|  |  |
| --- | --- |
| Opis: LogoC:\Users\Darja_har\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\E7L81LAR\Logo - ŠETK.png | Šolski center Ptuj / Šola za ekonominjo,turizem in kmetijstvo /Volkmerjeva cesta 19 / 2250 PtujTel: +386 (0)2 7871 700 |

**--------------------------------------------------------------------**

**PROGRAM PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM**

**ZA 3. LETNIK – TEHNIK OBLIKOVANJA**

--------------------------------------------------------------------

/// Sprejem dijaka v podjetju obsega predstavitev podjetja, ogled delovnega procesa pod strokovnim vodstvom, značilnosti posameznih področij dela in seznanitev dijaka z načinom izvajanja PUD-a v podjetju.

/// Dijak se seznani z varstvom pri delu, o obveznostih in pravicah dijakov na praksi.

/// Program praktičnega usposabljanja se prilagodi glede na dejavnost podjetja kjer dijak opravlja prakso in na trenutne potrebe po delu.

**Predstavitev delodajalca**

* ime in sedež podjetja, dejavnost podjetja, št. zaposlenih, itd.
* organiziranost podjetja in poslovne funkcije

--------------------------------------------------------------------

**Znanja, spretnosti in vrline dijakov programa tehnik oblikovanja**

Grafični oblikovalec ilustrira, oblikuje znake, simbole, tiskovine, obvladuje postopke tiskanih medijev, uporablja 3D-tehnologijo ter v avdio-vizualnem okolju animira. Zaposli se lahko v oglaševalskih agencijah, podjetjih, kot sodelavec/sodelavka v založniških in časopisnih hišah ter drugih medijih, repro studijih, tiskarnah, kulturno umetniških ustanovah (gledališča, kulturni domovi, šole vrtci ...) ali deluje kot samostojni podjetnik/podjetnica.

**Grafični oblikovalec**
**- oblikuje vizualna sporočila za različne medije
- uporablja in določa različno programsko opremo pri načrtovanju in realizaciji za različne medije oziroma produkcijo
- načrtuje in oblikuje funkcijske in estetske vidike izdelka
- zagotavlja kakovost lastnega dela s področja oblikovanja
- razvija podjetniške lastnosti in spretnosti za možnosti samostojnega delovanja
- pozna osnovne zakonitosti oblikovanja in oblikovalske zasnove
- smiselno oblikuje besedila in slike za tisk
- načrtuje, pripravlja in zagotavlja ustrezen potek lastnega dela ob upoštevanju delovnega naloga, delovnih (tehničnih) navodil ter organizacijskih in informacijskih danosti
- razlikuje tiskane, elektronske, interaktivne in druge medije
- pozna primernost medija za različne vrste komuniciranja
- pozna grafični in medijski proces
- uporablja ročne spretnosti pri izdelavi skic in osnutkov
- učinkovito uporablja grafične računalniške programe in druge likovne tehnike za oblikovanje grafičnih sporočil
- poudarja se ustvarjalnost, natančnost, prilagodljivost in zanesljivost ter čut za estetiko
- nudi podporo na umetniškem in oblikovalskem področju v šolah, oglaševalskih agencijah, galerijah, muzejih ipd.
- izvaja ustvarjalne delavnice**

--------------------------------------------------------------------

**/// Dijaki izdelajo poročilo o opravljeni praksi.**

**Poročilo vsebuje:**

* 1. Predstavitev podjetja (ime, sedež, dejavnost, delovni čas, št. zaposlenih, slikovni material …
* 2. Opis del in nalog, ki jih je dijak opravljal na praktičnem usposabljanju v podjetju.
* Nalogo mora pregledati mentor v podjetju.
* **Dijak mora poročilo oddati v spletno učilnico najkasneje prvi dan prihoda v šolo.**
* Poročilo pregleda učitelj strokovnih predmetov in organizator PUD-a.

--------------------------------------------------------------------

Osnutek nabora znanj in veščin naj bo delodajalcu v pomoč pri dodelitvi ustreznega dela, ki ga dijak v praktičnem smislu dopolni v ustrezni branži.
Namen PUD-a pri delodajalcu je, da se teoretična znanja praktično osmislijo glede na raznolikost in namembnost dela. Vse to se vodi v zapisniku, ki je vsaki delovni aktivnosti specifičen.

--------------------------------------------------------------------

Organizatorica PUD - Jerica Korpar