wincentego Witosa w Bolkowie

59-420 Bolków; ul. Niepodległości 17 Tel. 75-7413364, fax. 75-7413294,

e-mail: zsabolkow@poczta.onet.pl /- Dyrektor , zsabolkow@wp.pl –sekretariat

Rok założenia: 1962

		<ul style="list-style-type: none">• nanieść na impozycję znaczniki drukarskie• skatalogować materiały do wykonania publikacji i z projektami gazet i czasopism•	
4	Drukowanie cyfrowe na maszynach mało- i wielkoformatowych oraz obróbka druków	<ul style="list-style-type: none">• dobrać podłoże do druku cyfrowego małoformatowego• przygotować podłoże do druku cyfrowego małoformatowego• wymienić podłoże w maszynie stosowanej w druku cyfrowym małoformatowym• przygotować materiały eksploatacyjnych stosowane w druku cyfrowym małoformatowym• wymienić materiały eksploatacyjne w cyfrowej maszynie małoformatowej• przygotować maszynę do procesu drukowania cyfrowego małoformatowego• dobrać optymalne nastawy maszyny oraz parametry sterownika pod kątem jak najlepszej jakości wydruku• wydrukować różne produkty poligraficzne na cyfrowej maszynie małoformatowej• zastosować przyrządy pomiarowo-kontrolne do oceny jakości wydruków cyfrowych małoformatowych• dokonać oceny jakości wydruków cyfrowych nakładowych• zastosować narzędzia wspomagające personalizację wydruków cyfrowych• opracować personalizację wydruków cyfrowych• zastosować metody obróbki wykończeniowej wydruków cyfrowych małoformatowych• przygotować maszyny oraz wydruki cyfrowe małoformatowe do obróbki wykończeniowej• wykonać operacje postpresowe wydruków cyfrowych nakładowych• ocenić jakość wykonania obróbki wykończeniowej wydruków cyfrowych	<ul style="list-style-type: none">• zastosować różnego typu podłoże do druku cyfrowego nakładowego• pozyskać materiały eksploatacyjne stosowane w druku cyfrowym małoformatowym• skalibrować cyfrową maszynę drukującą małoformatową• zweryfikować prawidłowe działanie poszczególnych podzespołów maszyny cyfrowej małoformatowej• zmodyfikować ustawienia wydruku maszyny do druku małoformatowego• zmodyfikować metodę personalizacji wydruków cyfrowych• dokonać wydruku spersonalizowanego wydruku za pomocą maszyny cyfrowej nakładowej• dobrać metodę dokonania obróbki wykończeniowej wydruków cyfrowych małoformatowych• wykonać oprawę introligatorską cyfrowych wydruków nakładowych <p>dokonać analizy oceny jakości wykonania obróbki cyfrowych wydruków nakładowych</p>



		nakładowych	
20			

Uwagi o realizacji

Praktyka zawodowa ma na celu doskonalenie umiejętności praktycznych, które są niezbędne w zawodzie technika architektury krajobrazu.

Praktykę zawodową uczniowie powinni odbywać w przedsiębiorstwach zapewniających możliwość realizacji założonych w programie celów kształcenie, wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i urządzenia techniczne.

W trakcie realizacji praktyki zawodowej należy zapoznać uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami sanitarno-epidemiologicznymi, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, a także przypomnieć zasady udzielania pierwszej pomocy osobom poszkodowanym. Należy również uświadomić uczniom skutki nieprzestrzegania przepisów.

Praktykę zawodową uczniowie mogą odbywać zarówno w kraju, jak i poza jego granicami, za pośrednictwem szkoły i jej organu prowadzącego. Program praktyki zawodowej można traktować w sposób elastyczny. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się odstępstwa w kolejności realizacji tematyki.

W trakcie realizacji praktyki zawodowej uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników, następnie wykonywać zadania zawodowe pod kierunkiem instruktora, a w dalszej części praktyki, po uzyskaniu doświadczenia zawodowego, uczniowie mogą samodzielnie realizować powierzone im zadania na określonych stanowiskach pracy.

Uczniowie mają obowiązek prowadzić dzienniki praktyki, w których powinni zapisywać informacje dotyczące stanowiska pracy praktykanta, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyk oraz własne wnioski. Zapisy dokonywane w karcie praktyki zawodowej powinny być sprawdzone i potwierdzone podpisem i imienną pieczętką osoby odpowiedzialnej za realizację programu praktyki lub pracownika obiektu hotelarskiego, który nadzorował w danym dniu pracę ucznia.

Uczniowie powinni odbywać praktykę zawodową w odpowiednich ubiorach, przewidzianych w pracy na danym stanowisku czy całym przedsiębiorstwie.