

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy



Europejski Fundusz Społeczny
SPO ROZWÓJ ZASOBÓW LUDZKICH



KRAJOWY STANDARD
KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Fotograf
(313104)

Technicy i inny średni personel



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich, projekt „Opracowanie i upowszechnienie krajowych standardów kwalifikacji zawodowych”.

KRAJOWY STANDARD KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Fotograf (313104)

Autorzy

- **mgr inż. Józef Ciszek**
Aleksandrowice Kolor Studio, Bielsko-Biała
- **mgr Jolanta Witalińska**
Quick Foto, Usługi Fotograficzne, Bielsko-Biała

Konsultant ds. metodologii

- **mgr Iwona Kacak**
Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom

Recenzenci

- **Zdzisław Słomski**
Studio Grafiki Komputerowej FOTOMEDIA, Radom
- **Krzysztof Wiśniewski**
Zakład Fotograficzny „FOTO POMYK”, Pionki

Ewaluatorzy zewnętrzni

- **mgr Dominik Dubiel**
Muzeum Zofii Kossak-Szatkowskiej, Górki Wielkie
- **inż. Kazimierz Gajewski**
Akademia im. J. Długosza, Częstochowa
- **dr hab. Aleksander Żakowicz**
Akademia im. J. Długosza, Częstochowa

Komisja zatwierdzająca

- **mgr Maciej Prószyński** – przewodniczący
Związek Rzemiosła Polskiego, Warszawa
- **mgr Jolanta Kosakowska**
Związek Rzemiosła Polskiego, Warszawa
- **mgr Piotr Goliat**
GOLIAT VIDEO – FOTO, Radom
- **mgr inż. Małgorzata Mąkowska**
FOTO – METRO, Warszawa
- **Andrzej Kawka**
FOTO – Studio A. Kawka, Mińsk Mazowiecki

© Copyright by Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, 2007
ISBN 978-83-7204-503-4 [199]



Wydawnictwo Instytutu Technologii Eksploatacji – PIB
26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. (048) 364-42-41, fax (048) 364-47-65
e-mail: instytut@itee.radom.pl <http://www.itee.radom.pl>

SPIS TREŚCI

Wstęp	4
1. Podstawy prawne wykonywania zawodu	9
2. Syntetyczny opis zawodu	9
3. Stanowiska pracy	10
4. Zadania zawodowe	11
5. Składowe kwalifikacji zawodowych	11
6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych	11
7. Kwalifikacje ponadzawodowe	12
8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu	13

Wstęp

Gospodarka oparta na wiedzy i współczesny rynek pracy potrzebują instrumentów wspierających rozwój zasobów ludzkich. W związku z tym duże nadzieje wiąże się z ustanowieniem norm kwalifikacyjnych, które pozwoliłyby z jednej strony zwiększyć przejrzystość kwalifikacji zawodowych potrzebnych gospodarce, a z drugiej strony mogłyby być wykorzystywane do poprawy jakości kształcenia i doskonalenia zawodowego w systemie szkolnym i pozaszkolnym.

Podstawę prawną tworzenia w Polsce systemu krajowych standardów kwalifikacji zawodowych stanowi Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.), w której określono m.in. (Art. 4), że:

„...Minister właściwy do spraw pracy realizuje zadania na rzecz rynku pracy przez dążenie do uzyskania wysokiego poziomu i rozwoju zasobów ludzkich, w szczególności przez:

- *prowadzenie badań i analiz rynku pracy,*
- *ustalanie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy,*
- *koordynowanie opracowywania standardów kwalifikacji zawodowych dla zawodów występujących w klasyfikacji zawodów i specjalności oraz prowadzenie baz danych o standardach kwalifikacji...”.*

W Polsce nadzorem i koordynacją opracowywania standardów kwalifikacji zawodowych o randze krajowej zajmuje się Departament Rynku Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Będą one uaktualniane okresowo w miarę potrzeb i zmian w wykonywaniu zawodu.

Zbiór sukcesywnie opracowywanych krajowych standardów kwalifikacji zawodowych jest udostępniany w internetowej bazie danych, założonej na serwerze Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl>.

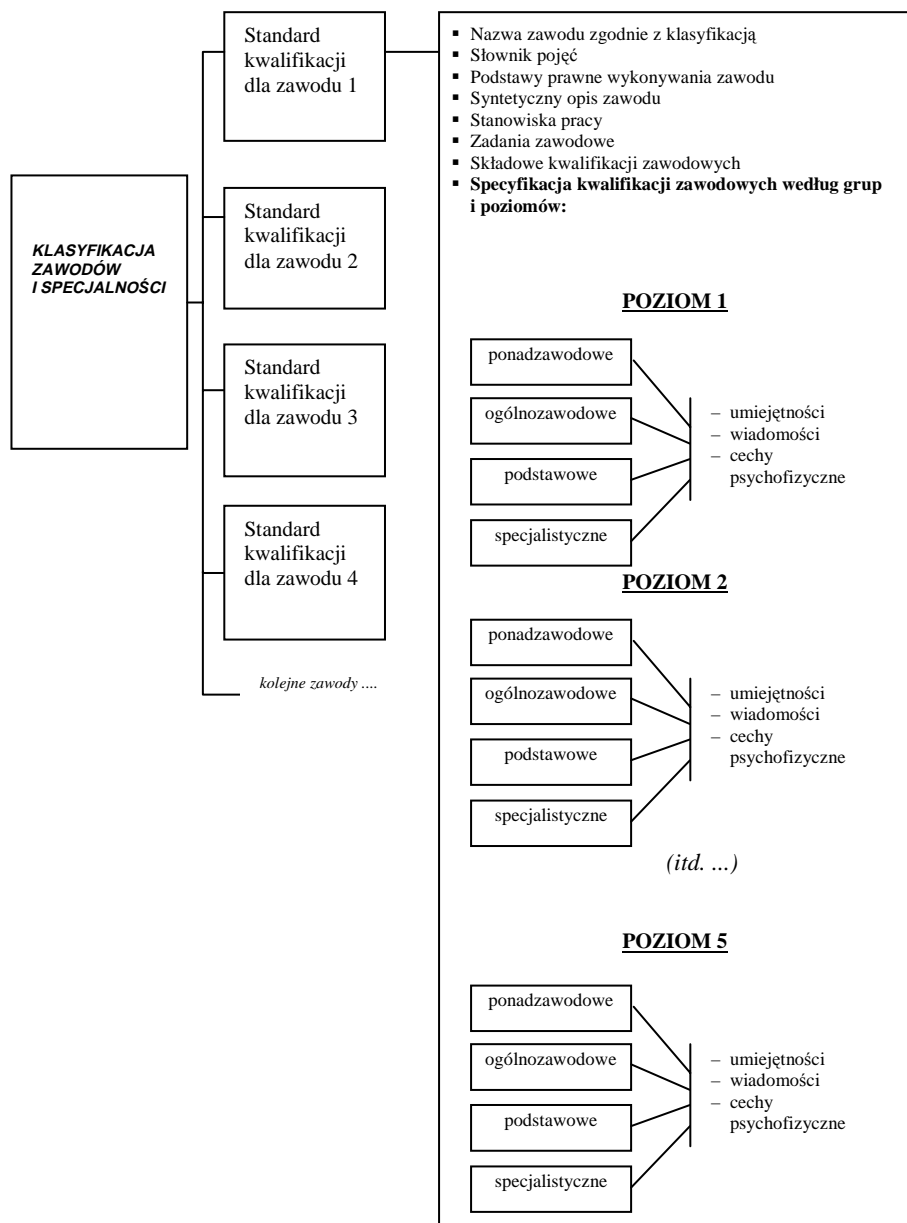
Opis standardu zawiera następujące elementy:

1. **Podstawy prawne** wykonywania zawodu (zawierają przepisy związane ściśle z wykonywaniem zawodu).
2. Syntetyczny **opis zawodu**.
3. Wykaz **stanowisk pracy** z przyporządkowaniem do pięciu poziomów kwalifikacji.
4. Wykaz **zadań zawodowych**.
5. Wykaz **składowych kwalifikacji zawodowych**.
6. Zbiory **umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych** pracownika przyporządkowane do:
 - pięciu **poziomów kwalifikacji zawodowych**,
 - grup kwalifikacji: **ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych**.

W obecnym stanie prawnym standardy kwalifikacji zawodowych nie są obligatoryjnym dokumentem. Aktualnie opracowane standardy funkcjonują na zasadzie dokumentu rekomendowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej i mogą być wykorzystywane przez zainteresowane osoby i instytucje do różnych celów, np. poradnictwa zawodowego, dostosowania ofert pracy do kwalifikacji

osób poszukujących pracy, oceny „luki kwalifikacyjnej” osób bezrobotnych i poszukujących pracy, opracowania programów staży i praktyk zawodowych w ramach przygotowania zawodowego, przygotowania podstaw programowych kształcenia w zawodzie, programów kształcenia i doskonalenia zawodowego.

Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych przedstawia rys. 1.



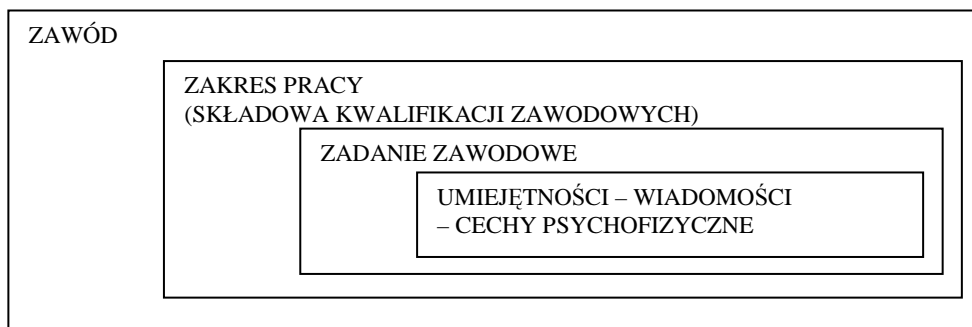
Rys. 1. Model krajowych standardów kwalifikacji zawodowych

* * *

Krajowy standard kwalifikacji zawodowych powstaje w oparciu o analizę zawodu, która polega na wyodrębnieniu **zakresów pracy** w zawodzie oraz typowych **zadań zawodowych Z-n** ($n = 1, 2, 3 \dots$). Przyjęto, że zakres pracy ma odpowiadać potrzebom rynku pracy, tzn. powinna istnieć możliwość zatrudnienia pracownika w danym zakresie pracy, na jednym lub kilku stanowiskach. Zakresom prac przyporządkowano tzw. **składowe kwalifikacji zawodowych K-i** ($i = 1, 2, 3 \dots$). Każdej składowej kwalifikacji zawodowych przyporządkowano co najmniej jedno (najczęściej kilka) zadań zawodowych. Korelację między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych przedstawia tabela 2 opisu standardu.

W kolejnym kroku analizy każde zadanie zawodowe rozpisane zostało na zbiory: umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych. W grupie kwalifikacji podstawowych dla zawodu i specjalistycznych poszczególnym umiejętnościom, wiadomościom i cechom psychofizycznym przyporządkowano oznaczenia tych składowych kwalifikacji zawodowych K-i, w których dana umiejętność, wiadomość i cecha jest wykorzystywana. W grupie kwalifikacji ogólnozawodowych i ponadzawodowych nie indeksuje się umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych symbolami K-i, gdyż z definicji są one przypisane do wszystkich składowych kwalifikacji zawodowych K-i.

Rysunek 2 przedstawia etapy analizy zawodu.



Rys. 2. Etapy analizy zawodu

Zbiory umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych przypisane zostały do czterech grup kwalifikacji: ponadzawodowych, ogólnozawodowych, podstawowych dla zawodu i specjalistycznych, które różnią się zasięgiem i stopniem ogólności.

Kwalifikacje ponadzawodowe opisane są zbiorami umiejętności, wiadomości i cech psychofizycznych wspólnych dla branży lub sektora gospodarki, w której zawód funkcjonuje (np. branża budowlana, informatyczna). Kwalifikacje ponadzawodowe obejmują także kwalifikacje kluczowe, które definiuje się jako wspólne dla wszystkich zawodów. **Kwalifikacje ogólnozawodowe** są wspólne dla wszystkich zakresów pracy w zawodzie, czyli dla tzw. składowych kwalifikacji

zawodowych K-i. **Kwalifikacje podstawowe** dla zawodu są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych. **Kwalifikacje specjalistyczne** także są charakterystyczne dla jednej lub kilku (ale nie wszystkich) składowych kwalifikacji zawodowych, ale ponadto są to umiejętności, wiadomości i cechy psychofizyczne rzadziej występujące w zawodzie, które wykonuje stosunkowo mała grupa pracowników wyspecjalizowanych w dość wąskiej działalności w ramach zawodu. Rysunek 3 przedstawia zasięg poszczególnych rodzajów kwalifikacji zawodowych.

W Krajowym Standardzie Kwalifikacji Zawodowych zdefiniowano **pięć poziomów kwalifikacji**. Uporządkowanie kwalifikacji zawodowych według poziomów ma na celu ukazanie złożoności pracy, stopnia trudności i ponoszonej odpowiedzialności. Zasadą było niemieszanie ze sobą dwóch kwestii: wykształcenia towarzyszącego zdobywaniu kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności wymaganych do wykonywania pracy na typowych stanowiskach pracy w zakładach pracy. Przyjęto nadrzędność wymagań stawianych pracownikom na stanowiskach pracy nad wymaganiami określonymi w podstawach programowych kształcenia w zawodzie i wynikającymi z nich wymaganiami programów nauczania oraz wymaganiami zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.



Rys. 3. Zasięg rodzajów kwalifikacji zawodowych

Na poziomie pierwszym umieszcza się umiejętności towarzyszące pracom prostym, rutynowym, wykonywanym pod kierunkiem i pod kontrolą przełożonego. Najczęściej jest to praca wykonywana indywidualnie. Do wykonywania pracy na poziomie pierwszym wystarcza przyuczenie. Osoba wykonująca pracę ponosi za nią indywidualną odpowiedzialność za działania zwinione.

Poziom drugi wymaga samodzielności i samokontroli przy wykonywaniu typowych zadań zawodowych. Pracownik potrafi pracować w zespole pod nadzorem kierownika zespołu. Ponosi indywidualną odpowiedzialność za działania zawinione.

Na poziomie trzecim kwalifikacji zawodowych pracuje pracownik, który wykonuje złożone zadania zawodowe. Złożoność zadań generuje konieczność posiadania umiejętności rozwiązywania nietypowych problemów towarzyszących pracy. Pracownik potrafi kierować małym, kilku- lub kilkunastoosobowym zespołem pracowników. Ponosi odpowiedzialność zarówno za skutki własnych działań, jak i za działania kierowanego przez siebie zespołu.

Poziom czwarty wymaga od pracownika umiejętności wykonywania wielu różnorodnych, często skomplikowanych i problemowych zadań zawodowych. Zadania te mają charakter techniczny, organizacyjny i specjalistyczny oraz wymagają samodzielności powiązanej z poczuciem ponoszenia wysokiej osobistej odpowiedzialności. Pracownik musi potrafić kierować zespołami średniej i dużej liczebności, od kilkunastu do kilkudziesięciu osób, podzielonymi na podzespoły.

Poziom piąty reprezentują pracownicy, którzy kierują organizacjami i podejmują decyzje o znaczeniu strategicznym. Potrafią diagnozować, analizować i prognozować złożoną sytuację gospodarczą i ekonomiczną oraz wdrażać swoje pomysły do praktyki organizacyjnej i gospodarczej. Są w pełni samodzielni, działający w sytuacjach przeważnie problemowych, ponoszący odpowiedzialność i ryzyko wynikające z podejmowanych decyzji i działań. Pracownicy ci ponoszą także odpowiedzialność za bezpieczeństwo i rozwój zawodowy podległych im osób i całej organizacji.

1. Podstawy prawne wykonywania zawodu¹

- Ustawa z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 112, poz. 979 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. O ewidencji ludności i dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993).
- Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r. Nr 144, poz. 1204 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 13 lipca 2006 r. o dokumentach paszportowych (Dz. U. z 2006 r. Nr 143, poz. 1027).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2000 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty (Dz. U. z 2000 r. Nr 112, poz. 1182 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (z późniejszymi zmianami i uwzględnieniem dyrektyw Wspólnot Europejskich) (Dz. U. z 1994 r. Nr 24, poz. 83).
- Ustawa z dnia 11 maja 2001 r. o opakowaniach i odpadach opakowaniowych (Dz. U. Nr 63, poz. 638 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 11 maja 2001 r. o substancjach i preparatach chemicznych (Dz. U. Nr 11, poz. 84 z późn. zm.).

2. Syntetyczny opis zawodu

Fotograf utrwała obrazy przedstawiające osoby, przedmioty, przyrodę, martwą naturę, architekturę, produkty itp. elementy za pomocą aparatu fotograficznego cyfrowego lub tradycyjnego (analogowego) na różnych nośnikach informacji jak np. materiał światłoczuły, nośnik elektroniczny, zgodnie z zasadami sztuki fotograficznej.

W zakładach fotograficznych wykonuje się fotografie do dokumentów stwierdzających tożsamość osoby. Fotografie z okazji uroczystości rodzinnych i okazjonalnych fotograf wykonuje na zaaranżowanym planie zdjęciowym w zakładzie fotograficznym lub w terenie. Może także wywoływać i kopiować odbitki fotografii amatorskich swoich klientów.

Fotograf wykonuje dokumentację fotograficzną na różnego rodzaju uroczystościach, jak np.: zawody sportowe, konferencje, festyny, wystawy. Wykonuje także fotografie wykorzystywane w czasopiśmie, książkach, kalendarzach, materiałach reklamowych (np. foldery, kubki, biuwary, koszulki). Fotografie maszyn, urządzeń, procesów technologicznych, fauny i flory podwodnej, ukształtowania terenu z „lotu ptaka” wykorzystywane są np. w publikacjach naukowych, dokumentalnych.

Do zadań fotografa należy: zaaranżowanie planu zdjęciowego (w zakładzie fotograficznym lub terenie) stosując odpowiednie rekwizyty, tło, dobór właściwego sprzętu fotograficznego, oświetlenia; wykonanie fotografii zgodnie z zasadami

¹ Stan prawny na dzień 30 czerwca 2007 r.

sztuki fotograficznej; przeprowadzenie osobiście obróbki fotochemicznej lub cyfrowej zdjęć (dopuszcza się zlecenie obróbki fotografii innej firmie); archiwizacja prac fotograficznych i dbanie o efektowną ich prezentację.

Cechy charakteryzujące fotografa to: ostrość wzroku, rozróżnianie barw, spostrzegawczość, refleks oraz odporność emocjonalna. Osoba taka powinna odznaczać się dobrą koordynacją wzrokowo-ruchową, koncentracją uwagi i zarazem jej podzielnością, dostrzegając np. moment na najciekawsze ujęcie. W ocenie takiej sytuacji pomaga wyobraźnia i myślenie twórcze, refleks, zdolność podejmowania szybkich i trafnych decyzji oraz właściwa organizacja pracy. Większość zadań i czynności fotografa wykonywana jest we współpracy i przy udziale ludzi. Dlatego jego praca wymaga zdolności w nawiązywaniu kontaktów, umiejętności przekonywania i negocjowania, współpracy w zespole, cierpliwości, wytrwałości i dokładności.

Praca fotografa odbywa się w różnych miejscach: w zakładzie fotograficznym, prywatnych mieszkaniach, obiektach sakralnych, instytucjach, przedsiębiorstwach, na terenie obiektów sportowych, na wolnym powietrzu. Czas pracy uzależniony jest od potrzeb klienta, pogody, pory dnia, czyli nie są to godziny stałe, wypadają one również w czasie niedziel i świąt. Osoby pracujące w tym zawodzie narażone są na działanie szkodliwych substancji chemicznych, promieniowania elektromagnetycznego.

W zawodzie fotografa można wyróżnić stanowiska związane z wykonywaniem fotografii w zakładzie fotograficznym lub w terenie, obróbką fotochemiczną lub cyfrową zdjęć albo pracami pomocniczymi: archiwizacja lub ekspozycja fotografii.

Fotograf może prowadzić działalność gospodarczą na własny rachunek, najczęściej na określonym terenie/obszarze tj. miejscowości, województwie lub kraju. Może być zatrudniony w zakładzie fotograficznym lub w innej instytucji, która zgłasza zapotrzebowanie na usługi fotograficzne, np. szpital, policja, armator morski, hotel.

3. Stanowiska pracy

Tabela 1. Przyporządkowanie stanowisk pracy do poziomów kwalifikacji zawodowych

Poziom kwalifikacji zawodowych	Typowe stanowiska pracy	UWAGI
1	* ¹⁾	
2	* ¹⁾	
3	– Fotograf. – Asystent fotografa. – Laborant.	
4	– Fotograf – właściciel zakładu fotograficznego.	
5	* ¹⁾	

*¹⁾ Nie zidentyfikowano w badaniach.

4. Zadania zawodowe

- Z-1. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami BHP, ppoż. i ochrony środowiska.
- Z-2. Planowanie i organizowanie działalności gospodarczej.
- Z-3. Dobieranie materiałów i rekwizytów do aranżacji i kompozycji ujęć fotograficznych.
- Z-4. Dobieranie środków trwałych, sprzętu i materiałów fotograficznych do wykonywania zleceń fotograficznych.
- Z-5. Wykonywanie fotografii portretowych osób lub grup osób.
- Z-6. Wykonywanie zdjęć biometrycznych i identyfikacyjnych.
- Z-7. Wykonywanie fotografii reklamowych.
- Z-8. Wykonywanie reprodukcji materiałów archiwalnych.
- Z-9. Prowadzenie obróbki chemicznej i cyfrowej materiałów fotograficznych.
- Z-10. Archiwizacja prac fotograficznych.
- Z-11. Zarządzanie jakością materiałów, urządzeń i prac fotograficznych.

5. Składowe kwalifikacji zawodowych

- K-1. Przygotowywanie materiałów, maszyn i sprzętu do prac fotograficznych.
- K-2. Wykonywanie zadań fotograficznych.
- K-3. Obróbka i archiwizacja prac fotograficznych.
- K-4. Organizowanie i prowadzenie zakładu fotograficznego.

6. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Tabela 2. Korelacja między zadaniami zawodowymi a składowymi kwalifikacji zawodowych

Zadania zawodowe	Składowe kwalifikacji zawodowych			
	K-1	K-2	K-3	K-4
Z-1	X	X	X	X
Z-2	X	X	X	X
Z-3	X		X	
Z-4	X		X	X
Z-5		X		
Z-6		X		
Z-7		X		
Z-8		X		
Z-9			X	
Z-10			X	
Z-11	X	X	X	X

7. Kwalifikacje ponadzawodowe

UWAGA: Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych.

Tabela 3. Przyporządkowanie kwalifikacji ponadzawodowych do poziomów kwalifikacji

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
UMIEJĘTNOŚCI	
1	*)
2	*)
3	<ul style="list-style-type: none"> – Organizuje własne stanowisko pracy. – Stosuje przepisy, zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe i ochrony środowiska, wydaje polecenia w sprawie usuwania niedociągnięć i nadzoruje ich wykonanie. – Stosuje przepisy prawne niezbędne do realizacji zadań zawodowych (prawo pracy, prawo cywilne, prawo autorskie itp.). – Posługuje się podstawowymi pojęciami i kategoriami ekonomicznymi. – Kieruje zespołem pracowników. – Komunikuje się ze współpracownikami i kontrahentami bezpośrednio i z wykorzystaniem środków technicznych (Internet, poczta elektroniczna itp.). – Korzysta z różnych źródeł informacji (literatury krajowej i zagranicznej, Internet itp.). – Posługuje się językiem obcym, szczególnie angielskim, w stopniu wystarczającym do realizacji zadań zawodowych.
4	<ul style="list-style-type: none"> – Planuje pracę własną i podległych pracowników. – Ustala zasady współpracy zespołów pracowniczych. – Dokonuje oceny pracy zespołu oraz wykorzystuje wnioski do doskonalenia pracy zespołu. – Planuje rozwój kariery zawodowej pracowników i własny. – Stosuje odpowiednie metody motywacyjne. – Rozwiązuje problemy nadzorowanego zespołu lub zespołów pracowników w zakresie posiadanych kompetencji. – Adaptuje innowacje organizacyjne, techniczne i specjalistyczne do rozwiązywania problemów zawodowych.
5	*)
WIADOMOŚCI	
1	*)
2	*)
3	<ul style="list-style-type: none"> – Podstawy organizacji pracy. – Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe i ochrony środowiska na poziomie umożliwiającym sprawowanie nadzoru. – Elementy prawa. – Ogólna wiedza ekonomiczna – zasady gospodarki rynkowej. – Praca w zespole pracowniczym. – Techniki komunikowania się. – Techniki i technologie informacyjne. – Bazy danych, arkusze kalkulacyjne, edytory tekstu, programy komputerowe, Internet.

Poziom kwalifikacji zawodowych	Kwalifikacje ponadzawodowe
	– Język obcy – terminologia fachowa (język angielski).
4	– Procesy pracy. – Zasady współzycia społecznego, etyki zawodowej, etyki pracy. – Metody oceniania pracowników. – Kształcenie ustawiczne pracowników. – Sposoby motywowania pracowników – Metody rozwiązywania problemów w zespołach pracowniczych. – Zarządzanie jednostką gospodarczą.
5	*)
CECHY PSYCHOFIZYCZNE	
1	*)
2	*)
3	– Zdolność przekonywania i negocjowania. – Zdolność współpracy w zespole. – Cierpliwość. – Dokładność. – Inicjatywność. – Odporność emocjonalna i zrównowazenie. – Odpowiedzialność za innych. – Potrzeba samodoskonalenia.
4	– Koncentracja uwagi. – Wyobraźnia i myślenie twórcze. – Zdolność nawiązywania kontaktów. – Zdolność pracy indywidualnej. – Gotowość do wprowadzania zmian. – Gotowość do ustawicznego uczenia się.
5	*)

*) Nie zidentyfikowano w badaniach.

8. Specyfikacja kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu

UWAGA: Kwalifikacje na poziomie wyższym zawierają kwalifikacje z poziomów niższych.

POZIOM 1

– Nie zidentyfikowano.

POZIOM 2

– Nie zidentyfikowano.

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Rozróżnia i używa podstawowych pojęć i terminów charakterystycznych dla dziedziny fotografii.
- Rozpoznaje i stosuje techniki zdjęciowe z zakresu fotografii czarno-białej, kolorowej i cyfrowej z uwzględnieniem stosowanego sprzętu fotograficznego.
- Rozróżnia i stosuje rodzaje planów zdjęciowych na podstawie opisu, schematu, fotografii.
- Rozróżnia i stosuje zasady i rolę stosowania oświetlenia w fotografii.
- Rozróżnia i stosuje procesy technologiczne obróbki materiałów fotograficznych.
- Rozróżnia i stosuje techniki obróbki zdjęć cyfrowych.
- Rozróżnia i stosuje metody wykańczania prac fotograficznych i ich archiwizowania.
- Sporządza zapotrzebowanie i rozliczenie niezbędnych materiałów, sprzętu, urządzeń, rekwizytów, nowych i odpadowych.
- Aranżuje miejsce i zna zasady magazynowania materiałów fotograficznych, sprzętu, urządzeń, rekwizytów (nowych i odpadowych).
- Aranżuje miejsce archiwizowania prac fotograficznych.
- Rozróżnia i stosuje techniki poprawiające jakość wykonanych prac fotograficznych.
- Przygotowuje stanowisko pracy na planie zdjęciowym.
- Organizuje laboratorium chemiczne.
- Obsługuje sprzęt do obróbki cyfrowej materiału fotograficznego.
- Przygotowuje stanowisko wykańczania prac fotograficznych.

Wiadomości

- Podstawy historii sztuki z uwzględnieniem przemian i rozwoju fotografii.
- Materiały i procesy fotograficzne.
- Zasady organizacji prac fotograficznych.
- Zasady montażu sprzętu i urządzeń do prac fotograficznych.
- Normy i instrukcje techniczne sprzętu, urządzeń fotograficznych, sprzętu komputerowego.
- Zasady wykańczania prac fotograficznych.
- Zasady organizacji stanowisk pracy fotografa.

Cechy psychofizyczne

- Spostrzegawczość.
- Wrażliwość estetyczna.
- Zamiłowanie do ładu i porządku.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Projektuje schematy fotografowanych obiektów (K-1).
- Ustala plan zdjęciowy zgodnie z zamówieniem (K-1).
- Wybiera przedmioty i dekoracje spośród dostępnych zasobów (K-1).
- Rozróżnia i ustala parametry i typ potrzebnych środków trwałych oraz sprzętu fotograficznego (K-1, K-3, K-4).
- Określa i ustala parametry i typ potrzebnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych (K-1, K-3, K-4).
- Dobiera i ustala parametry i typ niezbędnych materiałów fotograficznych (K-1, K-3, K-4).
- Dobiera i ustala parametry i sposoby rejestracji cyfrowej (K-1, K-2).
- Dbą o właściwe składowanie, konserwację, stan techniczny środków trwałych, sprzętu oraz materiałów fotograficznych (K-1, K-2, K-3).
- Określa miejsce, perspektywę i parametry poprawnej ekspozycji i kadru obrazu fotograficznego (K-1, K-3).
- Rozróżnia i dobiera parametry i typ potrzebnego sprzętu oświetleniowego obiektów fotografowanych i planu zdjęciowego (K-1, K-2).
- Obsługuje sprzęt fotograficzny i oświetleniowy (K-2).
- Zabezpiecza wykonany materiał zdjęciowy do dalszej obróbki (K-3).
- Sporządza mieszaniny roztworów wg receptur procesów chemicznych (K-3).
- Obsługuje urządzenia do obróbki chemicznej materiałów fotograficznych (K-3).
- Dobiera i stosuje oprogramowanie do cyfrowej obróbki zdjęć (K-3).
- Analizuje i koryguje składowe barwy obrazu fotograficznego (K-3).
- Stosuje urządzenia do kalibrowania i generacji profili barwnych dla toru cyfrowego (K-3).
- Wykorzystuje wszystkie formaty pliku (zdjęcia) cyfrowego (K-3).
- Nadzoruje prawidłowy przebieg technologiczny procesów chemicznych (K-3).
- Obsługuje programy sterujące maszynami do obróbki chemicznej (K-3).
- Przygotowuje materiały do archiwizacji (K-3).
- Ustala sposób i miejsce archiwizacji prac fotograficznych (K-3).
- Dokonuje archiwizacji prac (K-3).

Wiadomości

- Zasady kompozycji, estetyki i aranżacji planu fotograficznego (K-1).
- Podstawy rysunku zawodowego (K-1).

- Zasady budowy planu zdjęciowego (K-1).
- Reguły operowania symboliką i kolorystyką elementów kompozycji (K-1).
- Psychologiczne zasady oddziaływania gestem, mimiką i ludzkimi cechami anatomicznymi (K-1, K-2).
- Estetyka fotografii (K-1, K-2, K-3).
- Techniki fotograficzne (K-1, K-2, K-3).
- Zasady optyki fizycznej i rejestracji obrazu fotograficznego (K-1, K-2).
- Zasady poprawnej kompozycji kadru i obrazu fotograficznego (K-1, K-2).
- Zasady fotografowania w różnych warunkach pogodowych, oświetleniowych i sytuacyjnych (K-2).
- Zasady obsługi fotograficznego sprzętu tradycyjnego (analogowego) (K-2).
- Zasady obsługi fotograficznego sprzętu elektronicznego (K-2).
- Zasady oświetlenia obiektów fotografowanych i planu zdjęciowego (K-2).
- Zasady poprawnej kompozycji kadru i obrazu fotograficznego (K-2).
- Normy etyki zawodowej i międzyludzkiej (K-2).
- Zasady mieszania chemikaliów (K-3).
- Zasady obsługi maszyn i urządzeń do obróbki chemicznej (K-3).
- Oprogramowanie komputerowe do cyfrowej obróbki zdjęć (K-3).
- Podstawy reprografii i kolorymetrii (K-3).
- Przestrzenie barwne (K-3).
- Zasady archiwizacji materiałów i prac fotograficznych (K-3).
- Zasady katalogowania prac fotograficznych (K-3).

Cechy psychofizyczne

- Ostrość wzroku (K-1, K-2, K-3).
- Rozróżnianie barw (K-1, K-2, K-3).
- Sprawność fizyczna (K-1, K-2).
- Koordynacja wzrokowo-ruchowa (K-1, K-2, K-3).
- Sprawność manualna (K-1, K-2, K-3).
- Widzenie o zmroku (K-2).
- Zmysł równowagi (K-2).
- Wyobraźnia przestrzenna (K-2).
- Uzdolnienia techniczne (K-3).
- Zdolność improwizacji (K-2).
- Asertywność (K-2).
- Dobra orientacja w terenie (K-2).
- Kreatywność, pomysłowość (K-1, K-2).
- Odpowiedzialność (K-1, K-2, K-3).
- Samokontrola (K-3).

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

- *Nie zidentyfikowano.*

POZIOM 4

Kwalifikacje ogólnozawodowe

Umiejętności

- Sporządza kalkulację kosztów produkcji.
- Sporządza wycenę wykonanych usług.

Wiadomości

- Zasady sporządzania kalkulacji i wyceny usług.

Cechy psychofizyczne

- Rozumowanie logiczne.

Kwalifikacje podstawowe dla zawodu

Umiejętności

- Analizuje rynek usług fotograficznych (chłonności na produkty firmy oraz produkty konkurencji) (K-4).
- Dobiera skuteczne sposoby promocji i reklamy zakładu fotograficznego (K-4).
- Dokonuje oceny efektywności działania zakładu fotograficznego (K-4).

Wiadomości

- Metody badania i oceniania efektywności działania przedsiębiorstwa (K-4).
- Podstawy marketingu (K-4).
- Metody badania i oceny efektywności działania przedsiębiorstwa (K-4).

Cechy psychofizyczne

- Zdolności analityczne (K-4).
- Samodzielność (K-4).

Kwalifikacje specjalistyczne dla zawodu

Umiejętności

- Rozpoznaje potrzeby szkolenia wśród pracowników (K-4).

- Planuje i organizuje szkolenia (K-4).
- Dzieli się doświadczeniem zawodowym z innymi członkami zespołu pracowniczego (K-4).
- Prowadzi dokumentację pedagogiczną w zakładzie szkolącym uczniów (K-4).
- Analizuje efektywność prowadzonego szkolenia (K-4).
- Obsługuje i wykorzystuje komunikację elektroniczną do świadczenia usług fotograficznych (K-4).

Wiadomości

- Badanie potrzeb edukacyjnych pracowników (K-4).
- Elementy pedagogiki i podstaw dydaktyki (K-4).
- Zasady sporządzania dokumentacji pedagogicznej (K-4).
- Organizacja i metody badania efektywności szkolenia (K-4).
- Prawne aspekty fotografii komercyjnej z uwzględnieniem zasad komunikacji elektronicznej (K-4).

Cechy psychofizyczne

- Empatia (K-4).
- Komunikatywność (K-4).

POZIOM 5

- *Nie zidentyfikowano.*