

S Z A K K É P Z É S I K E R E T T A N T E R V

a

XXIX. OPTIKA

ágazathoz tartozó

54 810 01 azonosító számú

FOTOGRÁFUS ÉS FOTÓTERMÉK-KERESKEDŐ

SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

(az 51 213 06 DIGITÁLIS KÉP- ÉS SZÖVEGSZERKESZTŐ

mellék-szakképesítéssel)

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
- a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 810 01

Szakképesítés megnevezése: Fotográfus és fotótermék-kereskedő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 19. Egyéb szolgáltatások

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIX. Optika

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 30%

Gyakorlati képzési idő aránya: 70%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
Bemeneti kompetenciák: —
Szakmai előképzettség: —
Előírt gyakorlat: —
Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek
Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Fotótechnika	Fényképész mester, Alkalmazott fotográfus
Felvételkészítés	Fényképész mester, Alkalmazott fotográfus

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	8 óra/hét	288 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	12 óra/hét	372 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2729 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy.		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

11593-16 Képfeldolgozás	Szerkesztési gyakorlat	mellék szakképesítés								4,5							
11594-16 Kép- szövegintegráció	Kiadványszerkesztés	mellék-szakképesítés								2			2,5				

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes órászáma	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes órászáma	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes órászáma	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes órászáma	
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy				
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	108	180	108	324	140	0	18	140	124	171	1486	453	1033	278	682	1993	360	721	160	278	682	2041	
	Összesen	288		432			18		295		960				1081			160		960				
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 618 óra (27,2%)													1993			638 óra (29%)						
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1375 óra (72,8%)																1403 óra (71%)						
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15	
	Munkajogi alapismeretek											0			4		4				4		4	
	Munkaviszony létesítése											0			4		4				4		4	
	Álláskeresés											0			4		4				4		4	
	Munkanélküliség											0			3		3				3		3	

11775-16 Fotográfiai eszközök jellemzése	Fotótechnika	fő szakképesítés	0	0	90	0		0	0		62	0	152	0	152	108	0	260	162	0		108	0	270	
	Fényképezőgépek működése				39			0					39					39	39				0	39	
	Kiegészítők tartozékok				33								33					33	33				0	33	
	Kidolgozás technika				18								18			31		49	18				31	0	49
	Digitális technikai alapok											62	62			46		108	72				46	0	118
	Digitális képmegjelenítési eszközök												0			31		31					31	0	31
11776-16 Fotográfia elmélete	Fotótörténet	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		62	0	62	0	62	16	0	78	72	0		16	0	88	
	Fotótörténet										62	62	16				78	72				16	0	88	
	Etika és fotójog	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	0	31	0	0		31	0	31	
	Etikai alapismeretek											0	10				10					10	0	10	
	Fotójogi alapismeretek	fő szakképesítés										0			21	21					21	0	21		
	Művészettörténet		36	0	18	0		0	0		0	0	54	0	54	31	0	85	54	0		31	0	85	
Művészettörténeti alapismeretek	36		18								54	31				85	54				31	0	85		
11783-16 Fotográfia gyakorlata	Felvételkészítés	fő szakképesítés	0	180	0	306		0	0		0	171	657	0	657	0	682	1339	0	685		0	682	1367	
	Felvételkészítési alapismeretek			36		54						90					90		90			0	90		
	Felvételkészítés utómunka			144		252						155	551				682	1233		576			682	1258	
	Mozgóképfő készítés											16	16					16		19			0	19	
	Szakrajz	fő szakképesítés	0	0	0	18		0	18		0	0	36	0	36	0	0	36	0	36		0	0	36	
	Ábrázolási gyakorlat			0		18						18					18		18			0	18		
Szakrajz							18				18					18		18			0	18			
11591-16 Nyomtatványok előkészítése	Nyomtatványok előkészítése	mellék-szakképesítés	0	0	0	0		72	0		0	0	72	72	0	0	0	72	0	0		0	0	0	
	Nyomdai eredetű típusok							60				60					60					0	0		
	Tipográfia							12				12					12					0	0		

11592-16 Szövegfeldolgozás	Szövegfeldolgozás	mellék-szakképesítés	0	0	0	0		72	0		0	0	72	72	0	0	0	72	0	0		0	0	0
	Tördelési szabályok							36					36					36					0	0
	Tördelési dokumentumok							20					20					20					0	0
	Táblázatok, járulékos elemek							6					6					6					0	0
	Kimenetek							10					10					10					0	0
11593-16 Képfeldolgozás	Szerkesztési gyakorlat	mellék szakképesítés	0	0	0	0		0	161		0	0	161	161	0	0	0	161	0	0		0	0	0
	Szövegfeldolgozás							36					36					36					0	0
	Képek digitalizálása							24			0		24					24					0	0
	Vektorgrafikák készítése							48					48					48					0	0
	Árnyaltos képek feldolgozása							36					36					36					0	0
	Képkonverziók, montázsok							17					17					17					0	0
11594-16 Képszövegintegráció	Kiadványszerkesztés	mellék-szakképesítés	0	0	0	0		0	72		0	76	148	148	0	0	0	148	0	0		0	0	0
	Prezentációk készítése							18			76	94					94					0	0	
	Könyvtördelés							18				18					18					0	0	
	Napilapok folyóiratok tördelése							10				10					10					0	0	
	Kimenetek							26				26					26					0	0	

3. számú táblázat

A nem a főszakképesítéshez kapcsolódó óraszámok megoszlása:

51 213 06 Digitális kép- és szövegszerkesztő	453 óra
---	---------

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A

11499-12 azonosító számú

Foglalkoztatás II.

megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Foglalkoztatás II.
FELADATOK	
Munkaviszonyt létesít	x
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat	x
Feltérképezi a karrierlehetőségeket	x
Vállalkozást hoz létre és működtet	x
Motivációs levelet és önéletrajzot készít	x
Diákmunkát végez	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x
Álláskeresési módszerek	x
Vállalkozások létrehozása és működtetése	x
Munkaügyi szervezetek	x
Munkavállaláshoz szükséges iratok	x
Munkaviszony létrejötte	x
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédképesség	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önfejlesztés	x
Szervezőképesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

1.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

1.3. Témakörök

1.3.1. *Munkajogi alapismeretek*

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, munkaszerződés-módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték)

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, munkaidő, pihenőidők, szabadság

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai időnyomunka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

1.3.2. *Munkaviszony létesítése*

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselői szabályai, elállás szabályai, próbaidő.

Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

1.3.3. *Álláskeresés*

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).

Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

1.3.4. Munkanélküliség

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.

Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségtérítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal feladatai).

Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, beralapú támogatások, mobilitási támogatások).

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11498-12 azonosító számú

**Foglalkoztatás I.
(érettségire épülő képzések esetén)
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Foglalkoztatás I.
FELADATOK	
Idegen nyelven:	
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x
alapatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x
szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír	x
állásinterjún részt vesz	x
munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik	x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez	x
munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Idegen nyelven:	
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése	x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok	x
a munkakör alapkifejezései	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Nyelvi magabiztosság	x
Kapcsolatteremtő készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Információgyűjtés	x
Analitikus gondolkodás	x
Deduktív gondolkodás	x

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

2.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.

Cél, hogy a rendelkezésre álló 62 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

2.3. Témakörök

2.3.1. *Nyelvtani rendszerezés 1*

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismélik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

2.3.2. *Nyelvtani rendszerezés 2*

A 8 órás témakör során a diák a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a prepozíciók és a kötőszavak pontos használatának elsajátításával

olyan egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

2.3.3. Nyelvi készségfejlesztés

(Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve)

A 23 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezései keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a célnyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

- személyes bemutatkozás
- a munka világa
- napi tevékenységek, aktivitás
- lakás, ház
- utazás,
- étkezés

Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a célnyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.

2.3.4. Munkavállalói szókincs

A 23 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 39 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a célnyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

2.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

10038-12 azonosító számú

Kereskedelmi és vállalkozási tevékenységek

megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10038-12 azonosító számú Kereskedelmi és vállalkozási tevékenységek megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Kereskedelmi és vállalkozási ismeretek
FELADATOK	
Munkavállalói vagy vállalkozói tevékenységet folytat	x
Előkészíti a raktárat az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut	x
Átveszi mennyiségileg és minőségileg az árut/göngyöleget, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket	x
Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségüket	x
Készletre veszi az árut	x
Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megővéséről	x
Előkészíti az árut értékesítésre, és folyamatosan gondoskodik az áru szakmai szabályok/arculat szerinti kihelyezéséről, az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzéséről	x
Leltárt készít/közreműködik a leltározásban	x
Fogadja a vevőt, és megismeri a vevő igényeit	x
Bemutatja az árut a vevőnek, és tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról	x
Szaktanácsadással segíti a vevőt a vásárlási döntésben	x
Elszámolja az ellenértéket, kezeli a pénztárgépet, számlát készít	x
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet	x
Átadja az árut a vevőnek, a vevő igényétől, az arculati jellemzőktől és az áru jellegétől függően becsomagolja az árut	x
Intézi a fogyasztói reklamációkat	x
Betartja a baleset-, munka-, tűzvédelmi, környezetvédelmi és minőségbiztosítási szabályokat, higiéniai előírásokat	x
Betartja a pénzügyi/pénzkezelési szabályokat	x
Betartja a munkajogi szabályokat és a fogyasztói érdekvédelem előírásait	x
Megbízás alapján nyitja, zárja és üzemelteti az üzletet a biztonsági és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően	x
Elemzi, értékeli a forgalom és a készlet alakulását	x
Megállapítja a leltáreredményt	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A különböző vállalkozási formák jellemzői	X
A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai	

	X
A finanszírozás lehetőségei	X
Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása	x
Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok	x
Az árukihelyezés szabályai	x
Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok	x
A leltározás menete, a leltáreredmény megállapítása	x
A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata	x
Az értékesítési módok jellemzői, alkalmazásuk	x
Az eladás folyamata a vevő fogadásától a vásárlás befejezéséig	x
A fizettetés módja	x
A fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai	x
Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások	x
A pénztárgépek használatának szabályai	x
Az értékesítés során használt gépek, eszközök jellemzői, kezelésük szabályai	x
Baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályok, higiéniai előírások	x
Az áru- és vagyonvédelmi berendezések fajtái, használata	x
Az egyes áruféleségekre vonatkozó forgalmazási, környezetvédelmi követelmények	x
A pénzkezelésre vonatkozó szabályok	x
A számlázás, nyugtaadás szabályai	x
A munkaviszony jogi szabályozása	x
A kereskedelmi egység működési rendjéhez kapcsolódó szabályok	x
A forgalom és a készletek alakulásának, összetételének, összefüggésének elemzéséhez alkalmazható mutatószámok	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Mennyiségérzék	x
Szakmai nyelvű beszédképesség	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Megbízhatóság	x
Önállóság	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Meggyőző készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Figyelemmegosztás	x
Helyzetfelismerés	x

3. Kereskedelmi és vállalkozási ismeretek tantárgy

15 óra/15 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

3.1. A tantárgy tanításának célja

A tárgyat sikeresen elvégző tanuló megfelelő ismeretekkel rendelkezzen a vállalkozásokkal és kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatban. Ismerje meg a vállalkozások szabályozási környezetét, legyen tisztában az alapvető munkajogi fogalmakkal és szabályokkal. Legyen tisztában a kereskedelmi egységek működési szabályaival és az egyes kapcsolódó áruforgalmi, pénzforgalmi tevékenységekkel.

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika

3.3. Témakörök

3.3.1. *Vállalkozási és munkajogi ismeretek*

- A különböző vállalkozási formák jellemzői
- A vállalkozás létrehozásának feladatai
- A finanszírozás lehetőségei
- A munkaviszony jogi szabályozása

3.3.2. *Áruforgalmi ismeretek*

- Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása
- Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok
- Az árukihelyezés szabályai
- A leltározás menete, a leltáreredmény megállapítása
- Az értékesítési módok jellemzői, alkalmazásuk
- Az eladás folyamata a vevő fogadásától a vásárlás befejezéséig
- Az egyes áruféleségekre vonatkozó forgalmazási, környezetvédelmi követelmények

3.3.3. *Pénzforgalmi ismeretek*

- Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok
- A fizettetés módja
- A pénztárgépek használatának szabályai
- A pénzkezelésre vonatkozó szabályok
- A számlázás, nyugtadás szabályai

3.3.4. *Kereskedelmi egységek működésének szabályai*

- A kereskedelmi egység működési rendjéhez kapcsolódó szabályok
- Az értékesítés során használt gépek, eszközök jellemzői, kezelésük szabályai
- Baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályok, higiéniai előírások

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Iskolai tanműhelyben, az állami felnőttképzési intézmény tanműhelyében vagy a gyakorlati képzés folytatására jogosult gazdálkodó szervezetnél, egyéb szervnél

3.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11656-16 azonosító számú

**Optikai alapismeretek
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11656-16 azonosító számú Optikai alapismeretek megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

11656-16 Optikai alapismeretek	Optikai alapok
FELADATOK	
Tájékoztatót ad az optikai testek jellemzőiről és képalkotásáról	x
Tájékoztatót ad a lencsék képalkotásáról	x
Bemutatja a képnagyító eszközök működését, használatát	x
Tájékoztatót ad lencserendszerek képalkotásáról, működéséről	x
Tájékoztatót ad a prizmák képalkotásáról, működéséről	x
Tájékoztatót ad a lencsén lévő rétegek működéséről	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A fény keletkezése, terjedése, elnyelődése	x
A fény visszaverődése és törése	x
Síkpárhuzamos lemez és prizmák optikai jellemzői	x
A színbontás jelensége, illetve a színbontás korrigálása	x
Síktükör jellemzői és képalkotása	x
Gömbtükörök és aszférikus tükrök jellemzői és képalkotása	x
Szférikus, tórikus, aszférikus lencsék jellemzői	x
Optikai lencsék, képalkotásuk	x
Lencserendszerek jellemzői	x
Léképzési hibák és korrigálásuk lehetőségei	x
A fény hullámtermészete, fényelhajlás, interferencia, polarizáció jellemzői	x
Fotometriai egységek	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	x
Szakmai nyelvű beszédképesség	x
Szakmai idegen nyelvű beszédképesség	x
Szakmai idegen nyelvű hallott szöveg megértése	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Precizitás	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Meggyőzőképesség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Figyelem megosztás	x

4. Optikai alapok tantárgy

72 óra/72 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

4.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló elméleti felkészítése a felvétel készítési folyamat során felmerülő optikai ismeretek elsajátítására. A tanuló ismerje meg, és legyen képes a gyakorlatban alkalmazni a különböző optikai testek látható fényre gyakorolt hatását. Ismerje a látható fény természetét és az optikai eszközök képalkotó tulajdonságait.

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika, fizika

4.3. Témakörök

4.3.1. *A geometriai optika alaptörvényei*

A fény keletkezése és terjedése

A fény terjedési sebessége

A különböző optikai közegek hatása a terjedési sebesség nagyságára

A törésmutató fogalma: abszolút-, és relatív törésmutató

A fényvisszaverődés törvényei

A fénytörés törvényei

A teljes visszaverődés jelensége és gyakorlati jelentősége

Az optikai úthossz fogalma, a Fermat-elv

4.3.2. *Síkfelületű optikai testek*

A síktükör képalkotása és gyakorlati alkalmazása

A fénysugár eltolódása síkpárhuzamos lemez esetén

A prizmák jellemzői, a fénysugár elforgatása prizmák esetén

Reflexiók prizmák és gyakorlati alkalmazásuk

A prizmák színbontása

Az akromatizálás módszere

Az Abbe-szám fogalma és jelentése

Az ék optikai hatása és alkalmazásának lehetőségei

4.3.3. *Lencsék, lencserendszerek*

Szférikus lencsék jellemzői, és geometriai sajátosságai

Szférikus lencsék törőerejének és fókusz távolságának meghatározása

Gyűjtőlencsék képalkotási esetei, az optikailag helyes ábra megrajzolása

Szórólencsék képalkotási esete, az optikailag helyes ábra megrajzolása

Hengeres, tórikus, aszférikus, többfókuszú és lentikuláris lencsék jellemzői és képalkotása

Vastag lencsék jellemzői

A fősíkok fogalma, jelentősége és elhelyezkedése

Vastag lencsék törőerejének és fókusz távolságának meghatározása

Vastaglencsék képalkotása

A lencserendszerek jellemzői

Két tagból álló lencserendszer eredő törőerejének és fókusz távolságának meghatározása, a két tagból álló lencserendszer speciális esetei

A fényrekeszek jellemzői, és hatásuk az áthaladó fény mennyiségére, a felbontóképességre, a mélységélességre és a képmezőre

4.3.4. Leképzési hibák

Az ideális optikai leképezés feltétele illetve speciális teljesülése
A szférikus aberráció kialakulása, és a leképzési hiba jellemzői és korrigálása
A kóma kialakulása, és a leképzési hiba jellemzői és korrigálása
Az asztigmatizmus kialakulása, és a leképzési hiba jellemzői és korrigálása
A képmezőhajlás kialakulása, és a leképzési hiba jellemzői és korrigálása
A képtorzítás kialakulása, és a leképzési hiba jellemzői és korrigálása
A kromatikus aberráció kialakulása, és a leképzési hiba jellemzői és korrigálása

4.3.5. Fizikai optika

A fény hullámtermészete, a hullámok fizikai jellemzői, a Huygens-Fresnel-elv
A fényelhajlás jelenség és gyakorlati alkalmazása
Az optikai leképezés hullámoptikai elve, a felbontóképesség
Hullámok találkozása, az interferencia kialakulása, feltételei és speciális esetei
A reflexiócsökkentő réteg működése
A polarizáció jelensége és gyakorlati alkalmazása
Az anizotróp anyagok jellemzői és polarizáló hatásuk
A polárszűrő jellemzői
Az elektromágneses hullámok jellemzői és fizikai leírása
Az elektromágneses színek tartományai és azok jellemzői

4.3.6. Fotometria és fénysugárzás

Az emberi szem színérzékenysége nappali, átmeneti és éjszakai fényviszonyok között
A fényerősség, a fényáram, a megvilágítási erősség és a felületi világosság jelentése, mértékegysége és matematikai összefüggései
A színek fizikai jellemzői és csoportosítása
A színkeverés típusai és azok jellemzői
A fény, mint sugárzás
Az emisszió és az abszorpció fogalma és jellemzői
A színhőmérséklet fogalma és gyakorlati alkalmazása
Atomok gerjesztése, a fényelektromos hatás
Lézerek működése

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

4.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11775-16 azonosító számú

**Fotográfiai eszközök jellemzése
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10775-16 azonosító számú Fotográfiai eszközök jellemzése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Fotótechnika
FELADATOK	
Bemutatja a fényképezőgépek (analóg, digitális) működését, használatát	x
Fényképezőgépbe filmet, elemet, memóriakártyát ajánl, cserél	x
Fényképezőgéphez kiegészítő cikkeket, objektíveket, vakukat stb. ajánl	x
Fényérzékeny anyagokat forgalmaz, ajánl	x
Bemutatja a digitális képek megjelenítésének eszközeit, használatát	x
Átveszi a fotó amatőr munkákat, az elkészült képekről – felvétel készítési hibákról – igény szerint felvilágosítást, tanácsot ad	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Az analóg gépek működése, kezelése, története	x
A fényképek elkészítéséhez használt negatív és pozitív anyagok jellemzői	x
Az analóg gépekhez használt objektívek és kiegészítőik főbb csoportjai	x
Az analóg gépekhez használt vakuk főbb csoportjai	x
Digitális fényképezőgépek és videokamerák működése, beállítási lehetőségei	x
A digitális gépek működéséhez szükséges elemek és akkumulátorok főbb jellemzői	x
A memóriakártyák főbb jellemzői, használata	x
A digitális (fényképező) gépekhez használt objektívek és kiegészítőik főbb jellemzői	x
A digitális (fényképező) gépekhez használt vakuk főbb csoportjai és jellemzői	x
Számítógépek és perifériák használatának módja	x
Digitális fényképezőgép képfeldolgozásának részegységei, működési elve	x
Hisztogramelemzés	x
Gradáció, szín, tónus	x
Fájl formátumok és jellemzésük	x
Veszteséges – veszteségmentes tömörítés	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	x
Szakmai nyelvű beszédkésztség	x
Szakmai idegen nyelvű beszédkésztség	x
Szakmai idegen nyelvű hallott szöveg megértése	x
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Precizitás	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Meggyőző készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Figyelemmegosztás	x

5. Fotótechnika tantárgy

260 óra/270 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

5.1. A tantárgy tanításának célja

Ezt az elméleti tárgyat sikeresen elvégző tanuló ismeri a különböző fotografiai eszközök technikai jellemzőit, működésük módját és a fényképezőgépek fejlődés történetét.

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

történelem, matematika, fizika, kémia, rajz,

5.3. Témakörök

5.3.1. Fényképezőgépek működése

A fényképezőgépek csoportosítása különböző szempontok szerint. Pl.: felhasználási terület, zárszerkezet, kereső.

Az analóg fényképezőgépek működése, kezelése, története

Automatikák az analóg fényképezőgépben, fénymérés, élességállítás

A digitális fényképezőgépek működése, kezelése

A műszaki fényképezőgépek állítási lehetőségei, perspektíva korrekció lehetőségei, törvényszerűségei

A fénymérés két fajtája, módszerei, a fénymérők- kézi és beépített, TTL fénymérés

Fotografiai expozíció, rekesz és zársebesség összefüggése

A rekesz érték hatása

A beépített fénymérő, expozíció szabályozása, a fénymérés fajtái

Redőnyzár, központi zár, vakuszinkron

Manuális és automatikus élességállítás, az AF fajtái, IF működése

Bemozdulás-gátlás módszerei (VR, IS)

Vakuvezérlés: első/második redőny, highspeed

Keresőrendszerek

Természetes és mesterséges fényforrások jellemzői

Fényképezőgépek fejlődésének története

5.3.2. Kiegészítők, tartozékok

Az analóg (fényképező) gépekhez használt filmek jellemzői

Az analóg (fényképező) gépekhez használt objektívek és kiegészítők főbb jellemzői

A memóriakártyák főbb jellemzői, használata

A digitális (fényképező) gépek működéséhez szükséges elemek és akkumulátorok főbb jellemzői

A digitális (fényképező) gépekhez használt objektívek és kiegészítők főbb jellemzői

Mesterséges fényforrások, vakuk főbb csoportjai és jellemzői

Műtermi eszközök használatának módja

A digitális felvételek megtekintésére szolgáló berendezések használatának szabályai

A digitális felvételek kidolgozásának eszközei és módjai

Számítógépek és perifériák használatának módja

5.3.3. Kidolgozás technika

A fekete-fehér labor eszközei, ismerete.

A fekete-fehér negatív- és pozitív kidolgozás elmélete

A színes labor eszközei, ismerete.

A színes negatív- pozitív kidolgozás elméleti alapjai
A színes fordítós anyagok kidolgozásának elmélete
Laborgépek működési elve
Mini laboros kidolgozás működési elve
Régi fotografiai eljárások
Laborkísérletek kémiai hátterének ismeret

5.3.4. *Digitális technikai alapok*

Számítástechnikai alapismeretek (processzor, merevlemez, memória meghatározása)
Digitális fényképezőgép képfeldolgozásának részegységei, működési elve
Elektromos töltéskép
Képzékelők működési elve és működésük közti különbség, színkezelésük
A képjel erősítése digitalizálása, A/D konverter
Puffermemória
Memóriakártyák főbb jellemzői
Kép és szöveg feldolgozás
Tipográfiai ismeret
Színmélység fogalma
Színrendszerek
Színprofilok
ICC profil
Színtér (Adobe RGB, sRGB, PhotoRGB)
Interpoláció fogalma, előfordulása, következménye
Fehéregyensúly szerepe
Színhőmérséklet- érzékenység beállítás
Hisztogramelemzés
Gradáció, szín, tónus
Fájl formátumok és jellemzésük
Veszteséges – veszteségmentes tömörítés
Digitális fényképezőgépek és videokamerák működése, beállítási lehetőségei
A videofelvétel kiegészítő eszközeinek csoportosítása, működése
Videofelvétel kompozíciós szabályai, lehetőségei, a plánok rendszere

5.3.5. *Digitáliskép megjelenítési eszközök*

Digitális felvételek kidolgozásának eszközei módjai
Szkennerelők elve és működése
Nyomtatók elve és működése
Nyomtató festékek színei, CMYK
DPI felbontás értelmezése
Nyomdatechnikai alapismeretek.
LCD kijelző működési elve
Monitorok elve és működése
Projektorkok elve és működése
Monitor kalibráció elvi jelentősége
Digitális retusprogram lehetőségei

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

5.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11776-16 azonosító számú

Fotográfia elmélete

megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11776-16. azonosító számú Fotográfia elmélete megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Fotótörténet	Etika, fotójog	Művészettörténet
FELADATOK			
Alkalmazza a fény- és színtani ismereteket			
Megtervezi a fénykép- és videofelvételeket			
Munkájában felhasználja szakfolyóiratokat, fotótörténeti ismereteit, szakirodalmat olvas, fotókiállítsokat látogat	x		x
Alkalmazza a szakmai etikai normákat	x	x	
Alkalmazza a különböző szűrési-szűrőzési szabályokat	x		
Kiválasztja a felvételhez szükséges felvételi anyagokat, világító, és kiegészítő eszközöket	x	x	
Használja a különböző képrögzítési eszközöket: fényképezőgépeket, objektíveket, videokamerákat			
Ügyel a személyiségi jogokra		x	
SZAKMAI ISMERETEK			
A fotótörténet szempontjából jelentős személyek, fényképezőgépek, objektívek története és a kidolgozási eljárások ismerete napjainkig	x		
A személyiségi jogok		x	
A szakmai etika alapjai, az etikai normák ismerete és betartásuk		x	
A szerzői joghoz kapcsolódó szabályok		x	
Fénytan, színtan, színrendszerek, színprofilok, a színszűrés elmélete, a féhéregyensúly szerepe			
A perspektivikus ábrázolás szabályai			
A fotometria fogalma			
A megvilágítás mérés különböző módszerei			
Az analóg és digitális objektívek fajtái, szerkezeti felépítése, tulajdonságai			
Az analóg fényképezőgépek fajtái, szerkezeti felépítése, tulajdonságai			
Digitális fényképezőgépek és videokamerák működése, beállítási lehetőségei			
Digitális fényképezőgép képfeldolgozásának részegységei, működési elve			
A fotográfia felvételi kiegészítő eszközeinek – világítóberendezések, állványok, hátterek, kellékek és speciális eszközök stb. – rendszerezése, működése			
A videofelvétel kiegészítő eszközeinek csoportosítása, működése			
A kép komponálásának általános szabályai, a formanyelvi			

eszközök (többek között képkivágás, fény-árnyék viszony megjelenítése, kontraszthatások, a tónusképzés, mélységélesség, bemozdulás, színdinamika és a színpszichológia)			
Videofelvétel kompozíciós szabályai, lehetőségei, a plánok rendszere			
A fekete-fehér negatív és pozitív fotókidolgozás elmélete			
A színes negatív, pozitív (C41, RA-4) és a fordítós (E-6) kidolgozási technológiák			
A fényképész laboratóriumi eszközök, nagyítógépek, hívóberendezések stb. rendszerezése, működése			
A szkennerek típusai, működési elvei			
A nyomtatók típusai, működési elvei			
A digitális retus eszközei és használata			
A digitális felvételek kidolgozásának eszközei és módjai			
A művészettörténeti korok			X
Felvételek kísérő szöveggel történő összekapcsolása			X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
A fényképészeti szakkifejezések használata	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Elhivatottság elkötelezettség	X	X	X
Precizitás	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Prezentációs készség	X	X	X
Meggyőző készség	X		X
Udvariasság	X		X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Kreativitás, ötletgazdagság	X	X	
Kontroll (ellenőrző képesség)	X	X	X

6. Fotótörténet tantárgy

78 óra/88 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a(z) fő szakképesítéshez kapcsolódik.

6.1. A tantárgy tanításának célja

A tárgyat sikeresen elvégző tanuló képes a különböző fotótörténeti korok, és társadalmi változások között összefüggéseket találni, következtetéseket levonni. Ezek hatására alkotó munkájában tudatosan alakít ki koncepciót, önállóan indít fotográfiai projektet.

Az e követelménymodulhoz kapcsolódó kompetencia táblában szereplő egyes kompetenciák egyik tantárgyhoz sem kerültek hozzárendelésre, mert azokat már egyéb követelménymodulokhoz kapcsolódóan elsajátítják a tanulók. Így a *fény és színtani ismereteket, szűrési szabályokat* a 11656-16-os Optikai alapismeretek követelménymodulban az Optikai alapok tantárgynál, a *digitális technikai ismeretekre, a képkidolgozásra, a fotometriára, a fényképezőgépek jellemzőire, működésére, a felvételek komponálási szabályaira, a felvételek kidolgozási technikáira* vonatkozó ismereteket pedig 11775-16 Fotográfiai eszközök jellemzése követelménymodul tantárgyai keretében sajátítja el a tanuló. Az ezen ismeretekhez kapcsolódó *gyakorlati tudáselemek* pedig a

11783-16 Fotográfia gyakorlata követelménymodul Felvét elkészítés tantárgyának keretében sajátíthatóak el. Ezért ezen ismeretek nem is jelennek meg e modul tantárgyainak anyagában.

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak történelem

6.3. Témakörök

6.3.1. Fotótörténet

Fotótörténet a kezdetektől a XIX. sz. végéig
Fotótörténet a XIX. sz. végétől a II. világháborúig
Fotótörténet a II. világháborútól XX. század végéig
Dokumentáció és önkifejezés a fotográfiában
Tematikus csoportosítások, fotótörténeti példák
Kortárs alkotók és törekvések
Magyar és idegen nyelvű szakirodalom ismerete
Magyarok munkássága a fotográfia fejlődésében

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, számítógépterem

6.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

7. Etika és fotójog tantárgy

31 óra/31 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

7.1. A tantárgy tanításának célja

A tárgyat sikeresen elvégző tanuló képes eligazodni szerzői jogok, modell és felhasználási szerződések világában. Megismeri a fényképész szakma etikai elvárásait, a tisztességes piaci magatartás szabályait

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Történelem, etika

7.3. Témakörök

7.3.1. Etika, fotójog

A fényképészet szakmai etikája, az etikai kódex
Humán szolgáltatások általános etikai követelményei
A szerzői jogok, a személyiségi jogok, a kegyeleti jog
A modell-nyilatkozat, a felhasználási szerződés
A képmás védelme szerzői alkotás esetén és megrendelésre készült képmásnál
Az ábrázolás valóságának védelme a művészi alkotásnál
A közszereplő jogának korlátozása, a tömegfelvételek és a képmás védelme
A tisztességtelen piaci magatartás jellemzői, a reklámetikai elvárások
A jogi helyzet képfájlok és eredetik, valamint a másolatok esetén

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Iskolai tanműhelyben, az állami felnőttképzési intézmény tanműhelyében vagy a gyakorlati képzés folytatására jogosult gazdálkodó szervezetnél, egyéb szervnél.

7.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

8. Művészettörténet tantárgy

85 óra/85 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

8.1. A tantárgy tanításának célja

A tárgyat sikeresen elvégző tanuló a művészettörténet elsajátításával kellő megalapozottságra tesz szert ahhoz, hogy a későbbiekben szakmai munkáját magas színvonalon végezze. Mindezen tanulmányok biztosítják, hogy a vizuális kommunikációban jártas, korszerű szakemberré váljon.

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Történelem

8.3. Témakörök

8.3.1. *Művészettörténeti alapismeretek*

A művészettörténet stíluskorszakai
Jelentős alkotók, kiemelkedő alkotások
Időszaki kiállítások, kortárs alkotók
A komponálás szabályai

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, számítógépterem

8.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11783-16 azonosító számú

**Fotográfia gyakorlata
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11783-16 azonosító számú Fotográfia gyakorlata megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Felvételek készítés	Szakrajz
FELADATOK		
Tájékozódik a megrendelő elvárásairól, a fénykép, vagy videó felvétel felhasználási céljáról	x	
Ismerteti a megrendelővel a terveit, kívánság szerint módosítja, és szerződést köt	x	
Kiválasztja a felvételek készítéséhez szükséges eszközöket	x	
Beállítja, komponálja a felvételt, a képkivágást, meghatározza az expozíciós értékeket	x	
Felvételeket készít a kívánt nyersanyagra	x	
Műteremben, és külső helyszínen portrét, esküvői felvételt, csoportképet, stb.-t készít	x	
Reprodukciót, makrofelvételt, tárgyfotót, csendéletfotót, műszaki felvételt készít	x	
Reklámfotót, és divatfotót készít	x	
Külső helyszínen riportfelvételt, fotóesszét készít	x	
Építészeti külső, és belső felvételt készít	x	
Tájképet készít	x	
Digitális képkidolgozást, retust, nyomtatást, labormunkát készít, analóg vagy digitális amatőr képkidolgozást végez	x	
Videofelvételt készít, számítógépen szerkeszt, hangosít, feliratoz, DVD és Blue-ray Disc műsort készít	x	
Archivál, katalogizál, prezentál, nyomtat, stb., nyomdai előkészítést végez, internetes megjelenést készít		
Munkájában használja a technikai újdonságokat	x	x
Képeket installál, kiállítást tervez, rendez és kivitelez		x
SZAKMAI ISMERETEK		
A probléma vagy feladat meghatározásának, értelmezésének módja, menete, a feladat által megkövetelt külső körülmények, feltételek meghatározásának módja	x	x
Az információgyűjtés menete, formái	x	x
A fotográfiahoz és mozgóképfelvételhez kötődő előkészítő és szervezési feladatok elvégzésének módja	x	
A műterem, és a tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakításának szempontjai	x	
Az analóg és digitális fényképezőgépek és a felvételezés kiegészítő eszközeinek használata (objektívek, állványok, fénymérők, világítóeszközök, derítők, hátterek stb.), azok fajtái, rendszerezése, felépítésük és működésük	x	
A felvétel megtervezése, megkomponálásának és a világítás beállításának	x	

menete, a helyes expozíció beállítása		
Kreatív gondolatok bemutatása tervek formájában fotografiai, grafikai, eszközökkel történő kivitelezése		x
Személyről, személyekről készülő felvételek lehetőségei, szabályai	x	
A tárgyfelvétel készítés módja, kellékei	x	
A reprodukciókészítés, régi sérült képek digitális javítása és digitális összedolgozása	x	
Épületek belső és külső felvételkészítésének módja , műszaki fényképezőgép használatának módja	x	
Tájfelvételek készítésének módjai	x	
Eseményfotó, riport készítésének módszerei, sajátosságai	x	
Fotóillusztráció készítése	x	
Fotóesszé készítésének lehetőségei, sajátosságai, módszere	x	
Reklámfelvételek készítésének szempontjai	x	
A divatfotó készítésének módjai	x	
Felvételek kísérő szöveggel történő összekapcsolása	x	
Számítógépek és perifériák (szkenner, nyomtatók, háttértárak, prezentációs berendezések, internet csatlakozás eszközei stb.) kezelése, kalibrálása	x	
Képszerkesztő programok használata	x	
A digitalizálás, képfeldolgozás, retusálás, képmódosítás munkamenete	x	
Képek különböző nyomdai és nyomtatási technológiákhoz való előkészítésének módja	x	
Az internetes kivitelezés formái, megjelenítése	x	
A lakossági fotó, és videó szolgáltatás szabályai, sajátosságai	x	
A videó editálás lehetőségei és módszerei, a videó szerkesztő programok kezelése	x	
A prezentáció jelentősége, módozatai, technikai eszközei	x	
A kész munka adjusztálása, leadásának módja – elszámolás a megrendelővel	x	
A fotóarchiválás (rendszerezés, megőrzés) műveletei, eszközei, programok használata	x	
Szakrajzi ismeretek alkalmazása		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
A fényképezési eszközök használata	x	x
Színlátás, színhelyesség megállapítása	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Önállóság	x	x
Döntésképesség	x	x
Szervezőképesség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	x
Motiválhatóság	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x
Kreativitás, ötletgazdagság	x	x
Körültekintés, elővigyázatosság	x	

9. Felvét elkészítés tantárgy

1339 óra/1367 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

9.1. A tantárgy tanításának célja

A tárgyat sikeresen elvégző tanuló képes önállóan fotográfiákat és mozgókép felvételeket készíteni, tudatos fotográfusi tervezői munkát és utómunkálatokat végezni.

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Fizika, művészettörténet, rajz, fotótörténet és technikatörténet

9.3. Témakörök

9.3.1. *Felvét elkészítés és utómunka*

Igazolványkép, portré, gyerekfelvétel, esküvői, családi felvétel, csoportkép készítés gyakorlata

Tárgyfotó, reprodukció, makro, dokumentum, reklám felvételek készítése

Felhasználói, és modell szerződés kötése

Műtermi fényképezőgépek, kiegészítő berendezések kezelése

A megfelelő objektív és speciális eszközök: közgyűrű, kihuzat, előtétlencse, szín és szűrketábla, stb. használata

A műtermi világítóeszközök kiválasztása, a megvilágítás beállítása

Analóg fényképezésnél a felvételi nyersanyag kiválasztása

A kompozíciós szabályok tudatos használata

A felvételi szűrők alkalmazása

A színhőmérséklet beállítása, összehangolása

Fénymérés, a helyes expozíció meghatározása

A modell (ek) beállítása

Riport, színházi, divat, zsánerkép, fotóesszé készítése

A külső helyszínen történő fényképezéssel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása

Gépek, épület külső és belső fényképezése

Műszaki fényképezőgépek használata

A perspektíva korrekció, és a törvényszerűségek ismerete, használata

Ember és térábrázolás szabadkézi rajzban, digitális eszközökkel

Szabadkézi rajzolás, vázlatkészítés

Kreatív ötletek felvetésének (vázlattervek készítése fotográfiai, grafikai, verbális eszközökkel) menete

A megrendezett fotográfia sajátosságai témakör részletes kifejtése

Archiválás, kategorizál, nyomtat, nyomdai előkészítést végez

Az elkészített felvételeket szerkeszti, megvágja, retusálja

Utómunkát végez

Internetes megjelenést készít

A kép és szövegszerkesztő programok használata

A kiadványszerkesztő programok használata

Képek különböző nyomdai és nyomtatási technológiákhoz való előkészítésének módja

Klasszikus és modern tipográfia irányelveinek, szabályainak használata

Betűismeret

Nyomdatarmékek típusai, méretei, tulajdonságainak kiválasztása

Papírfajták, szabványos papírméreték kiválasztása

9.3.2. Mozgóképkészítés

A videofelvétel készítéséhez szükséges technikai eszközök kezelése.

A kompozíciós szabályok tudatos használata

A világítóeszközök kezelése, a megvilágítás beállítása

A színhőmérséklet beállítása, összehangolása

A helyes expozíció meghatározása

A video szerkesztő programok kezelése.

Szerkesztés, utóhangosítás, feliratozás, különleges effektusok

DVD-szerkesztő programok kezelése

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Iskolai tanműhelyben, az állami felnőttképzési intézmény tanműhelyében vagy a gyakorlati képzés folytatására jogosult gazdálkodó szervezetnél, egyéb szervnél

9.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

10. Szakrajz tantárgy

36 óra/36 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

10.1. A tantárgy tanításának célja

A tárgyat sikeresen elvégző tanuló elképzeléseit, koncepcióját szabadkézi rajzban, vázlatokban, műszaki rajzban, ill. digitális eszközöket használva képes megjeleníteni. Képes továbbá kiállítást tervezni, rendezni, digitális prezentációt készíteni.

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Rajz

10.3. Témakörök

10.3.1. Ábrázolási gyakorlat

A színek törvényszerűségei és kifejezőereje

Fény-árnyék viszonyok megjelenítése, kontraszthatások – a tónusképzés lehetőségei

Az ábrázolás különböző technikái

Az emberi test felépítése, anatómiai szerkezete, arányai, mozgása

Különböző kompozíciók alkotása, montázs, kollázs, kevert és egyedi technikák alkalmazása

Analóg és digitális képalkotó eszközök alkalmazása, számítógépes képfeldolgozás módja

A látvány egyszerű rögzítését meghaladó ábrázolási formák, átlényegítés, absztrakció

10.3.2. Szakrajz gyakorlat

A komponálás szabályai

Fény-árnyék viszonyok megjelenítése, kontraszthatások – a tónusképzés lehetőségei

Egyszerű geometrikus formák, és térelemek megjelenítése

A térábrázolás geometriai rendszerei

A látvány egyszerű rögzítését meghaladó ábrázolási formák, átlényegítés, absztrakció

Analóg és digitális képképző eszközök alkalmazása, számítógépes képfeldolgozás módja

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Iskolai tanműhelyben, az állami felnőttképzési intézmény tanműhelyében vagy a gyakorlati képzés folytatására jogosult gazdálkodó szervezetnél, egyéb szervnél

10.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11591-16 azonosító számú

**Nyomtatványok előkészítése
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11591-16. azonosító számú Nyomtatványok előkészítése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Nyomtatványok előkészítése
FELADATOK	
A megrendelőtől kapott papír alapú és elektronikus bemeneti adatokat (szöveg, kézirat, fotók, rajzok, vázlatok, minőségi-, tipográfiai elvárások) rendszerezi, minőségüket ellenőrzi, pótlást kér	x
Megrendelővel szövegfeldolgozási utasítást, tipográfiai leírást, grafikai tervet egyeztet	x
Betűtípusokat választ, ellenőrzi a szükséges karakterek (pl. idegen nyelvek, speciális jelek) meglétét, hiányzókat pótolja	x
Programokat telepít, lemezkarbantartást, vírusirtást végez	x
Internetes eszközöket használ	x
FTP szervert kezel	x
Megrendelővel, alvállalkozókkal, belső munkatársakkal kapcsolatot tart.	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Operációs rendszer, fájlműveletek	x
Nyomdai eredetik jellemzői, velük szemben támasztott minőségi elvárások	x
Klasszikus tipográfia irányelvei, szabályai	x
Modern tipográfia irányelvei, szabályai	x
Betűismeret	x
Nyomdatarmékek típusai, méretei, tulajdonságai	x
Papírfajták, szabványos papírméretek	x
Nyomdai méret- és mértékrendszerek, terjedelemszámítások	x
Internethasználat	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Számítógépes szövegszerkesztés, táblázatkezelés	x
Szakmai nyelvhasználat	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önállóság	x
Megbízhatóság	x
Precizitás	x
Kezdeményezőkézség	x
Határozottság	x
Tárgyalóképesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Motiválhatóság	x
Kommunikációs rugalmasság	x

MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Helyzetfelismerés	x
Kreativitás, ötletgazdagság	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x

11. Nyomtatványok előkészítése tantárgy

72 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 51 213 06 Digitális kép- és szövegszerkesztő mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

11.1. A tantárgy tanításának célja

Az írás kialakulásának, az információterjesztés fejlődésének és a nyomdabetűk kialakulásának, fejlődésének megismerése. Gutenberg szerepe. A nyomdaipari termékek csoportosításának és az egyes típusok jellegzetességeinek megismerése. A szakmai fogalmak, nyelvezet elsajátítása. A nyomdaiparban alkalmazott mértékrendszer megismerése. A nyomdai eredetik jellegzetességeinek megismerése. Az esztétikus, jól érthető, értelemszerűen tagolt nyomtatványok kialakításának és szabályainak elsajátítása

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelv, idegen nyelv, matematika, informatika

11.3. Témakörök

11.3.1. Nyomdai eredetik, típusok

Nyomdai eredetik Gutenbergtől és a kézzel, géppel írott eredetiktől, a digitálisan, internetről letölthető szövegek és képek használatáig

Számítógépes adathordozók, hordozható háttértárak, CD, DVD, Pendrive
Karakterfelismerő programok.

Veszteséges és veszteségmentes tömörítések

Nyomdai mértékrendszerek a Didot-Berthold féle és az angol-amerikai pontrendszer
klasszikus betűnagyságok, metrikus mértékegységek, a pixel

Szabványos papírméretetek, A-, B-, C-sorozat

Szakmai számítások

Digitális betűtárolási módok, pixel fontok, bitmap betűkép, vonal vagy felületkód, vektor fontok és Bezier-görbék.

TrueType, Type1, Unicode, Open Type. Kódtáblázatok

A könyv fogalma, tartalom és funkció szerinti csoportosítása, szerkezeti felépítése.
Papírméret és szedéstükör.

Címnegyed, folyamatos főszöveg, oldalszámok, címek, címrendszerek, élőfej, marginális, jegyzetek, tartalomjegyzék és egyéb járulékos elemek.

Újságok, folyóiratok meghatározása, mérete, tartalom és funkció szerinti csoportosítása, szerkezeti felépítése.

Címlap-tipográfia, szalagrendszer.

Hasábfelépítés, rovatrendszer, tipográfiai irányzatok.

Akszidencia fogalma, típusai. Tartalom és forma egysége névjegytől az óriás plakátig. A betűkeverés szabályai. Zárasmódok, tengely-meghatározás, betűtípusok, betűfokozatok. Hirdetések, apróhirdetés. Prospektusok, tájékoztató nyomtatványok.
Tipográfiai terv készítése.

Csomagolóanyagok, dísztasakok, displayk gyártása.

Nagy fontosságú az élelmiszerek, gyógyszerek, gyermekruhák és játékok különös igényeket kielégítő csomagolóanyagainak készítése

11.3.2. Tipográfia

Betűtípusok rendszerezése

A tipográfia elemei

Tipográfiai hatáskeltők

Modern tipográfia

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem

11.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11592-16 azonosító számú

Szövegfeldolgozás

megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11592-16. azonosító számú Szövegfeldolgozás. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Szöveg- feldolgozás
FELADATOK	
Szövegeredetit ellenőriz	x
Korrektúra levonatot készít	x
Helyesírás ellenőrző programot futtat	x
Szöveget formáz	x
Korrektúrát végrehajt	x
Adatarchiváló eszközöket kezel	x
Postscript, nyomdai PDF állományt ír	x
Postscript, nyomdai PDF állományt kezel	x
Adatállományt archivál	x
Adatmásoló és tömörítő szoftvereket kezel	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Munkatáska kezelése	x
Szövegeredeti típusok, kéziratban megadott előírások, forgatókönyv	x
Mértékrendszerek, átváltások, nyomdai mértékrendszerek alkalmazása	x
Szövegformázási szabályok	x
Nyomatványok helyesírása, szedési szabályok	x
Helyesírás ellenőrző programok	x
Tördelő szoftverek	x
Korrektúrajelek alkalmazása, korrektúrafordulók	x
Tipográfiai hatáskeltők	x
A betűk csoportosítása, betűcsaládok, betűváltozatok, betűk keverhetősége	x
Betű, sor, sorcsoport, bekezdés	x
Hasábok, szedéstükör, margók	x
Könyv, folyóirat és napilap tipográfiai jellegzetességei	x
Színrendszerek (CIE, RGB, CMYK)	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Szöveg- és kiadványszerkesztő programok kezelése	x
Magyar helyesírás ismerete	x
Idegen nyelvű szöveg másolása	x
Írásjelek, elválasztások alkalmazása idegen nyelvekben	x
Jó esztétikai érzék	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Precizitás	x
Önállóság	x
Döntésképeség	x

TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Nyelvhelyesség	x
Határozottság	x
Kapcsolatfenntartó készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Intenzív munkavégzés	x
Áttekintő képesség	x
Rendszerben való gondolkodás	x

12. Szövegfeldolgozás tantárgy

72 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 51 213 06 Digitális kép- és szövegszerkesztő mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

12.1. A tantárgy tanításának célja

Szövegszerkesztő programok működése. A kiadványszerkesztés során használt programok funkciójának, működésének megismerése. A szövegszedési szabályok és a helyesírás ellenőrzés elsajátítása. A korrektúra szerepének, menetének megismerése, a szabvány korrektúrajelek használata

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, számítástechnika, matematika

12.3. Témakörök

12.3.1. Szövegszedési szabályok

A szövegszedés szabályai. Szóközök, behúzás-kimenet, írásjelek szedése, diviz, félkvirt mínusz, szövegközi kiemelések, iniciálé.

Különleges karakterek, képletszedés, mértékegységek szedése.

Kis- és nagybetűk, elválasztás, szókapcsolatok, szóösszetétel.

Helyesírás-ellenőrző programok, szövegszerkesztők beépített helyesírás-ellenőrző programjainak működése. Kivétel szótár használata. A helyesírás-ellenőrző programok korlátai.

12.3.2. Tördelési dokumentumok

Kép- és szövegeredetik

Szedési utasítás, tipográfiai leírás

Grafikai terv, forgatókönyv, oldaltükör, layout

Kép- és szövegkorrektúrák, tördelt korrektúra, imprimatúra, utánnéző

Szedéstükör, hasábok, címek, címrendszerek

Objektum-, szín-, printstílusok, karakter- és bekezdésstílusok

Oldalalkotó elemek térközei, fattyú sor, soregyen

12.3.3. Táblázatok és járulékos elemek

A táblázatok fajtái, fej, láb, keretek, sorok és hasábok, táblázatcím

Jegyzetek, láb és végjegyzet, marginális

Járulékos és speciális elemek. Impresszum, kolofon

Tartalomjegyzék

Matematikai, fizikai és kémiai képletek

12.3.4. *Korrektúra*

Szövegszerkesztői feladatok megoldása tipográfiai leírás alapján

A tipográfia építőelemeinek alkalmazása

Iniciálé, vonal, keret, körzet használata

Tipográfiai arányok, folthatás, ritmus, kimozdítás

Egyenlőség, arányosság, ellentét, kontraszt, fókusz

Színek mint hatáskeltők

Korrektúrák végrehajtása

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

12.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11593-16 azonosító számú

**Képfeldolgozás
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11593-16 azonosító számú Képfeldolgozás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Szerkesztési gyakorlat
FELADATOK	
Képdigitalizáló, pixelgrafikus programot kezel	x
Pixeles képet készít	x
Analóg képet digitalizál(tat)	x
Vektorgrafikus programot kezel	x
Vázlat alapján vektoros rajzot készít	x
Pixeles képről vektoros rajzot készít	x
Digitális illusztrációt programfájlból kiemel	x
Illusztrációt az interneten küld, fogad	x
Képet retusál, digitális képekből újat állít elő (montázs)	x
Digitális képet kiadványhoz igazít (méret, színmód, felbontás, színprofil, tömörítés, fájlformátum)	x
Vektoros rajzot kiadványhoz igazít (színmód, színprofil, fájlformátum)	x
Illusztrációt nyomtatási eljáráshoz igazít, nyomtat	x
Illusztrációk munka- és kiadványhoz exportált fájljait háttértáron külön kezeli	x
Megrendelővel, belső munkatársakkal kapcsolatot tart	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Grafikai elemek a nyomtatványokon	x
Akcidens és ügyviteli nyomtatványok tipográfiai jellegzetességei	x
Csomagolóanyagok tipográfiai jellegzetességei	x
Digitalizáló program működése, beállításai	x
Pixel- és vektorgrafikus programok	x
Szövegszerkesztő, prezentációkészítő és PDF fájlkezelő program	x
A fotó, a képpont jellemzői, gradációs görbe, reflexió, transzmisszió	x
Opacitás, denzitás, árnyalati terjedelem, autotípiá	x
A szín fogalma, jellemzői, additív és szubtraktív színkeverés	x
Színhőmérséklet, színmérés, színmódok, képfarmátumok	x
Színrendszerek (CIE, RGB, CMYK)	x
Direkt színek, fizikai színminták, színmélység, színmérés	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Pixelgrafikus programok kezelése	x
Vektorgrafikus programok kezelése	x
Digitalizáló programok, szkennerek kezelése	x
Digitális fényképezőgépek kezelése	x
Színkezelő modulok használata	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Precizitás	x
Önállóság	x

Döntésképeség	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kezdeményezőképeség	X
Határozottság	X
Tárgyalóképeség	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Intenzív munkavégzés	X
Áttekintő képesség	X
Rendszerben való gondolkodás	X

13. Szerkesztési gyakorlat tantárgy

161 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 51 213 06 Digitális kép- és szövegszerkesztő mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

13.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék a színvisszavételi eljárásokat, a képfájl-formátumokat, a rácstípusokat, a rácssűrűség hatását a színvisszaadás minőségére. Ismerjék meg a szabványos színatlazokat (Pantone) azok célját és az alkalmazásuk nyújtotta lehetőségeket

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Fizika, matematika

13.3. Témakörök

13.3.1. Szövegfeldolgozás

Betűtípusok és betűfokozatok, nyelv, elválasztás, zárasmódok, szövegrészi tagolások beállítása.

Bekezdés-, vonal-, szín- és karakterstílusok.

Stíluslapok használata, mentése, másolása, exportálása.

Szövegszerkesztők által felajánlott stílusok használata, módosítása.

Bekezdés- és karakterstílusok alkalmazása. Keret, nyomtatás, objektum stílusok

13.3.2. Képek digitalizálása

Képek digitalizálása

Sík-, film- és dobszkenner használata

Ránézeti és átnézeti eredetiek digitalizálása

Fájlformátumok és felbontás beállítása

Digitális fényképezőgép használata

Digitális képfájl-formátumok

Opacitás

A témakör részletes kifejtése

13.3.3. Vektorgrafikák készítése

Munka digitális képekkel

Színmód, felbontás, színprofil, méret beállítása

Vektoros rajz készítése

Bezier-görbék, objektumok, színhasználat

Emblémák, címerek, vonalas rajzok készítése és alkalmazása
Rétegek, maszkok, vágógörbék

13.3.4. *Árnyaltos képek feldolgoása*

Eszköztár, úszómenük, szintáblázatok
Színmód, felbontás, színprofil, méret beállítása
Kijelölés módok, ecsetek, speciális beillesztés
Kitöltő színek, vonaltípusok, vágások, szintáblázatok
Rétegek, maszkok, vágógörbék
Alátöltés, felülnyomás

13.3.5. *Képkonverziók, montázsok*

Képkonverziók, montázsok
Képfájl konverziók lehetőségei, korlátai
Speciális beillesztés, forgatások, döntések
Műveletek rétegekkel és színcsatornákkal
Retus, montázs, képmanipuláció
3D Layer, navigátor használata
Billentyűparancsok, mentések, nyomtatás

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

13.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11594-16 azonosító számú

**Kép- szövegintegráció
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11594-16 azonosító számú Kép- szövegintegráció megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Kiadvány- szerkesztés
FELADATOK	
Szedési utasítás, tipográfiai leírás, grafikai terv, forgatókönyv alapján a tipográfiai szabályok szerint tördel	x
Ábrákat, képeket méretez, dönt, forgat, tükröz	x
Kereteket és effektusokat alkalmaz	x
Ügyel a tipográfiai rend betartására	x
Tipográfus, és korrektor számára tördelt anyagot küld	x
A korrektúrában jelölt hibákat javítja	x
Digitális proof-ot (próbanyomatot) készít	x
A tördelt fájlt menti, imprimatúrára küldi	x
Ellenőrzi a kiadvány dokumentumait	x
Ellenőrzi a szöveg- és képformátumokat, a rácssűrűséget	x
Elkészített adatállományt EPS, PDF (nyomdai), JDF formátumba konvertál	x
Képfájlokat konvertál (mód, formátum)	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Fájlkonverzió	x
Betűtípusok felismerése	x
A klasszikus és modern tipográfia elvei, szabályai	x
Oldalalkotó és díszítő elemek alkalmazása	x
Tipográfiai arányok alkalmazása	x
A tördelés folyamata, programjai, szabályai	x
CMYK és direkt színek használata	x
Színes nyomtatók fajtái, működésük, beállításai	x
Színre bontás, a színegyensúly beállítása	x
Digitális rácsképzés (felbontás, rácsozási mód, rácssűrűség, rácspont alak)	x
Nyomtatható árnyalatok száma, moaré, rácsselforgatás	x
Elektronikus színek készítése	x
FTP szerver használata	x
Kilövés fogalma, funkciója.	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Tördelőprogramok kezelése	x
Nyomdai PDF-kezelő programok alkalmazása	x
Nyomatási beállítások, nyomtatás	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önállóság	x
Döntésképesség	x
Megbízhatóság	x

TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Határozottság	X
Meggyőzőkészség	X
Nyelvhelyesség	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Kreativitás, ötletgazdagság	X
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X

14. Kiadványszerkesztés tantárgy

148 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 51 213 06 Digitális kép- és szövegszerkesztő mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

14.1. A tantárgy tanításának célja

Megtanítani a tanulókat digitális prezentáció készítésére, vizsgák, állásajánlatok stb., esetén nélkülözhetetlen. Az eddig tanult anyagok gyakorlatban, speciális programmal történő alkalmazása. Képek és szövegelemek együttes alkalmazása színekkel, áttünésekkel, animációkkal. A tördelés folyamatának, programjainak, szabályainak megismerése. CMYK és direkt színek alkalmazása. A lehetséges kimenetek megismerése

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatika

14.3. Témakörök

14.3.1. *Prezentációk készítése*

Oldalterv kiválasztása vagy saját tervekészítés.
 Képfájlok egységesítése, Excel grafikák beillesztése, online képek használata.
 Kép- és szövegbox alakzatok, élőfej, élőláb beállítása.
 Folyamatábrák, csillagok szalagok, szimbólumok alkalmazása.
 Betűszínek és háttérminták
 Animációk típusai, áttünések módja, iránya.
 Effektusok, vetítési módok beállítása.
 Időtartam, késleltetés, időzítéspróba, diavetítés.
 Helyesírás-ellenőrzés, jegyzetek megjelenítése, elrejtése.
 Rácsok és vonalak. Színes, szürkeárnyaltos vagy fekete-fehér mód választása.
 Zenei, beszédhang vagy más hangeffekt használata.
 Online bemutató

14.3.2. *Könyvtördelés*

Kép- és szövegeredetik. Szedési utasítás, tipográfiai leírás.
 Grafikai terv, forgatókönyv, oldaltükör, layout.
 Kép- és szövegkorrektúrák, tördelt korrektúra, imprimatúra, utánnéző.
 Szedéstükör, hasábok.
 Kenyérszöveg, címek, címrendszerek.
 Oldalalkotó elemek térközei.
 Behúzás, fattyúsor, soregyen.
 Objektum-, szín-, printstílusok

Karakter- és bekezdésstílusok.
A táblázatok fajtái, fej, láb, keretek, sorok és hasábok, táblázatcím.
Jegyzetek, láb és végjegyzet, marginális.
Járulékos és speciális elemek.
Impresszum, kolofon.
Tartalomjegyzék.

14.3.3. *Napilapok folyóiratok tördelése*

Szedési utasítás, folyóiratok tipográfiai leírása, grafikai terv tanulmányozása és részleteinek megismerése, alkalmazása.

Lapfej, folyóirat címlap kialakítása, folyamatos oldalszám beállítása, visszatérő elemek használata

Layout, hasábok, hasábközök meghatározása, élőfej és élőláb kialakítása, mesteroldali elemek elkészítése, mesteroldalak használata.

Soregyen beállítása, használata. Keretek, tónusok, hasábléniák szerkesztése, címrendszerek (vegyes vagy egységes) beállítása. Rovatrendszer alkalmazása.

Illusztrációk, képek, rajzok, ábrák, grafikonok beemelése, elhelyezése az oldalon, vágógörbék alkalmazása, kifutó képek használata.

Karakter- és bekezdésstílusok kialakítása, használata

14.3.4. *Kimenetek*

Színkezelési beállítások

PS, EPS, PDF és JDF fájlok

Imprimatúrák, utánnézők, revíziók.

Digitális proofok

Kilövés, CTP Forгатókönyv.

Archiválás

14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

14.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.