

Zespół Szkół nr1 im Jakuba Stefana Cezaka

95-100 Zgierz, ul. Długa 89/91; tel. 0-42 715-07-44, fax.0-42 715-07-34
email: ekonomik@miasto.zgierz.pl

Program praktyki zawodowej dla klasy III technikum zawód: technik cyfrowych procesów graficznych 311[51]

Czas trwania praktyki: 20 dni - 142 godziny

Celem realizacji programu przedmiotu PRAKTYKA ZAWODOWA jest umożliwienie uczniom zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyka powinna odbywać się w przedsiębiorstwach stosujących współczesne techniki i technologie, dysponujących odpowiednią bazą techniczną, np. oficyny wydawnicze, drukarnie stosujące technologie cyfrowe, przedsiębiorstwa projektujące i programujące strony internetowe, opracowujące animację, klipy filmowe oraz prezentacje multimedialne.

Szczegółowe cele kształcenia:

w wyniku zorganizowanego procesu kształcenia, uczeń powinien umieć:

- zastosować racjonalne rozwiązania techniczne i technologiczne,
- odczytać oraz sporządzić dokumentację technologiczną,
- dobrać i zastosować przyrządy kontrolno – pomiarowe,
- obsłużyć drukarki, naświetlarki i plotery stosowane w procesie wytwarzania produktów poligraficznych,
- utworzyć i wyedytować grafikę cyfrową,
- zastosować programy komputerowe do przygotowania aplikacji,
- posłużyć się skanerem, cyfrowym aparatem i kamerą w procesie projektowania mediów graficznych,
- posłużyć się systemem obiegu informacji typu workflow oraz narzędziami do montażu cyfrowego,
- zaprojektować strony WWW i publikacje multimedialne z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego,
- ocenić jakość wykonania pracy, usunąć ewentualne usterki,
- ocenić poprawność materiałów cyfrowych przeznaczonych do procesów reprodukcyjnych oraz usunąć ewentualne wady,
- skonwertować pliki do pożądanego formatu docelowego,
- ocenić poprawność pozycjonowania elementów tekstowo-graficznych i złamów na arkuszu drukarskim,
- ocenić zgodność odwzorowania barw z oryginałami,
- wykonać barwną i tonalną korektę reprodukcji,
- zoptymalizować pracę densytometru oraz wykonać pomiar gęstości optycznej materiału kopiowego,
- wykonać analogowy i cyfrowy proof kontraktowy,
- zaprogramować wynikowe parametry drukowania lub plotowania,
- ocenić poprawność odwzorowania i przyrostu punktu rastrowego,
- zoptymalizować pracę spektrofotometru oraz wykonać pomiar barometryczny,
- wykonać reprodukcję materiału nakładowego zgodnie z proofem kontraktowym,
- dokonać rozliczeń kosztów cyfrowych procesów graficznych,
- wyeliminować przyczyny efektów ubocznych zaistniałych w procesie reprodukcji,
- rozpoznać usterki i uszkodzenia oprogramowania systemowego,
- rozpoznać usterki i uszkodzenia maszyn i urządzeń,
- skorzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego.

Zespół Szkół nr1 im Jakuba Stefana Cezaka

95-100 Zgierz, ul. Długa 89/91; tel. 0-42 715-07-44, fax.0-42 715-07-34
email: ekonomik@miasto.zgierz.pl

Materiał nauczania:

1. Zapoznanie uczniów ze strukturą organizacyjną, regulaminem wewnętrznym, z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, obowiązującymi w przedsiębiorstwie.
2. Zapoznanie uczniów z obiegiem dokumentacji.
3. Zapoznanie uczniów z organizacją stanowisk pracy.
4. Zastosowanie dokumentacji techniczno-ruchowej i technologicznej w działalności przedsiębiorstwa.
5. Zapoznanie uczniów ze statusem pracownika, warunkami przyjmowania do pracy, prawami i obowiązkami, zasadami wynagradzania za pracę.
6. Przyjmowanie zleceń, sporządzanie kalkulacji kosztów produkcji i usług.
7. Obsługa klienta.
8. Zapoznanie uczniów z obsługą urządzeń stanowiących podstawowe wyposażenie zakładu.
9. Analiza dokumentacji technicznej maszyn i urządzeń oraz stosowanych technologii.
10. Dobieranie narzędzi i przyrządów pomiarowych do prac przygotowawczych i reprodukcyjnych.
11. Przygotowanie materiałów.
12. Montaż i skład wydawnictw.
13. Gromadzenie i archiwizacja danych.
14. Powielanie wydawnictw i publikacji.
15. Ocenianie jakości wykonania pracy.
16. Usuwanie błędów i nieprawidłowości.

Uczeń w okresie praktyki podlega obowiązującym przepisom wynikającym z regulaminu szkolnego, a ponadto ma obowiązek zastosować się do zasad obowiązujących w przedsiębiorstwie, w którym odbywa praktykę.

Wykonywane zadania uczeń ma obowiązek dokumentować w dzienniczku praktyki zawodowej. Zapisy powinny dotyczyć stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin praktyki oraz wniosków i spostrzeżeń wynikających z analizy wykonywanych zadań zawodowych. Po zakończeniu praktyk dzienniczek należy oddać do kierownika szkolenia praktycznego.