Program stażu zawodowego dla uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych  
 w Lesku kształcących się w zawodzie technik ekonomista i biorących udział w projekcie „**Stawiamy na rozwój zawodowy uczniów i nauczycieli oraz współpracę   
z przedsiębiorcam**i” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działanie 9.4 Poprawa jakości kształcenia zawodowego prowadzony w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

**PROGRAM PRZYGOTOWANY DLA PROWADZENIA STAŻU   
DLA LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH**

**Staż jest realizowany w wymiarze 150 godzin**.

**Poniższy program stażu wykracza poza program nauczania zatwierdzony przez dyrektora szkoły, podstawę programową w zawodzie Plastyk i ma za zadanie rozszerzyć możliwości zdobycia umiejętności praktycznych związanych z wykonywaniem dodatkowych zadań zawodowych na innych stanowiskach w zakładach pracy.**

Stanowisko/-a pracy:

1. **Organizacja stażu zawodowego:**

* staż realizowany będzie w roku szkolnym 2021/2022
* czas trwania stażu dla 1 uczestnika wynosi 150 godzin zegarowych, min. 4 tygodnie
* staże realizowane będą przez 5 dni w tygodniu, w dni robocze, poza dniami ustawowo wolnymi od pracy,
* staże nie będą się odbywać w porze nocnej,
* dobowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin
* stażysta nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych
* czas trwania staży uwzględnia przerwy wynikające z przepisów obowiązujących w danym zakładzie pracy.
* uczniowie mają obowiązek prowadzić dzienniczki stażu, w których powinni zapisywać informacje dotyczące stanowiska pracy, zakresu wykonywanych czynności, godzin stażu oraz własne wnioski;

**2. Cel główny stażu zawodowego:**

Zwiększenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych uczniów poprzez udział w stażach

zorganizowanych u pracodawców w rzeczywistych warunkach w zawodzie związanym z przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy oraz zacieśnienie współpracy Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku z pracodawcami w regionie.

**Cel główny stażu zawodowego:**

Zwiększenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych uczniów poprzez udział w stażach

zorganizowanych u pracodawców w rzeczywistych warunkach w zawodzie związanym z przygotowanie uczniów do wejścia na rynek pracy oraz zacieśnienie współpracy Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku z pracodawcami w regionie.

**I. Organizowanie stanowiska pracy**

Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. Stosowanie podręcznego sprzętu i środków gaśniczych. Udzielanie pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia. Organizowanie stanowiska informatycznego zgodnie z zasadami ergonomii. Rozpoznawanie czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w procesie pracy. Stosowanie zasad współpracy w zespole.

**Przestrzeganie przepisów, regulaminu i zasad obowiązujących pracowników firmy.**

1. Ogólne przeszkolenie w zakresie przepisów bhp oraz ochrony środowiska.

2. Zapoznanie ze strukturą organizacyjno – usługową przedsiębiorstwa.

3. Zapoznanie się z elementami przepływu informacji w przedsiębiorstwie.

4. Zapoznanie się ze strukturą pracy i organizacją stanowiska pracy

5. Kształtowanie umiejętności współpracy w zespole.

**REALIZACJA STAŻU W BRANŻY POLIGRAFICZNEJ**

1. Przykładowe treści edukacyjne.
   * Organizacja stanowiska pracy do opracowania materiałów graficznych.
   * Opracowanie merytoryczne, typograficzne oraz graficzne materiałów wydawniczych.
   * Gromadzenie oraz przetwarzanie materiałów cyfrowych i analogowych przeznaczonych do wykonania publikacji.
   * Przygotowanie i modyfikowanie grafiki wektorowej za pomocą specjalistycznego oprogramowania.
   * Przygotowanie i modyfikowanie grafiki bitmapowej za pomocą specjalistycznego oprogramowania.
   * Tworzenie kompozycji graficzno-tekstowych za pomocą specjalistycznego oprogramowania.
   * Kontrola i ocena jakości materiału cyfrowego.
   * Projektowanie kompozycji graficznych wykorzystywanych w reklamie i wydawnictwach. Obsługa aparatu cyfrowego.
   * Rozpoznawanie formatów oraz typów materiałów cyfrowych przeznaczonych do projektów multimedialnych.
   * Określanie źródeł pozyskiwania materiałów cyfrowych przeznaczonych do projektów multimedialnych.
   * Gromadzenie i katalogowanie materiałów cyfrowych rejestrowanie materiałów w postaci cyfrowej.
   * Tworzenie obiektów grafiki wektorowej, bitmapowej, animacji i efektów specjalnych do projektów multimedialnych.
   * Stosowanie systemów zarządzania barwą w realizacji projektów multimedialnych.
   * Wykonywanie prezentacji z zastosowaniem specjalistycznego oprogramowania.
   * Wykonywanie projektów multimedialnych przeznaczonych do publikacji w Internecie.
   * Publikowanie internetowych projektów multimedialnych.
   * Dobieranie i obsługiwanie oprogramowania do obróbki grafiki wektorowej i rastrowej.
   * Pozyskiwanie graficznych materiałów cyfrowych.
   * Dobieranie narzędzi do obróbki obiektów wektorowych i bitmapowych.
   * Stosowanie modeli barw podczas obróbki grafiki.
   * Wykonywanie, obróbka i przekształcanie obiektów wektorowych i bitmapowych.
   * Wykonywanie kompozycji graficzno‐tekstowych publikacji akcydensowych.
   * Wykonywanie projektów opakowań.
   * Konwertowanie między formatami plików grafiki
   * Wykonywanie katalogów materiałów cyfrowych.
   * Wyszukiwanie materiałów cyfrowych w katalogu według określonych parametrów.
   * Skanowanie oryginałów różnych typów. Dobieranie parametrów skanowania.
   * Wykonywanie adjustacji materiałów wydawniczych.
   * Wykonywanie szkiców wydawniczych.
   * Wykonywanie kompozycji graficzno‐tekstowych.
   * Wykonywanie impozycji akcydensów, broszur i książek.
2. Zakres obowiązków Stażysty:
   1. realizacja zadań zawodowych;
   2. prowadzenie dzienniczka stażu wraz z monitoringiem realizacji zadań potwierdzonym przez opiekuna w miejscu odbywania stażu;
   3. przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
   4. dbanie o majątek firmy oraz stosowanie się do regulaminów i zarządzeń obowiązujących w miejscu odbywania stażu,
   5. dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

**Łącznie 150 h**

**Program stażu został opracowany przez Dyrektora Szkoły we współpracy z podmiotem przyjmującym z uwzględnieniem predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych oraz poziomu wykształcenia i dotychczasowych kwalifikacji stażysty**

**Powyższa propozycja może być modyfikowana przez pracodawcę i dostosowywana do specyfiki przedsiębiorstwa**

**………..………………… ………..…………………**

PIECZĘĆ I PODPIS ZAKŁADU PRACY PIECZĘĆ I PODPIS ORGANIZATORA