

MAGYAR KERESKEDELMI ÉS IPARKAMARA

**FÉNYKÉPÉSZ ÉS FOTÓTERMÉK-KERESKEDŐ
KÉPZÉSI PROGRAM**

2012

I. Általános irányelvek

1. A mesterképzés szabályozásának jogi háttere

A képzési program

- a szakképzésről szóló, többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény,
 - a gazdasági kamarákról szóló, többször módosított 1999. évi CXXI. törvény,
 - a felnőttképzésről szóló, többször módosított 2001. évi CI. törvény,
- valamint
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló, többször módosított 1/2006. (II. 17.) OM rendelet,
 - a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Mesterképzési és -vizsga Szabályzata,
 - a fényképész és fotótermék - kereskedő mestervizsga követelményeit tartalmazó szakképesítésért felelős miniszteri rendelet alapján készült.

2. A mesterképesítés adatai

A mesterképesítés megnevezése: Fényképész és fotótermék – kereskedő mester

A mesterképzés időtartama: 295 óra

3. A mesterképzés szervezésének feltételei

3.1. Személyi feltételek

Fényképész és fotótermék – kereskedő mester	
A tananyagegységek azonosítója, megnevezése	A szükséges képesítés, felkészültség
001-11 Pedagógiai ismeretek	
1.0/001-11 A gyakorlati munka tanulásához szükséges pszichológiai fogalmak, alapok	A képzés tartalmának pedagógiai feldolgozására alkalmas oktató.
2.0/001-11 A szakmai gyakorlat tanítás-tanulási (pedagógiai) folyamatának jellemzői	A képzés tartalmának pedagógiai feldolgozására alkalmas oktató.
3.0/001-11 A szakmai gyakorlat, mint munkavégzés általi tanulás módszertani feladatai	A képzés tartalmának pedagógiai feldolgozására alkalmas oktató.
002-11 Vállalkozási ismeretek	
1.0/002-11 Jogi ismeretek	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
2.0/002-11 Marketing ismeretek	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
3.0/002-11 Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
062-09 Fényképész és fotótermék-kereskedő mester felvétel-technikai feladatai	
1.0/062-09 Fototechnikai alapismeret	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.

2.0/062-09 Fényérzékenység mérés	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
3.0/062-09 Professzionális fényképezőgépek felépítése, működése	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
4.0/062-09 Optika	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
5.0/062-09 Világítástechnika	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
6.0/062-09 Digitális kép megjelenítése	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
7.0/062-09 Mozgóképtechnika	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
8.0/062-09 Fotójog	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
9.0/062-09 Lakossági fotószolgáltatás	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
10.0/062-09 Reklámfotózás	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
11.0/062-09 Riportfotózás	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
12.0/062-09 Művészi akt	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
13.0/062-09 Műszaki gépekkel készített felvételek	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
063-09 Fényképész és fotótermék-kereskedő mester technológiai feladatai	
1.0/063-09 Fekete-fehér kidolgozás	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
2.0/063-09 Színes kidolgozási technikák	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
3.0/063-09 Digitális fotográfia alapjai	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
4.0/063-09 Környezetvédelem	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
5.0/063-09 Etika	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.
6.0/063-09 Digitális kidolgozás gyakorlata	A képzés tartalmának megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező oktató.

3.2. Tárgyi feltételek

A mesterképzés helyszínei

A szakmai elmélet oktatását a területileg illetékes kamara által biztosított előadóteremben vagy tanteremben, gyakorlati képzés esetén az alábbiak biztosítása szükséges:

- számítógép-terem
- fényképész laboratórium
- fényképész műterem
- utcai környezet
- természeti környezet

A szakmai gyakorlati képzéshez szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a mestervizsga követelményét kiadó rendeletben is megjelenő alábbi jegyzék tartalmazza.

Eszköz- és felszerelési jegyzék

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Fényképész és fotótermék – kereskedő mester
Digitális / analóg professzionális fényképezőgép	X
Középfórmátumú fényképezőgép	X
Műszaki fényképezőgép	X
Objektívpark	X
Fotóműtermi berendezések	X
Műtermi villanó készülékek	X
Számítógépek	X
Szkenner	X
Fotóminőségű nyomtató	X
Photoshop vagy más egyenértékű képfeldolgozó szoftver	X
Színes minilabor analóg / digitális kidolgozó gép	X
Képvágó asztal	X
Kivetítő	X
A képzésen résztvevők számának megfelelő tanterem	X
Interaktív tábla	X
Flipchart tábla	X
Laptop, projektor, vászon	X
Bemutató program (pl. power point)	X

4. A mesterképzésre való felvétel feltételei

Mesterképzésre az vehető fel, aki rendelkezik a mestervizsgához szükséges szakképesítési feltételekkel, és a mestervizsga időpontjáig igazolni tudja a mestervizsgára jelentkezéshez szükséges szakmai gyakorlatot.

4.1. A mestervizsgához szükséges szakképesítési feltételek

A fényképész és fotótermék – kereskedő mestervizsgára jelentkezéshez az alábbi szakképesítések (szakmák), szakképzettségek egyikével kell rendelkeznie a mesterjelöltnek.

A szakképesítés (szakma), szakképzettség	
megnevezése	azonosító száma
Fényképész és fotótermék-kereskedő	51 213 01 1000 00 00
Fotográfus (diplomás képzés)	

Megjegyzés: Elfogadhatók a fentiekkel egyenértékű jogelőd valamint jogutód szakképesítések (szakmák), szakképzettségek is.

4.2. A jelentkezéshez szükséges szakmai gyakorlat

A szakma munkaterületén a szakirányú képzés megszerzését követően az alábbiakban meghatározott szakmai gyakorlat igazolása szükséges.

A szakmai gyakorlat	
szakiránya	időtartama (év)
Fényképész és fotótermék-kereskedő	5
Fotográfus (diplomás képzés)	3

Megjegyzés: A szakmai gyakorlat részidőkből is összeállhat, de az utolsó időszak nem lehet egy évnél rövidebb, és a vizsgára jelentkezés időpontjában az utolsó igazolt szakmai gyakorlat nem lehet egy évnél régebbi.

A gyakorlati időbe nem számítható be a GYED, illetve a sor- vagy tartalékos katonai, valamint polgári szolgálat ideje.

5. A mester munkaterülete

A fényképész és fotótermék – kereskedő mester munkaterületének leírása

Lakossági és közületi megrendelésre szakfényképzésti felvételeket készít

Szaklaborban felvételi anyagokat dolgoz ki

Videofelvételt készít

Kikészítést és utómunkálatokat végez

Számítógépet kezel

Retusál

Laborál

Kereskedik és szaktanácsot ad

Adminisztrációt végez

Munkavédelmi előírásokat tart be

A gyakorlati képzést folytató szervezetnél folyó gyakorlati képzésben gyakorlati oktatóként olyan személy vehet részt, aki azon szakképzések tekintetében, amelyekben a szakképzésért felelős miniszter kiadta a mestervizsga követelményeit, mestervizsgával rendelkezik.

6. A mesterképzés célja

A mesterképzés célja, hogy előkészítsen a mestervizsgára.

A mestervizsga célja, hogy

- a szakmai tevékenységek magasabb szintű gyakorlása érdekében minden szakembernek biztosítsa a magasabb szakmai elismertséget jelölő minősítés elérésének lehetőségét,
- biztosítsa a tanulók képzéséhez szükséges, magas szintű szakmai és pedagógiai ismeretek elsajátítását,
- biztosítsa a vállalkozás indításához, sikeres működtetéséhez szükséges ismeretek elsajátítását,

- a vállalkozás eleget teheszen az egyes szakmákban, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott működési feltételeknek.

7. A mesterképesítés szakmai követelménymoduljai

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A fényképész és fotótermék kereskedő megnevezésű mesterképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
001-11	Pedagógiai ismeretek
002-11	Vállalkozási ismeretek
062-09	Fényképész és fotótermék-kereskedő mester felvételtéchnikai feladatai
063-09	Fényképész és fotótermék-kereskedő mester technológiai feladatai

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

001-11 Pedagógiai ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ismeri és tudatosan kezeli a gyermek fejlődési fázisait, megismerési és kommunikációs szerepeit a tanulóképzésben

Ismeri és alkalmazza a szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságait

Tudatosan kezeli a szakképzés és pedagógiája (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatát

A pedagógiai célokat és azok eléréshez szükséges feladatrendszert egymáshoz illeszti, megtervezi a szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatát

Kezeli a mai kor értékeit, értékviselkedését, és a mai kor társadalmi értékeit

Ismeri a pozitív jövőképpel rendelkező életpályát, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságait

Megvalósítja az élményközpontú gyakorlati képzést és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációját

Ismeri és tudatosan használja a pedagógiai eszközöket a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben

Tudatosan használja a munkáltató foglalkozásokat a tanulóképzésben

Megvalósítja a célorientált munkavégzésre törekvést

Megvalósítja a hatékonyság és erőforrás-takarékos feladatvégzést

Megvalósítja a munkavégzési önállóságot

Kialakítja a szakmai problémamegoldás képességét

Formálja a minőségi munkavégzés és önellenőrző felelősségvállalás képességét

Kreatívan megvalósítja a szakmai problémamegoldást (szükség esetén csapatmunkában)

Képes a szakmai és együttműködési önfejlődésre

Tudatosan kezeli a nevelés és személyes példamutatás jelentőségét és szerepét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D A gyermek fejlődési fázisainak, megismerési és kommunikációs szerepeinek tudatos kezelésének ismerete a tanulóképzésben
- D A szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságainak ismerete és alkalmazása
- D A szakképzés és pedagógiájának (elmélet –műhely közeli tapasztalás- valós vállalkozási környezet) gyakorlatának tudatos kezelése
- C A pedagógiai célok és azok eléréshez szükséges feladatrendszer illesztésének ismerete
- D A szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatának megtervezési ismerete
- D A mai kor értékei, értékviselkedése, és a mai kor társadalmi értékeinek ismerete
- D A pozitív jövőképpel rendelkező életpálya, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságainak ismerete
- D Az élményközpontú gyakorlati képzés és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációs megvalósításának ismerete
- E A pedagógiai eszközök és tudatos használatuk ismerete a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben
- D A munkáltató foglalkozások tudatos használatának ismerete a tanulóképzésben
- E A célorientált munkavégzésre törekvés szerepének ismerete
- E A hatékonyság és erőforrás-takarékos feladatvégzés szerepének ismerete
- E A munkavégzési önállóság szerepének ismerete
- D A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási ismerete
- D A minőségi munkavégzés és önellenőrző felelősségvállalás képességének formálási ismeretei
- E A szakmai problémamegoldás (szükség esetén csapatmunkában történő) kreatív módszereinek ismerete
- E A szakmai és együttműködési önfejlődés nyitottságának ismeretei
- E A nevelés és személyes példamutatás jelentőségének és szerepének ismeretei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi beszéd-készség
- 4 Mennyiségérzék
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Elemi számolási készség
- 3 Tervezési készség a feladatok megtervezéséhez, illesztéséhez
- 3 Tervezési készség a szakmai gyakorlat megtervezéséhez
- 3 Tervezési készség az életpálya tervezéshez és életvezetéshez
- 4 Az élményközpontú gyakorlati képzés vezetésének készsége
- 3 Motivációs készség
- 3 A gyermek tanulásának segítése
- 3 A pedagógiai módszerek használata
- 3 Pedagógiai beszéd-készség
- 3 A szakképzési eszközök használata
- 4 A gyakorlati képzés módszertana
- 4 Oktatási eszközök használata
- 3 A valós vállalkozási környezetben történő gyakorlati eszközhasználat
- 3 A munkáltató foglalkozások használatának készsége

- 4 A célorientált munkavégzés készsége
- 4 A feladatok erőforrás-takarékos végzésének készsége
- 4 Az önálló munkavégzés készsége
- 3 A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási készsége
- 3 A minőségi munkavégzés készsége
- 4 A szakmai probléma-megoldási készsége
- 4 Fejlődési készség szakmai és együttműködés területein
- 3 A személyes példamutatás készsége

Személyes kompetenciák:

- Empátia
- Pozitív elvárások attitűdje
- Pozitív jövőkép kialakításának képessége
- Példamutatás a szakmai rutin területén
- Példamutatás a célorientált munkavégzés területén
- Példamutatás a szakmai problémamegoldás területén
- Példamutatás a minőségi munkavégzés területén
- Példamutatás a szakmai és együttműködési önfejlődés területén

Társas kompetenciák:

- Kommunikációs nyitottság
- Együttműködési képesség

Módszerkompetenciák:

- Történeti áttekintő képesség
- Módszertani strukturálás képessége
- A szakmai gyakorlat pedagógiai megtervezésének képessége
- Az élményközpontú gyakorlati képzés megvalósításának képessége
- A pedagógiai eszközök tudatos használatának képessége a tanulóképzésben
- A célorientált munkavégzés elsajátításának képessége
- A hatékonyság és erőforrás-takarékosság elsajátításának képessége
- A munkavégzési önállóság elsajátításának képessége
- A szakmai problémamegoldás elsajátításának képessége
- A minőségi munkavégzés elsajátításának képessége
- A szakmai és együttműködési önfejlődés elsajátításának képessége
- A nevelés és személyes példamutatás képessége

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

002-11 Vállalkozási ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Jogi ismeretek:

Tisztában van az alapvető jogi fogalmakkal és a jogrendszer felépítésével, amely alapján képes elvégezni az alábbi feladatokat:

- Elvállalja a vállalkozások alapításával kapcsolatos általános feladatokat
- Intézi a működési engedélyek beszerzését
- Jogi tanácsadást igényel, konkrét igényt fogalmaz meg
- Ellátja a vállalkozások megszűnésével kapcsolatos általános feladatokat

- Munkajogi szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Vállalkozói szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat

Marketing ismeretek:

Tisztában van a vállalkozások piaci környezetével és ezek hatásaival. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Üzleti terv elkészít
- Elvégzi a saját iparágának bemutatását és elemzését
- Meghatározza és kidolgozza a marketing-mix elemeit
- PR és kommunikációs tevékenységet végez

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

Ismeri az alapvető adó és pénzügyi szabályokat, valamint a gazdaság működési elvét. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Kitölti az adónyomtatványokat
- Főbb vonalakban ismeri az egyes adó-és kamatszámítási módszereket
- Ismeri a vállalkozások éves beszámolójának főbb egységeit és ezek lényeges elemeit, valamint ezen adatokból tájékozódni tud és következtetéseket von le
- Kialakítja és működteti a vállalkozás szervezetét
- Pénzügyi tervet készít
- Rezsioradíjat számol

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

Jogi ismeretek:

- A A gazdálkodás, vállalkozás fogalma, jellemzői
- B Egyéni vállalkozás
- B Egyéni cég
- C Gazdasági társaságok csoportosítása
- B Gazdasági társaságok működésének szabályai
- B Vállalkozási formák közötti választás szempontjai
- A Vállalkozások átalakítása és megszüntetése
- B Kötelmi jog elemei (szerződések)

Marketing ismeretek:

- B A vállalkozás makro- és mikrokörnyezete (gazdasági, politikai, jogi, marketing)
- C Piacgazdaság, piac
- C A vállalkozások erőforrásai
- C A vállalkozások reálszférája
- C A vállalkozás személyi feltételei
- A A vállalkozás beindításának alapfeltételei
- C Az elképzelés, az ötlet próbája
- B A vállalkozás beindításához szükséges eszközök listájának összeállítása és a munkaerő szükséglet felmérése
- B A vállalkozás székhelyének, telephelyének megválasztása, belső kialakítása
- B Kommunikáció és információátvitel

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

- B A vállalkozás finanszírozása, pénzügyi terv készítése
- B A munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok
- B Számviteli rendszer kialakítása
- C A vállalkozás felelősségi rendszere
- B Az üzleti terv készítésének esetei és célközönsége
- B Az üzleti terv felépítése és részei
- B A vállalkozások beszámolási kötelezettségei
- B A mérleg és eredménykimutatás szerepe, tartalma
- B A vállalkozás belső és külső finanszírozási forrásai, a vállalkozás fizetőképessége
- C Hitelezés és támogatás
- C Biztosítás, áru- és vagyonvédelem az üzleti életben
- B Adózás és társadalombiztosítás
- C A munkaszervezés alapjai
- B Az ellenőrzés alapelvei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálási technikák
- 4 Számítástechnikai ismeretek

Személyes kompetenciák:

- Tisztesség, felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Döntésképeség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Szervezőképesség
- Önállóság
- Kitartás
- Rugalmasság
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Határozottság
- Kommunikációs készség
- Konfliktusmegoldó képesség
- Irányítási készség
- Kompromisszum készség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Tervezés
- Áttekintő és rendszerező képesség
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Nyitott hozzáállás
- Eredményorientáltság
- Hibakeresés (diagnosztizálás)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

062-09 Fényképész és fotótermék-kereskedő mester felvétel-technikai feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Információt gyűjt a munkához, forrásmunkát végez
- Piacot felmér
- A megrendelő igényének megfelelően felvételi tervet készít vagy koncepciót alakít ki
- Szerződést köt
- Egyeztetni a felvételi tervet a megrendelővel, javaslatot tesz más megoldásokra
- A szolgáltatásra árajánlatot készít
- Megrendelést felvesz
- Szakfényképeszeti felvételeket készít:
 - szolgáltató jellegű, tradicionális személyfényképek (portré, esküvő, gyermekfotó)
 - stúdió és külső helyszíni felvétel
 - lakásfotó, szabadtéri felvétel
 - eseményriport
 - iskolai összeállítások
 - igazolványkép
- Egyéb fotográfiai feladatokat végez (illusztráció, sajtó, prospektus, dokumentációs és egyéb célokra)
 - reprodukció
 - tárgyfotó
 - reklám- és modelles fotó
 - műszaki felvétel
 - épület- és városfotó
 - sajtó riport készítése
 - művészi aktfelvétel készítése
 - a képek kiserelése passzpartout-ban, albumban, keretben, kasírozás és fóliázás

Eseményt rögzít

Videofelvételt készít, szerkeszt (editál), hangosít különféle adathordozóra

Elad és szaktanácsadással látja el a megrendelőt fényképezőgép, film, papír, vegyszer, egyéb fotócikk terén

Analóg és digitális képkidolgozásra megrendelést teljesít

Megismeri a megrendelő elvárásait, a felvétel későbbi felhasználását, ennek ismeretében dönt az archiválásról

Kialakítja a fényképész műtermet, gondoskodik a fényképezéshez szükséges eszközökről
 A fotográfálás külső helyszínének adottságait elemzi
 Beállítja, irányítja a modellt (modelleket)
 Elrendezi a tárgyakat
 Hátteret választ, kontrollálja, beállítja a világítást
 Megválasztja a feladatnak megfelelő felvételi és kiegészítő eszközöket
 Meghatározza és beállítja a felvételi paramétereket, az expozíciós értékeket
 Meghatározza a képkivágást, komponál, exponál
 Próba felvételt készít
 Kópiákat ellenőriz és kiértékel, szükség esetén korrigál
 A megrendelőnek megmutatja a felvételeket, igény szerint korrigál
 A kész munkát a megegyezés szerinti formában átadja a megrendelőnek
 Az elkészült felvételt retusálja, szerkeszti, szükség szerint korrigálja, papírképet készít, utómunkát végez
 A megrendelő analóg vagy digitális adathordozón átadott saját anyagából a kívánt méretben és minőségben képet készít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Fénytani ismeretek
- B Fotometriai alapfogalmak
- B Szenzitometria
- B A színek törvényszerűségei és kifejezőereje
- B A fény-árnyék viszony megjelenítése, kontraszthatások, a tónusképzés lehetőségei
- B Fényforrások
- B Az emberi test felépítése, anatómiai szerkezete, arányai, mozgása
- B A térábrázolás ismert perspektíva rendszerei
- B Konkrét feladat önálló, térbeni elképzelése, rekonstruálása
- C A műterem, műhelyfelszerelés kialakításának szempontjai
- B A tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakításának szempontjai
- B Technikai - technológiai alapismeretek
- C Kreatív ötletek, vázlattervek készítése fotografiai, grafikai, verbális eszközökkel
- C A feladat által megkövetelt külső körülmények, feltételek (pl. helyszín, évszak, napszak) meghatározásának menete, módja
- B Fotóműtermi berendezések (állványok, világítóberendezések, derítők stb.) kezelése
- B Számítógépek, szkennerek, nyomtatók kezelése
- B Adobe Photoshop vagy vele egyenértékű képfeldolgozó program alkalmazása
- B A hagyományos analóg fotografiai eljárások elméleti ismerete
- B Digitális fotografiai eljárás elméleti alapjai
- B Az elektronikus (digitális) képfeldolgozás, képmódosítás
- B A digitális képmegjelenítés nyersanyagainak rendszerezése, kezelése
- B Digitalizálás
- B Digitális képfájl tömörítése
- A A fotográfia időtállóságának, archiválásának (analóg, digitális) elméleti alapjai
- A A fotográfia felvételi eszközeinek rendszerezése, működése, használata
- B A fotográfia optikai alapjai
- B Az objektívek fotografiai jellemzői

- B A fotográfiához kötődő előkészítő és szervezési feladatok (helyszínbiztosítás, belépési és forgatási engedélyek, modellszervezés, energiabiztosítás stb.) elvégzésének módja
- B Szolgáltató jellegű fotószolgáltatás sajátosságai
- A Az általános képkomponálási szabályok
- B Retusálás
- B A kész munka leadásának módja, a megrendelővel való elszámolás
- B A fotóarchiválás (rendszerezés, megőrzés) eszközei, technológiája és műveletei
- B Fényképezőgépek és a felvételezés kiegészítő eszközeinek használata
- B A felvételhez szükséges eszközök kiválasztásának szempontjai
- B A felvételi pont meghatározásának szempontjai
- B A világítás beállításának, a felvétel komponálásának menete
- A A riportkép képkomponálási szabályai, a különböző képi elemek felületképző lehetőségei
- B A fény-árnyék viszony megjelenítése, kontraszthatások lehetőségei
- B Az eseményrögzítő tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakításának szempontjai
- B A feladat által megkövetelt szervezési, egyeztetési követelmények meghatározása
- C A digitális videofelvevő működése
- C A plánok rendszere
- C A mozgókép formanyelve
- B Az editálás lehetőségei és módszerei
- B Az esemény rögzítésének eszközei, menete
- B Az elkészült felvétel utólagos kezelésének módjai
- B Az elkészült felvétel másik adathordozóra történő átvitelének módjai
- B Fényképezéssel kapcsolatos jogi ismeret (fotójog)

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 A fényképezőgépeknek és videokameráknak, a felvételezés és kiegészítő eszközeinek (objektívek, állványok, szín és konverziós szűrők, fénymérő, vaku stb.) használata
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Térérzékelés
- 4 Mennyiségérzék
- 4 Tájékozódás
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Szakmai idegen nyelvű kifejezések ismerete
- 3 Szabadkézi rajz
- 3 Elemi számolási készség
- 4 Olvasott és hallott jogi nyelvezet, szöveg értelmezése

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Elhivatottság, elkötelezettség

Önállóság
Szervezőképesség
Döntéskéesség
Külső megjelenés
Stabil kéztartás
Precizitás
Türelmesség
Térlátás
Kézügyesség
Rugalmasság
Fejlődőképesség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:

Udvariasság
Empatikus készség
Kezdeményezőképesség
Határozottság
Meggyőzőképesség
Konfliktusmegoldó készség
Tolerancia

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Ismeretek helyén való alkalmazása
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Tervezés
Kontroll (ellenőrző képesség)
Helyzetfelismerés
Figyelem-összpontosítás
Kreativitás, ötletgazdaság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

063-09 Fényképész és fotótermék-kereskedő mester technológiai feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Megrendelést átvesz és a hozzá tartozó szükséges adminisztrációt elvégzi
Hívógépet, nyomtatót előkészít, ellenőriz, üzembe helyez, karbantart
Kontrollfilmet átfuttatja, értékeli
A kidolgozandó filmet gépbe helyezi és elindítja a technológiai folyamatot
Az oldatot utántölti, frissíti, cseréli a környezetvédelmi előírásoknak megfelelően
Ellenőrzi a laboratóriumi eszközöket igénybevétel, tisztaság szempontjából
Az alul- és a túlexpozíciót, a vizuális vizsgálat mellett etalonokkal és egyéb segédeszközök igénybevételével ellenőrzi
Képet nagyít, levilágít, nyomtat
Meghatározza a kép elfogadható és elfogadhatatlan paramétereit
Az elfogadhatatlan paraméterek okát megtalálja és elhárítja
Szkennel, CD-t ír
Hisztogramot elemez

Monitort, nyomtatót kalibrál
 Adathordozóról átmásol, szerkeszt
 Monitoron gradációt, szint, tónust, kivágásbeli átalakításokat elvégez
 Archivál analóg és digitális módon, katalogizál
 Áruismerettel rendelkezik
 Rendszerez, nyilvántartást vezet
 Csomagol, adjusztál
 Ellenőrzi az elektromos eszközök biztonságos működését
 Biztonsági adatlapot beszerez és nyilvántart
 Nyilvántartást vezet a keletkezett veszélyes hulladékokról és leadásukról
 Biztosítja az egyéni védőfelszereléseket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az előhívás előkészítésének mozzanatai
- B Az előhíváshoz használt gépek, eszközök használatának alapvető szabályai
- B A film szélességének megfelelő hívóeszköz kiválasztása
- C Az előhívott film ellenőrzésének szempontjai
- B A fotográfia laboratóriumi és elektronikus képfeldolgozási eszközeinek – nagyítógépek, hívóberendezések, számítógépek, programok, szkennerek, levilágítók, nyomtatók stb. – rendszerezése, működése, használata
- B Sötétkamrai anyagok és berendezések (filmek, kazetták, előhívó tankok, hívógépek, vegyszerek stb.) kezelése
- B Fotólaboratóriumi anyagok és berendezések (fotópapírok, nagyítógépek, szárítógépek stb.) kezelése (sötétben is)
- B A fotódokumentáció alapismeretei
- A A fotográfia és film, videoanyagok archiválásának (analóg, digitális) elméleti alapjai
- B Oldatok pH értéke
- B A kidolgozó laboratórium elhelyezési rendje, munkarendszere, biztonsági eszközei
- B A különböző printerek, másoló, nagyítógépek működési elve
- B Hőmérséklet-, idő-, hatékonyság-, fedettség-, valamint a fokozat meghatározása
- B Utántöltési arány mérése, számítások segítségével
- B A szubsztraktív és additív színkeverési eljárások
- B Szín- és fedettség korrekciós eljárások
- B Színes fotóanyagok fotográfiai jellemzői
- B A színes negatív manuális és gépi kidolgozó eszközei és technológiája
- B Fotókikészítés és utómunkálatok
- B A képek retusálása
- C A csomagolás menete, szabályai
- B A kidolgozásra leadott munkák archiválása, nyilvántartása
- B Anyagrendelés, anyagleltár
- B Adminisztráció
- C Biztonságos munkavégzés feltételei
- C Villamosság-biztonságtechnika alapjai
- D Balesetvédelem
- D Tűzvédelem
- C Etika alapjai
- C Szolgáltatásetika

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Laboratóriumi eszközök használata
- 4 Köznyelvi beszédkézség
- 4 Mennyiségérzék
- 3 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

- Kézügyesség
- Önállóság
- Precizitás
- Megbízhatóság
- Döntésképeség

Társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége
- Tolerancia

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Rendszerező képesség
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Figyelem-összpontosítás
- Körültekintés, elővigyázatosság
- Gyakorlatias feladatértelmezés

8. A mesterképzés szerkezete

A tananyagegységek struktúrája és időkeretei

Fényképész és fotótermék - kereskedő mester					
A tananyagegységek					
Sor- száma	azonosítója	megnevezése	óraszám		
			elméleti	gyakorlati	összes
001-11 Pedagógiai ismeretek			60	0	60
1.	1.0/001-11	A gyakorlati munka tanulásához szükséges pszichológiai fogalmak, alapok	10	0	10
2.	2.0/001-11	A szakmai gyakorlat tanítás-tanulási (pedagógiai) folyamatának jellemzői	20	0	20
3.	3.0/001-11	A szakmai gyakorlat, mint munkavégzés általi tanulás módszertani feladatai	30	0	30

002-11 Vállalkozási ismeretek			75	0	75
4.	1.0/002-11	Jogi ismeretek	20	0	20
5.	2.0/002-11	Marketing ismeretek	15	0	15
6.	3.0/002-11	Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek	40	0	40
062-09 Fényképész és fotótermék-kereskedő mester felvétel-technikai feladatai			42	80	122
7.	1.0/062-09	Fototechnikai alapismeret	8	0	8
8.	2.0/062-09	Fényérzékenység	4	4	8
9.	3.0/062-09	Professzionális fényképezőgépek felépítése, működése	8	4	12
10.	4.0/062-09	Optika	6	4	10
11.	5.0/062-09	Világítástechnika	6	4	10
12.	6.0/062-09	Digitális kép megjelenítése	4	8	12
13.	7.0/062-09	Mozgóképtechnika	2	8	10
14.	8.0/062-09	Fotójog	4	0	4
15.	9.0/062-09	Lakossági fotószolgáltatás	0	8	8
16.	10.0/062-09	Reklámfotózás	0	8	8
17.	11.0/062-09	Riportfotózás	0	8	8
18.	12.0/062-09	Művészi akt	0	8	8
19.	13.0/062-09	Műszaki géppel készített felvételek	0	16	16
063-09 Fényképész és fotótermék-kereskedő mester technológiai feladatai			18	20	38
20.	1.0/063-09	Hagyományos fekete-fehér kidolgozás	4	0	4
21.	2.0/063-09	Színes kidolgozási technikák	4	0	4
22.	3.0/063-09	Digitális fotográfia elméleti alapjai	8	0	8
23.	4.0/063-09	Környezet védelem	1	0	1
24.	5.0/063-09	Etika	1	0	1
25.	6.0/063-09	Digitális kidolgozás gyakorlata	0	20	20
Mindösszesen:			195	100	295

9. A mestervizsgáztatási követelmények

A mesterjelöltnek – a mestervizsgára jelentkezéssel egyidejűleg – minimum 12 db, a saját munkájából összeállított, bemutatkozó képanyagot (mesterremeket) kell beadnia.

Az alábbi témakörökből választott három témából minimum négy-négy képet, a negyedik témából egy fotókönyvet kell benyújtani.

A beadandó képanyag tetszőleges technikai kivitelben készülhet, a képek hosszabbik oldala minimum 38 cm legyen.

Választható témakörök:

Portré (női, férfi, gyermek) egész alakos vagy arckép

Riport

Tárgy

Reklám

Épület

Akt
Esküvő
Zsáner
Szabadon választott
Makró

A beadott képeket eredetiben és digitális adathordozón (CD-n) a vizsgabizottság archiválja, és oktatási célra felhasználhatja. Az ehhez szükséges jogi háttérrel a szerző gondoskodik.
A mesterremek értékelése: 0–80% Nem felelt meg, 81–100% Megfelelt

9.1. A mestervizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

001-11 Pedagógiai ismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A gyakorlati munka tanulásához szükséges pszichológiai fogalmak, alapok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A szakmai gyakorlat tanítás-tanulási (pedagógiai) folyamatának jellemzői

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A szakmai gyakorlat, mint munkavégzés általi tanulás módszertani feladatai

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc

A vizsgarész egyes feladatainak értékelése:

1. feladat 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

2. feladat 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

3. feladat 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

002-11 Vállalkozási ismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Jogi ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama:

30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Marketing ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama:

30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama:

30 perc

A vizsgarész egyes feladatainak értékelése:

1. feladat 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

2. feladat 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

3. feladat 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

062-09 Fényképész és fotótermék-kereskedő mester felvétel-technikai feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Műtermi és külső felvétel készítése digitális technikával

Digitális képkorrekció

(A két témából A4-es méretű kép készítése)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 480 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Részletekre irányuló kérdések megválaszolása és feladatok megoldása.

A kérdéscsoportok:

- eszközismeret

- szakmai számítás (optikai leképezési vagy digitális)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Fotótechnikán alapuló eszközismeretek alkalmazása

Fényképezéssel kapcsolatos jogi kérdések (fotójog)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarész egyes feladatainak értékelése:

1. feladat 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

2. feladat 0-60% Nem felelt meg, 61-100% Megfelelt

3. feladat 0-70% Nem felelt meg, 71-100% Megfelelt

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

063-09 Fényképész és fotótermék-kereskedő mester technológiai feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Technológiai ismeretek és azok alkalmazhatósága

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Technológiai ismeretek, munka- és környezetvédelmi ismeretek, etika

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülés idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarész egyes feladatainak értékelése:

1. feladat	0–60% Nem felelt meg, 61–100% Megfelelt
2. feladat	0–70% Nem felelt meg, 71–100% Megfelelt

9.2. A mestervizsga értékelése

A jelölt mestervizsgája Megfelelt minősítésű, ha minden vizsgarészen minden vizsgafeladatból Megfelelt minősítést szerzett.

Sikertelen a mestervizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgarészen egy vagy több vizsgafeladatból Nem felelt meg minősítést szerzett.

A jelöltnek javítóvizsgát abból a vizsgarészből kell tennie, amely vizsgarészen egy vagy több vizsgafeladatból Nem felelt meg minősítést szerzett.

A javítóvizsga a mestervizsgát követő 6 hónapon túl, ill. 2 éven belül megismételhető. Két éven túl a teljes vizsgát meg kell ismételni.

9.3. A mestervizsgarészek alóli felmentés feltételei

A mestervizsga egyes részei alól felmentés adható annak, aki az adott vizsgarészből két éven belül Megfelelt minősítést szerzett más mestervizsgán.

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara egységes szerkezetbe foglalt Mestervizsga Szabályzata szerint felmentés adható azon vizsgarészek alól, amelyeket a Vállalkozási ismeretek és a Pedagógiai ismeretek megnevezésű szakmai követelménymodulhoz rendeltek, annak, aki felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy két éven belül más mesterképzésből sikeres mestervizsgát tett.

9.4. A vizsgaformák összesítése

Írásbeli vizsga			
Modul azonosítója	Modul megnevezése	Vizsgarész	Időtartam
062-09	Fényképész és fotótermék-kereskedő mester felvételtéchnikai feladatai	3. vizsgarész	120 perc
063-09	Fényképész és fotótermék-kereskedő mester technológiai feladatai	4. vizsgarész	120 perc
Összesen:			240 perc

Gyakorlati vizsga			
Modul azonosítója	Modul megnevezése	Vizsgarész	Időtartam
062-09	Fényképész és fotótermék-kereskedő mester felvételtéchnikai feladatai	3. vizsgarész	480 perc
Összesen:			480 perc

Szóbeli vizsga			
Modul azonosítója	Modul megnevezése	Vizsgarész	Időtartam
001-11	Pedagógiai ismeretek	1. vizsgarész	90 perc
002-11	Vállalkozási ismeretek	2. vizsgarész	90 perc
062-09	Fényképész és fotótermék-kereskedő mester felvételtéchnikai feladatai	3. vizsgarész	45 perc
063-09	Fényképész és fotótermék-kereskedő mester technológiai feladatai	4. vizsgarész	45 perc
Összesen:			270 perc

10. Egyéb feltételek, információk

A mesterképesítés képzési programjában a különböző képzési formák közül a csoportos képzést alkalmazzuk.

A maximális csoportlétszám mesterképesítésenként, azon belül modulonként kerül meghatározásra az elméleti és a gyakorlati oktatás vonatkozásában a II. fejezet „A maximális résztvevői létszám” című pontjában.

A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele a képzésen való részvételt igazoló jelenléti ív aláírása.

II. A mesterképzési program moduljai és tananyagegységei

1. A modul azonosítója és megnevezése

001-11 Pedagógiai ismeretek

1.1. A modul javasolt időkerete

- Elmélet: 60 óra
- Gyakorlat: -

1.2. A modul elvégzése során szerezhető kompetenciák

Pedagógiai ismeretek

Feladatprofil:

Ismeri és tudatosan kezeli a gyermek fejlődési fázisait, megismerési és kommunikációs szerepeit a tanulóképzésben

Ismeri és alkalmazza a szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságait

Tudatosan kezeli a szakképzés és pedagógiája (elmélet-műhely közeli tapasztalás - valós vállalkozási környezet) gyakorlatát

A pedagógiai célokat és azok eléréséhez szükséges feladatrendszert egymáshoz illeszti, megtervezi a szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatát

Kezeli a mai kor értékeit, értékviselkedését, és a mai kor társadalmi értékeit

Ismeri a pozitív jövőképpel rendelkező életpályát, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságait

Megvalósítja az élményközpontú gyakorlati képzést és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációját

Ismeri és tudatosan használja a pedagógiai eszközöket a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben

Tudatosan használja a munkáltató foglalkozásokat a tanulóképzésben

Megvalósítja a célorientált munkavégzésre törekvést

Megvalósítja a hatékonyság és erőforrás-takarékos feladatvégzést

Megvalósítja a munkavégzési önállóságot

Kialakítja a szakmai problémamegoldás képességét

Formálja a minőségi munkavégzés és önellenőrző felelősségvállalás képességét

Kreatívan megvalósítja a szakmai problémamegoldást (szükség esetén csapatmunkában)

Képes a szakmai és együttműködési önfejlődésre

Tudatosan kezeli a nevelés és személyes példamutatás jelentőségét és szerepét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

D A gyermek fejlődési fázisainak, megismerési és kommunikációs szerepeinek tudatos kezelésének ismerete a tanulóképzésben

D A szakképzésen belül a gyakorlati képzés pedagógiai sajátosságainak ismerete és alkalmazása

- D A szakképzés és pedagógiájának (elmélet –műhely közeli tapasztalás- valós vállalkozási környezet) gyakorlatának tudatos kezelése
- C A pedagógiai célok és azok eléréshez szükséges feladatrendszer illesztésének ismerete
- D A szakmai gyakorlat pedagógiai folyamatának megtervezési ismerete
- D A mai kor értékei, értékviselkedése, és a mai kor társadalmi értékeinek ismerete
- D A pozitív jövőképpel rendelkező életpálya, a proaktív életvezetés pedagógiai sajátosságainak ismerete
- D Az élményközpontú gyakorlati képzés és a pozitív, negatív visszacsatolások motivációs megvalósításának ismerete
- E A pedagógiai eszközök és tudatos használatuk ismerete a gyakorlati munkában és a tanulóképzésben
- D A munkáltató foglalkozások tudatos használatának ismerete a tanulóképzésben
- E A célorientált munkavégzésre törekvés szerepének ismerete
- E A hatékonyság és erőforrás-takarékos feladatvégzés szerepének ismerete
- E A munkavégzési önállóság szerepének ismerete
- D A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási ismerete
- D A minőségi munkavégzés és önellenőrző felelősségvállalás képességének formálási ismeretei
- E A szakmai problémamegoldás (szükség esetén csapatmunkában történő) kreatív módszereinek ismerete
- E A szakmai és együttműködési önfejlődés nyitottságának ismeretei
- E A nevelés és személyes példamutatás jelentőségének és szerepének ismeretei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi beszéd-készség
- 4 Mennyiségérzék
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Elemi számolási készség
- 3 Tervezési készség a feladatok megtervezéséhez, illesztéséhez
- 3 Tervezési készség a szakmai gyakorlat megtervezéséhez
- 3 Tervezési készség az életpálya tervezéshez és életvezetéshez
- 4 Az élményközpontú gyakorlati képzés vezetésének készsége
- 3 Motivációs készség
- 3 A gyermek tanulásának segítése
- 3 A pedagógiai módszerek használata
- 3 Pedagógiai beszéd-készség
- 3 A szakképzési eszközök használata
- 4 A gyakorlati képzés módszertana
- 4 Oktatási eszközök használata
- 3 A valós vállalkozási környezetben történő gyakorlati eszközhasználat
- 3 A munkáltató foglalkozások használatának készsége
- 4 A célorientált munkavégzés készsége
- 4 A feladatok erőforrás-takarékos végzésének készsége
- 4 Az önálló munkavégzés készsége
- 3 A szakmai problémamegoldás képességének kialakítási készsége
- 3 A minőségi munkavégzés készsége
- 4 A szakmai probléma-megoldási készsége
- 4 Fejlődési készség szakmai és együttműködés területein

3 A személyes példamutatás készsége

Személyes kompetenciák:

- Empátia
- Pozitív elvárások attitűdje
- Pozitív jövőkép kialakításának képessége
- Példamutatás a szakmai rutin területén
- Példamutatás a célorientált munkavégzés területén
- Példamutatás a szakmai problémamegoldás területén
- Példamutatás a minőségi munkavégzés területén
- Példamutatás a szakmai és együttműködési önfejlődés területén

Társas kompetenciák:

- Kommunikációs nyitottság
- Együttműködési képesség

Módszerkompetenciák:

- Történeti áttekintő képesség
- Módszertani strukturálás képessége
- A szakmai gyakorlat pedagógiai megtervezésének képessége
- Az élményközpontú gyakorlati képzés megvalósításának képessége
- A pedagógiai eszközök tudatos használatának képessége a tanulóképzésben
- A célorientált munkavégzés elsajátításának képessége
- A hatékonyság és erőforrás-takarékosság elsajátításának képessége
- A munkavégzési önállóság elsajátításának képessége
- A szakmai problémamegoldás elsajátításának képessége
- A minőségi munkavégzés elsajátításának képessége
- A szakmai és együttműködési önfejlődés elsajátításának képessége
- A nevelés és személyes példamutatás képessége

1.3. A szakmai követelménymodul elsajátításának módszerei, résztvevői tevékenységformák

- Elméleti oktatás, csoportos képzés, mely plenáris előadással, a témák végén kérdés-felelet formájú kétirányú kommunikációval, a tanár által értelmezési szempontból kiemeltnek tartott fogalmakat, modelleket kiscsoportos értelmező workshopban dolgozza fel.

1.4. A maximális résztvevői létszám

- Elméleti oktatás: 40 fő

1.5. A szakmai követelménymodulra vonatkozó belépési feltételek

Nincs

1.6. A szakmai követelménymodul oktatási tartalmának leírása

Elmélet

1.0/001-11 A gyakorlati munka tanulásához szükséges pszichológiai fogalmak, alapok: 10 óra

- Az emberi psziché, az azt vizsgáló pszichológia alapismeretei.
- A pszichikus fejlődés életkori szakaszai, jellemzői és fázisai.
- A szakképzésben leginkább érintett életkorú fiatalok (14- 20 éves korosztály) állapot-sajátosságai.
- A pályaválasztási és karriertervezési tevékenység pszichológiai jellemzői.
- A személyiség-típusok főbb jellemzői és tudatos kezelésük.
- A csapatszerepek és csapatdinamika pszichológiai alapjai, ezen ismeretek alkalmazásának lehetőségei.
- A XXI. század pszichológiai sajátosságai és tudatos válaszok, kezelési módszerek.

2.0/001-11 A szakmai gyakorlat tanítás-tanulási (pedagógiai) folyamatának jellemzői: 20 óra

- A hagyományos oktatás módszertan (didaktika) alapjai: a megismerő tevékenység, az emlékezés, képzelet, a megismertek felidézése, a gondolkodás, az értelmi és érzelmi intelligencia, valamint mindezek fejlesztésének módszertana.
- A tanulási folyamat klasszikus és új megközelítései, azok tanulási eredményesség szempontjából történő megkülönböztetése, sajátosságaik megismerése.
- A tehetség, a motivációk, a szorgalom, a kitartás, és egyéb kiemelten fontos tényezők áttekintése a tanulás folyamatának tudatosítása érdekében.
- A didaktikai specialitások a tanulási folyamatban, a kommunikáció, a személyes példamutatás, a nevelői magatartás, a nevelő mintaadási feladatai és szerepeik.
- Az oktatástól a kompetencia-fejlesztésig terjedő didaktikai módszerek megismerése.
- A XXI. század oktatás módszertani eszközrendszerének, speciális módszereinek és eszközeinek (például: tréning, workshop, team munka, prezentáció, coaching, stb.) megismerése, sajátosságaik osztályozási és alkalmazási képességének kialakítása.
- A XXI. század speciális műszaki-technológiai-infokommunikációs eszközei, módszerei, kombinatív használatuk és szinergikus hatásaik megismerése.
- A szakmai gyakorlat specialitásai, a gyakorlati foglalkozás jelentősége, típusai.
- A szakmai gyakorlat, gyakorlati foglalkozások megtervezésének, felépítésének és eredményes végrehajtásának jellemzői.
- A tanulók kompetencia-fejlődésének mérése (ellenőrzése), korszerű dokumentálása a folyamat kontroll alatt tartása, az eredmények motiváló visszajelzése (pozitív és negatív elismerések).
- A tanulás, mint kompetencia-fejlesztési ív megtervezése, monitoringja és eredményességi értékelésének módszertana, alkalmazási jellemzői.

3.0/001-11 A szakmai gyakorlat, mint munkavégzés általi tanulás módszertani feladatai: 30 óra

- A munkakörnyezetbe épített kompetencia-fejlesztés specialitásai, tipikus jellemzői és feladatai.
- A szakmai gyakorlat során elsajátítható kompetencia elemek (ismeretek, tudás, készségek, formálható személyiségjegyek) jellemzői, tipikus csoportjaik és speciális módszertanok.
- A szakmai gyakorlat idő-felületének megtervezése, az elvárt kompetencia-fejldések mérése (ellenőrzése), korszerű dokumentálása a folyamat kontroll alatt tartása, az eredmények motiváló visszajelzése (pozitív és negatív elismerések).
- A szakmai gyakorlat munkahelyzeteinek megtervezése, a szükséges erőforrások (nyersanyag, munkadarab, technológia, energia, betanító munkatárs, stb.), valamint az elvárt kompetencia-fejldés összefüggéseinek.
- A szakmai gyakorlat munkahelyzeteinek, a tanult kompetencia elemek eredményességre való alkalmasságának, teljesítménymérő és teljesítmény-értékelő aspektusainak megismerése, munkakörnyezeti előnyeinek feldolgozása.
- A szakmai gyakorlat munkahelyzeteinek, a problémamegoldó, önálló munkavégzésre és a szakmai önállóság kialakítására való alkalmasság megismerése.
- A kompetencia eltérések (a tanulók közötti különbségek) figyelembe vétele a tanulási-tanítási folyamatban, az előrehaladás mérésében, az elismerés adásában.
- A szakmai gyakorlat csoportos munkavégzésére alkalmas munkahelyzeteinek, a csoportos problémamegoldás, a közös döntés, a csapat szinergikus együttműködésének munkahelyzeteire vonatkozó specialítások megismerése, sikeres kezelésük gyakorlata.

1.7. A modul értékelésének módja

A modulban előírt ismeretek és /vagy kompetenciák mérése az illetékes területi kereskedelmi és iparkamara által meghatározott módon történik.

2. A modul azonosítója és megnevezése **002-11 Vállalkozási ismeretek**

2.1. A modul javasolt időkerete

- Elmélet: 75 óra
- Gyakorlat: -

2.2. A modul elvégzése során szerezhető kompetenciák

Vállalkozási ismeretek

Feladatprofil:

Jogi ismeretek:

Tisztában van az alapvető jogi fogalmakkal és a jogrendszer felépítésével, amely alapján képes elvégezni az alábbi feladatokat:

- Elvállalja a vállalkozások alapításával kapcsolatos általános feladatokat
- Intézi a működési engedélyek beszerzését
- Jogi tanácsadást igényel, konkrét igényt fogalmaz meg
- Ellátja a vállalkozások megszűnésével kapcsolatos általános feladatokat
- Munkajogi szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Vállalkozói szerződéseket készít (jogi felügyelettel), ellenőriz
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat

Marketing ismeretek:

Tisztában van a vállalkozások piaci környezetével és ezek hatásaival. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Üzleti terv elkészít
- Elvégzi a saját iparágának bemutatását és elemzését
- Meghatározza és kidolgozza a marketing-mix elemeit
- PR és kommunikációs tevékenységet végez

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

Ismeri az alapvető adó és pénzügyi szabályokat, valamint a gazdaság működési elvét. Ennek alapján az alábbi feladatokat képes elvégezni:

- Kitölti az adónyomtatványokat
- Főbb vonalakban ismeri az egyes adó-és kamatszámítási módszereket
- Ismeri a vállalkozások éves beszámolójának főbb egységeit és ezek lényeges elemeit, valamint ezen adatokból tájékozódni tud és következtetéseket von le
- Kialakítja és működteti a vállalkozás szervezetét
- Pénzügyi tervet készít
- Rezsioradíjat számol

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

Jogi ismeretek:

- A A gazdálkodás, vállalkozás fogalma, jellemzői
- B Egyéni vállalkozás
- B Egyéni cég
- C Gazdasági társaságok csoportosítása
- B Gazdasági társaságok működésének szabályai
- B Vállalkozási formák közötti választás szempontjai
- A Vállalkozások átalakítása és megszüntetése
- B Kötelmi jog elemei (szerződések)

Marketing ismeretek:

- B A vállalkozás makro- és mikrokörnyezete (gazdasági, politikai, jogi, marketing)
- C Piacgazdaság, piac
- C A vállalkozások erőforrásai
- C A vállalkozások reálszférája
- C A vállalkozás személyi feltételei
- A A vállalkozás beindításának alapfeltételei
- C Az elképzelés, az ötlet próbája

- B A vállalkozás beindításához szükséges eszközök listájának összeállítása és a munkaerő szükséglet felmérése
- B A vállalkozás székhelyének, telephelyének megválasztása, belső kialakítása
- B Kommunikáció és információátvitel

Adó-TB-pénzügyi-számviteli ismeretek:

- B A vállalkozás finanszírozása, pénzügyi terv készítése
- B A munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok
- B Számviteli rendszer kialakítása
- C A vállalkozás felelősségi rendszere
- B Az üzleti terv készítésének esetei és célközönsége
- B Az üzleti terv felépítése és részei
- B A vállalkozások beszámolási kötelezettségei
- B A mérleg és eredménykimutatás szerepe, tartalma
- B A vállalkozás belső és külső finanszírozási forrásai, a vállalkozás fizetőképessége
- C Hitelezés és támogatás
- C Biztosítás, áru- és vagyonvédelem az üzleti életben
- B Adózás és társadalombiztosítás
- C A munkaszervezés alapjai
- B Az ellenőrzés alapelvei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Kézírás
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálási technikák
- 4 Számítástechnikai ismeretek

Személyes kompetenciák:

- Tisztesség, felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Döntésképesség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Szervezőképesség
- Önállóság
- Kitartás
- Rugalmasság
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Kockázatvállalás

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Határozottság

Kommunikációs készség
Konfliktusmegoldó képesség
Írányítási készség
Kompromisszum készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Tervezés
Áttekintő és rendszerező képesség
Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Nytott hozzáállás
Eredményorientáltság
Hibakeresés (diagnosztizálás)

2.3. A modul elsajátításának módszerei, résztvevői tevékenységformák

módszerek:

- az előadások meghallgatása
- elhangzottak gyakori ismétlése, gyakorlati példákon keresztül történő rögzítése
- kérdve kifejtés
- ismeretanyag önálló alkalmazása otthoni kutatás/feladat elvégzése során
- a tanultak alkalmazása, bizonyos szakmákhoz kapcsolódóan csoportmunka keretében

résztvevői tevékenységformák:

- egyéni felkészülés
- konzultáció
- csoportmunka

2.4. A maximális résztvevői létszám

- Elméleti oktatás: 40 fő
- Gyakorlati oktatás: -

2.5. A modulra vonatkozó belépési feltételek

Megegyezik az adott mesterszakma bemeneti feltételeivel.

2.6. A modul oktatási tartalmának leírása

Elmélet

Cél

Olyan ismeretek és technikák elsajátítása, melyek segítségével a résztvevők képessé válnak a vállalkozások jogi és gazdasági környezetének, azok alapvető működési törvényszerűségeinek átfogó megismerésére. Ezen ismeretek birtokában sikeres mestervizsga után képesek új vállalkozás indítására, a meglévő vállalkozás hatékony, optimális, jogszabályi előírásokat

betartó, eredményes működtetésére. Fontos, hogy a hallgatók olyan átfogó tudást szerezzenek, amelyet a későbbiekben saját igényük szerint tudjanak bővíteni. Ehhez átfogó képet kell kapniuk a megfelelő információk elérhetőségéről, megszerzéséhez szükséges ismeretekről. A tanfolyam célja tehát nem nagy tömegű lexikális tudás átadása, hanem az alapok lefektetésével további ismeretbővítésre lehetőség biztosítása.

Tananyag

A vállalkozási ismeretek 3 fő témakörből áll: jog, marketing, adó-TB-pénzügy-számvitel.

1.0/001-11 Jogi ismeretek: 20 óra

Ezen tantárgy keretében a hallgatók megismerik a jogrendszer felépítését és működését. Átfogó képet kapnak a vállalkozások alapításával, működésével és megszűnésével kapcsolatos jogi teendőkről, szabályozásokról. Kiemelt szerep jut a munkajogi és kötelmi jogi kérdéskörnek, amelyek a vállalkozások napi működéséhez elengedhetetlenül szükségesek. Az elméleti anyagot számos aktuális, gyakorlati példa támasztja alá.

2.0/001-11 Marketing ismeretek: 15 óra

Ezen tárgykörben a résztvevők a vállalkozások mikro- és makrokörnyezetének átfogó feltérképezésének, megismerésének, elemzésének eszközeivel ismerkednek meg. Az elméleti tananyag átadása és a gyakorlati megbeszélés az előadáson folyamatosan változtatják egymást. Ezzel lehetővé válik minden résztvevő számára a megszerzett tudás ellenőrzése, megerősítése és bővítése. A résztvevők irányított beszélgetés keretében a saját szakmájuk/vállalkozásuk alapján készítenek összefoglaló elemzéseket.

Szintén része a tárgynak a motiváció és a kommunikáció alapjainak és működési elveinek megértése. Ez a későbbi interperszonális kapcsolatokban nyújt segítséget. A marketingstratégiák megismerése felkészülést nyújt arra, hogy a vállalkozást milyen piaci stratégiai hatások érhetik. Fontos megismerkedni a vevőérték és elégedettség, vevőmegtartás területével. A tárgy részét képezi a marketingkutatói ismeretek elsajátítása, a szolgáltatásmarketing egyes területeinek megismerése.

3.0/001-11 Adó-TB-pénzügy-számvitel ismeretek: 40 óra

Az előadás során a hallgatók átfogó képet kapnak az adó-, TB- és számviteli rendszer alapvető törvényszerűségeiről. Gyakorlati példákon keresztül elsajátítják az egyes adószámítási módszereket. Megismerik a vállalkozások számviteli törvény szerinti kötelezettségeit, ezek alakai és formai kellékeit. Megtanulják a számviteli alrendszerek összefüggéseit, az egyes vállalkozások vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére vonatkozóan. Az éves beszámoló részeiből gyakorlati példákon keresztül saját maguk is képesek lesznek megállapításokat tenni és következtetéseket levonni.

A pénzügyi rész keretében a pénz és a bankrendszer kialakulásával és fejlődésével ismerkednek meg a hallgatók. Átfogó képet kapnak a pénzügyi terv készítéséről, a hitellel kapcsolatos tudnivalókról, melyek a vállalkozás életében fontos szerepet játszanak. Gyakorlati példákon keresztül megtanulják a kamat és rezsioradíj számítását.

Oktatási metodika

Az előadások megkezdése előtt a hallgatók teljes körű információt kapnak a képzés céljáról és folyamatáról. Az egyes témakörök leegyszerűsítésével, tipizálásával, gyakorlati példák bemutatásával, alkalmazásával érthetővé kell tenni a magasabb szintű ismeretanyagot, ezzel jelentősen motiválva a hallgatókat a téma befogadására és feldolgozására. Világossá kell tenni, hogy a megszerzett ismeretanyag a szakmai tevékenységük mindennapi gyakorlásához

nyújt nélkülözhetetlen segítséget. Nem profi gazdasági menedzsereket képzünk, hanem mestereket, akik megfelelő vállalkozási ismeretekkel rendelkeznek.

Az elméleti oktatást - lehetőleg az ismeretanyag átadásakor - gyakorlati példákkal és eszközökkel (beszélgetés, szóbeli feladatmegoldás, stb) is meg kell erősíteni. Az elhangzottak gyakori megerősítésével, visszacsatolásával, rövid számonkérésével szintén segítjük az ismeretanyag rögzülését és a vizsgára való felkészülést.

2.7. A modul értékelésének módja

A modulban előírt ismeretek és /vagy kompetenciák mérése az illetékes területi kereskedelmi és iparkamara által meghatározott módon történik.

3. A modul azonosítója és megnevezése

062-09 Fényképész és fotótermék-kereskedő mester felvétel-technikai feladatai

3.1. A modul javasolt időkerete

- Elmélet: 42 óra
- Gyakorlat: 80 óra

3.2. A modul elvégzése során szerezhető kompetenciák

Feladatprofil:

Információt gyűjt a munkához, forrásmunkát végez

Piacot felmér

A megrendelő igényének megfelelően felvételi tervet készít vagy koncepciót alakít ki

Szerződést köt

Egyezteteti a felvételi tervet a megrendelővel, javaslatot tesz más megoldásokra

A szolgáltatásra árajánlatot készít

Megrendelést felvesz

Szakképzési felvételeket készít:

- szolgáltató jellegű, tradicionális személyfényképek (portré, esküvő, gyermekfotó)
- stúdió és külső helyszíni felvétel
- lakásfotó, szabadtéri felvétel
- eseményriport
- iskolai összeállítások
- igazolványkép

Egyéb fotográfiai feladatokat végez (illusztráció, sajtó, prospektus, dokumentációs és egyéb célokra)

- reprodukció
- tárgyfotó
- reklám- és modelles fotó
- műszaki felvétel
- épület- és városfotó
- sajtó riport készítése
- művészi aktfelvétel készítése
- a képek kiserelése passzpartout-ban, albumban, keretben, kasírozás és fóliázás

Eseményt rögzít
 Videofelvételt készít, szerkeszt (editál), hangosít különféle adathordozóra
 Elad és szaktanácsadással látja el a megrendelőt fényképezőgép, film, papír, vegyszer, egyéb fotócikk terén
 Analóg és digitális képkidolgozásra megrendelést teljesít
 Megismeri a megrendelő elvárásait, a felvétel későbbi felhasználását, ennek ismeretében dönt az archiválásról
 Kialakítja a fényképész műtermet, gondoskodik a fényképezéshez szükséges eszközökről
 A fotográfálás külső helyszínének adottságait elemzi
 Beállítja, irányítja a modellt (modelleket)
 Elrendezi a tárgyakat
 Hátteret választ, kontrollálja, beállítja a világítást
 Megválasztja a feladatnak megfelelő felvételi és kiegészítő eszközöket
 Meghatározza és beállítja a felvételi paramétereket, az expozíciós értékeket
 Meghatározza a képkivágást, komponál, exponál
 Próba felvételt készít
 Kópiákat ellenőriz és kiértékel, szükség esetén korrigál
 A megrendelőnek megmutatja a felvételeket, igény szerint korrigál
 A kész munkát a megegyezés szerinti formában átadja a megrendelőnek
 Az elkészült felvételt retusálja, szerkeszti, szükség szerint korrigálja, papírképet készít, utómunkát végez
 A megrendelő analóg vagy digitális adathordozón átadott saját anyagából a kívánt méretben és minőségben képet készít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Fénytani ismeretek
- B Fotometriai alapfogalmak
- B Szenzitometria
- B A színek törvényszerűségei és kifejezőereje
- B A fény-árnyék viszony megjelenítése, kontraszthatások, a tónusképzés lehetőségei
- B Fényforrások
- B Az emberi test felépítése, anatómiai szerkezete, arányai, mozgása
- B A térábrázolás ismert perspektíva rendszerei
- B Konkrét feladat önálló, térbeni elképzelése, rekonstruálása
- C A műterem, műhelyfelszerelés kialakításának szempontjai
- B A tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakításának szempontjai
- B Technikai - technológiai alapismeretek
- C Kreatív ötletek, vázlattervek készítése fotografiai, grafikai, verbális eszközökkel
- C A feladat által megkövetelt külső körülmények, feltételek (pl. helyszín, évszak, napszak) meghatározásának menete, módja
- B Fotóműtermi berendezések (állványok, világítóberendezések, derítők stb.) kezelése
- B Számítógépek, szkennerek, nyomtatók kezelése
- B Adobe Photoshop vagy vele egyenértékű képfeldolgozó program alkalmazása
- B A hagyományos analóg fotografiai eljárások elméleti ismerete
- B Digitális fotografiai eljárás elméleti alapjai
- B Az elektronikus (digitális) képfeldolgozás, képmódosítás

- B A digitális képmegjelenítés nyersanyagainak rendszerezése, kezelése
- B Digitalizálás
- B Digitális képfájl tömörítése
- A A fotográfia időtállóságának, archiválásának (analóg, digitális) elméleti alapjai
- A A fotográfia felvételi eszközeinek rendszerezése, működése, használata
- B A fotográfia optikai alapjai
- B Az objektívek fotográfiai jellemzői
- B A fotográfiához kötődő előkészítő és szervezési feladatok (helyszínbiztosítás, belépési és forgatási engedélyek, modellszervezés, energiabiztosítás stb.) elvégzésének módja
- B Szolgáltató jellegű fotószolgáltatás sajátosságai
- A Az általános képkomponálási szabályok
- B Retusálás
- B A kész munka leadásának módja, a megrendelővel való elszámolás
- B A fotóarchiválás (rendszerezés, megőrzés) eszközei, technológiája és műveletei
- B Fényképezőgépek és a felvételezés kiegészítő eszközeinek használata
- B A felvételhez szükséges eszközök kiválasztásának szempontjai
- B A felvételi pont meghatározásának szempontjai
- B A világítás beállításának, a felvétel komponálásának menete
- A A riportkép képkomponálási szabályai, a különböző képi elemek felületképző lehetőségei
- B A fény-árnyék viszony megjelenítése, kontraszthatások lehetőségei
- B Az eseményrögzítő tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakításának szempontjai
- B A feladat által megkövetelt szervezési, egyeztetési követelmények meghatározása
- C A digitális videofelvevő működése
- C A plánok rendszere
- C A mozgókép formanyelve
- B Az editálás lehetőségei és módszerei
- B Az esemény rögzítésének eszközei, menete
- B Az elkészült felvétel utólagos kezelésének módjai
- B Az elkészült felvétel másik adathordozóra történő átvitelének módjai
- B Fényképezéssel kapcsolatos jogi ismeret (fotójog)

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 A fényképezőgépeknek és videokameráknak, a felvételezés és kiegészítő eszközeinek (objektívek, állványok, szín és konverziós szűrők, fénymérő, vaku stb.) használata
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Térérzékelés
- 4 Mennyiségérzék
- 4 Tájékozódás
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Szakmai idegen nyelvű kifejezések ismerete

- 3 Szabadkézi rajz
- 3 Elemi számolási készség
- 4 Olvasott és hallott jogi nyelvezet, szöveg értelmezése

Személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Önállóság
- Szervezőképesség
- Döntésképeség
- Külső megjelenés
- Stabil kéztartás
- Precizitás
- Türelmesség
- Térlátás
- Kézügyesség
- Rugalmasság
- Fejlődőképesség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Empatikus készség
- Kezdeményezőképeség
- Határozottság
- Meggyőzőképeség
- Konfliktusmegoldó készség
- Tolerancia

Módszerkompetenciák:

- Rendszerező képesség
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Tervezés
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Helyzetfelismerés
- Figyelem-összpontosítás
- Kreativitás, ötletgazdaság

3.3. A modul elsajátításának módszerei, résztvevői tevékenységformák

- Prezentáció, kiselőadás készítése, bemutatása
- Információk ismeretek rendszerezése
- Vázlatkészítés, lényegkiemelés, jegyzetelés
- Tapasztalatok megosztása, adatok értékelése
- Számítási feladatok gyakorlása
- Gyakorlati feladatok bemutatása
- Számítógépes gyakorlatok
- Műtermi gyakorlatok
- Szabadtéri gyakorlatok

3.4. A maximális résztvevői létszám

- Elméleti oktatás: 15
- Gyakorlati oktatás: 15

3.5. A modulra vonatkozó belépési feltételek

Megegyezik a képzés megkezdéséhez szükséges feltételekkel.

3.6. A modul oktatási tartalmának leírása

Elmélet

1.0/062-09 Fototechnikai alapismeret: 8 óra

Fény természete, fénytani jelenségek: geometriai optika, hullámoptika, fényszűrők
Színhőmérséklet fogalma, színhőmérsékletet módosító szűrők, digitális korrekció
lehetőségei

Szintan, színkeverés elve, gyakorlata, komplementer színek, színek szűrőzése
Színek meghatározása RGB-vel, színpszichológia
Természetes és polarizált fény közti különbség, polárszűrő felépítése, típusai

2.0/062-09 Fényérzékenység mérés: 4 óra

Szenzitometria fogalma,
Denzitometria fogalma
Jelleggörbe rajza, szakaszai, értelmezése
Fotográfiai expozíció, viszonyossági törvény
Direkt és indirekt fénymérés, az indirekt fénymérés kritikája,
18%-os szűrketábla szerepe
A kézi és beépített fénymérők felépítése, működése
 integrál-, a közepsúlyozott-, a spot- és a közelmérés gyakorlata, 3D mátrix
rendszerű fénymérés
Schwarzschild - effektus

3.0/062-09 Professzionális fényképezőgépek felépítése, működése: 8 óra

A műszaki kamerák fő típusai, felépítése, működése, kiegészítői, digitális hátfalai,
alkalmazási területe.

A Scheimpflug-effektus és a perspektívakorrekció megvalósítása

Középfarmátumú fényképezőgépek felépítése, működése, kiegészítői, digitális hátfalai,
alkalmazási területe.

Fotóriporter kamerák legjellemzőbb technikai paraméterei, alkalmazási területe.

Központizár, redőnyzár helye, működése

Keresők

Kiegészítők, tartozékok főbb jellemzői

4.0/062-09 Optika: 6 óra

Lencsetörvény, leképezés, gyűjtőlencse képalkotásának alapesetei

Hagyományos és digitális objektívek jellemzői: fényerő, felbontóképesség, brillancia, látószög, képszög, kirajzolt képkör.

Alap-, tele-, és nagy látószögű objektívek, retrofókuszelv, teleelv

Speciális objektívek: Makro, PC, Shift, Fisheye, Tükör objektív, lágyrajzú, reproobjektív

Léképezési hibák, és kijavításuk módja: szférikus aberráció, asztigmatizmus, kóma, képmezőelhajlás, képtorzítás, kromatikus aberráció

5.0/062-09 Világítástechnika: 6 óra

Világítástechnikai alapfogalmak: fényerősség, fényáram, megvilágítás, fénysűrűség

Természetes és mesterséges fényforrások, színhőmérsékletük

Műtermi alapvilágítások

Vakutechnika: stúdió vaku, kézi vaku, rendszervaku. Vakuszinkron

Fényformáló előtétek

Anatómiai ismeret és a világítástechnika kapcsolata

6.0/062-09 Digitális kép megjelenítése : 4 óra

Szkennerek elve és működése:

- síkágyas
- dobszkenner
- filmszkenner

Nyomtatók elve és működése:

- tintasugaras és piezo nyomtatók,
- lézer,
- termoszublimációs nyomtatók

Nyomtató festékek színei, CMYK

DPI felbontás értelmezése

LCD kijelző működési elve

Monitorok elve és működése

Projektorok elve és működése

Laborgépek

7.0/062-09 Mozgóképtechnika: 2 óra

Videórendszerek, plánok rendszere, professzionális videokamerák jellemzői,

Professzionális fényképezőgéppel készített mozgókép technika

Editálás, feliratozás, utószinkron

Vágóprogram használatának ismerete

8.0/062-09 Fotójog: 4 óra

Személyiségi jog védelmének polgári jogi eszközei

Jó hírnévhez való jog

Képmás védelme: bűncselekményt elkövető esetén, eltűnt személy esetén, közszereplő esetén, tömegfelvétel esetén, megrendelésre készült felvétel esetén,

Kegyeleti jog
Modellel kötött nyilatkozat, szerződés
Szerzői jogok

Gyakorlat

2.0/062-09 Fényérzékenység mérés: 4 óra

Szenzitometria fogalma,
Denzitometria fogalma
Jelleggörbe rajza, szakaszai, értelmezése
Fotográfiai expozíció, viszonyossági törvény
Direkt és indirekt fénymérés, az indirekt fénymérés kritikája,
18%-os szűrketábla szerepe
A kézi és beépített fénymérők felépítése, működése
integrál-, a közepsúlyozott-, a spot- és a közelmérés gyakorlata, 3D mátrix
rendszerű fénymérés
Schwarzschild - effektus

3.0/062-09 Professzionális fényképezőgépek felépítése, működése: 4 óra

A műszaki kamerák fő típusai, felépítése, működése, kiegészítői, digitális hátfalai,
alkalmazási területe.
A Scheimpflug-effektus és a perspektívakorrekció megvalósítása
Középfarmátumú fényképezőgépek felépítése, működése, kiegészítői, digitális hátfalai,
alkalmazási területe.
Fotóriporter kamerák legjellemzőbb technikai paraméterei, alkalmazási területe.
Központizár, redőnyzár helye, működése
Keresők
Kiegészítők, tartozékok főbb jellemzői

4.0/062-09 Optika: 4 óra

Lencsetörvény, leképezés, gyűjtőlencse képalkotásának alapesetei
Hagyományos és digitális objektívek jellemzői: fényerő, felbontóképesség, brillancia,
látószög, képszög, kirajzolt képkör.
Alap-, tele-, és nagy látószögű objektívek, retrofokuszelv, teleelv
Speciális objektívek: Makro, PC, Shift, Fisheye, Tükör objektív, lágyrajzú,
reproobjektív
Leképezési hibák, és kijavításuk módja: szférikus aberráció, asztigmatizmus, kóma,
képmezőelhajlás, képtorzítás, kromatikus aberráció

5.0/062-09 Világítástechnika: 4 óra

Világítástechnikai alapfogalmak: fényerősség, fényáram, megvilágítás, fénysűrűség
Természetes és mesterséges fényforrások, színhőmérsékletük
Műtermi alapvilágítások
Vakutechnika: stúdió vaku, kézi vaku, rendszervaku. Vakuszinkron
Fényformáló előtétek
Anatómiai ismeret és a világítástechnika kapcsolata

6.0/062-09 Digitális kép megjelenítése: 8 óra

Szkennerek elve és működése:

- síkágvas
- dobszkennerek
- filmszkennerek

Nyomtatók elve és működése:

- tintasugaras és piezo nyomtatók,
- lézer,
- termoszublimációs nyomtatók

Nyomtató festékek színei, CMYK

DPI felbontás értelmezése

LCD kijelző működési elve

Monitorok elve és működése

Projektorok elve és működése

Laborgépek

7.0/062-09 Mozgóképtechnika: 8 óra

Videórendszerek, plánok rendszere, professzionális videokamerák jellemzői,

Professzionális fényképezőgéppel készített mozgókép technika

Editálás, feliratozás, utószinkron

Vágóprogram használatának ismerete

9.0/062-09 Lakossági fotószolgáltatás: 8 óra

Műtermi portré és egészalakos személyfotózás

Gyermekfotózás, családi fotók

Páros felvételek, esküvői felvételek

Iskolai tablókép, csoportkép

Reprodukció készítés, makrofotó

Képkompozíció

10.0/062-09 Reklámfotózás: 8 óra

Divatfotózás

Modelles reklámfotó

Termékfotó: étel, ital, tárgy

Képkompozíció

11.0/062-09 Riportfotózás: 8 óra

Sajtófotó, hírkép, zsánerkép

Sportfotó

Társadalmi események fényképezése

Színházi fotó

Képkompozíció

12.0/062-09 Művészi akt: 8 óra

Anatómiai ismeretek
Világítás technikai feladatok High – key, Low – key
Képkompozíció

13.0/062-09 Műszaki géppel készített felvételek: 16 óra

Városfényképezés
Épület külső és belső fotózás
Tárgyfotózás
Perspektíva korrekció gyakorlata
Képkompozíció

3.7. A modul értékelésének módja

A modulban előírt ismeretek és /vagy kompetenciák mérése az illetékes területi kereskedelmi és iparkamara által meghatározott módon történik.

4. A modul azonosítója és megnevezése

063-09 Fényképész és fotótermék-kereskedő mester technológiai feladatai

4.1. A modul javasolt időkerete

- Elmélet: 18 óra
- Gyakorlat: 20 óra

4.2. A modul elvégzése során szerezhető kompetenciák

Feladatprofil:

Megrendelést átvesz és a hozzá tartozó szükséges adminisztrációt elvégzi
Hívógépet, nyomtatót előkészít, ellenőriz, üzembe helyez, karbantart
Kontrollfilmet átfuttatja, értékeli
A kidolgozandó filmet gépbe helyezi és elindítja a technológiai folyamatot
Az oldatot utántölti, frissíti, cseréli a környezetvédelmi előírásoknak megfelelően
Ellenőrzi a laboratóriumi eszközöket igénybevétel, tisztaság szempontjából
Az alul- és a túlexpozíciót, a vizuális vizsgálat mellett etalonokkal és egyéb segédeszközök igénybevételével ellenőrzi
Képet nagyít, levilágít, nyomtat
Meghatározza a kép elfogadható és elfogadhatatlan paramétereit
Az elfogadhatatlan paraméterek okát megtalálja és elhárítja
Szkennel, CD-t ír
Hisztogramot elemez
Monitort, nyomtatót kalibrál
Adathordozóról átmásol, szerkeszt
Monitoron gradációt, színt, tónust, kivágásbeli átalakításokat elvégez

Archivál analóg és digitális módon, katalogizál
Áruismerettel rendelkezik
Rendszerez, nyilvántartást vezet
Csomagol, adjusztál
Ellenőrzi az elektromos eszközök biztonságos működését
Biztonsági adatlapot beszerez és nyilvántart
Nyilvántartást vezet a keletkezett veszélyes hulladékokról és leadásukról
Biztosítja az egyéni védőfelszereléseket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az előhívás előkészítésének mozzanatai
- B Az előhíváshoz használt gépek, eszközök használatának alapvető szabályai
- B A film szélességének megfelelő hívóeszköz kiválasztása
- C Az előhívott film ellenőrzésének szempontjai
- B A fotográfia laboratóriumi és elektronikus képfeldolgozási eszközeinek – nagyítógépek, hívóberendezések, számítógépek, programok, szkennerek, levilágítók, nyomtatók stb. – rendszerezése, működése, használata
- B Sötétkamrai anyagok és berendezések (filmek, kazetták, előhívó tankok, hívógépek, vegyszerek stb.) kezelése
- B Fotólaboratóriumi anyagok és berendezések (fotópapírok, nagyítógépek, szárítógépek stb.) kezelése (sötétben is)
- B A fotódokumentáció alapismeretei
- A A fotográfia és film, videoanyagok archiválásának (analóg, digitális) elméleti alapjai
- B Oldatok pH értéke
- B A kidolgozó laboratórium elhelyezési rendje, munkarendszere, biztonsági eszközei
- B A különböző printerek, másoló, nagyítógépek működési elve
- B Hőmérséklet-, idő-, hatékonyság-, fedettség-, valamint a fokozat meghatározása
- B Utántöltési arány mérése, számítások segítségével
- B A szubsztraktív és additív színkeverési eljárások
- B Szín- és fedettség korrekciós eljárások
- B Színes fotóanyagok fotográfiai jellemzői
- B A színes negatív manuális és gépi kidolgozó eszközei és technológiája
- B Fotókikészítés és utómunkálatok
- B A képek retusálása
- C A csomagolás menete, szabályai
- B A kidolgozásra leadott munkák archiválása, nyilvántartása
- B Anyagrendelés, anyagleltár
- B Adminisztráció
- C Biztonságos munkavégzés feltételei
- C Villamosság-biztonságtechnika alapjai
- D Balesetvédelem
- D Tűzvédelem
- C Etika alapjai
- C Szolgáltatásetika

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése

- 4 Laboratóriumi eszközök használata
- 4 Könyvelvi beszédkézség
- 4 Mennyiségérzék
- 3 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

- Kézügyesség
- Önállóság
- Precizitás
- Megbízhatóság
- Döntésképeség

Társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége
- Tolerancia

Módszerkompetenciák:

- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Rendszerező képesség
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Figyelem-összpontosítás
- Körültekintés, elővigyázatosság
- Gyakorlatias feladatértelmezés

4.3. A modul elsajátításának módszerei, résztvevői tevékenységformák

- Prezentáció, kiselőadás készítése, bemutatása
- Információk ismeretek rendszerezése
- Vázlatkészítés, lényegkiemelés, jegyzetelés
- Tapasztalatok megosztása, adatok értékelése
- Számítási feladatok gyakorlása
- Gyakorlati feladatok bemutatása
- Számítógépes gyakorlatok

4.4. A maximális résztvevői létszám

- Elméleti oktatás: 15 fő
- Gyakorlati oktatás: 15 fő

4.5. A modulra vonatkozó belépési feltételek

Megegyezik a képzés megkezdéséhez szükséges feltételekkel.

4.6. A modul oktatási tartalmának leírása

Elmélet

1.0/063-09 Hagyományos fekete – fehér kidolgozás: 4 óra

Analóg fotografiai eljárások elméleti ismeretei a kezdetektől a zselatinos ezüstig
Ezüsthalogenid szemcse tulajdonságai, rácsszerkezete, rácszavarok
Vegyszerismeret, hívókarakterek
Előhívás közben lejátszódó fizikai – kémiai folyamat
Negatív előhívás, Push hívás, pozitív kidolgozás
Negatívok, papírok rétegszerkezet, fajtái, fokozatai
Változtatható gradációjú fotópapírok jellemzői
Goldberg – szabály
Archiválás

2.0/063-09 Színes kidolgozási technikák: 4 óra

Vegyszerismeret, tárolás
Színes negatívok, papírok rétegszerkezete
Előhívás közben lejátszódó fizikai – kémiai folyamat
C – 41, RA4, E6, R3
Levilágító egységek lehetőségei
Gáspár – color eljárás
Elhasznált vegyszerrel levő teendők
Archiválás

3.0/063-09 Digitális fotográfia elméleti alapjai: 8 óra

Processzor, merevlemez, memória meghatározása
Elektromos töltéskép
Képzékelők működési elve és működésük közti különbsége, típusai CCD, CMOS
Erősítés, digitalizálás A/D konverter
Képzékelők színkezelése Foveon, Super CCD, Bayer mintázat
Képfeldolgozás
Színmélység fogalma
Színrendszerek:
- RGB
- CMYK
- HSB
- Lab
Puffermemória
Interpoláció fogalma, előfordulása, következménye
Hisztogram
Fájl formátumok és jellemzésük
Veszteséges – veszteségmentes tömörítés
Memóriakártyák főbb jellemzői
Archiválás

4.0/063-09 Környezetvédelem: 1 óra

Ezüst tartalmú és nem ezüst tartalmú fotografiai anyagok tárolása, raktározása
Elhasznált vegyszerrel szemben támasztott környezetvédelmi szabályok és annak szankciói

5.0/063-09 Etika: 1 óra

Fényképész mesterrel szemben támasztott etikai követelmények

- kapcsolatteremtő képesség
- megjelenés

Fényképészek szakmai etikája

Gyakorlat

6.0/063-09 Digitális kidolgozás gyakorlata: 20 óra

Digitális felvételek kidolgozásának eszközei és módja

Digitális képfeldolgozó program lehetőségei pl:

Photoshop

Ligtroom

Portrait Professional

Monitor kalibráció

Digitális képmódosítás, utómunkák

Korrekciók

Retusálás

Gradáció, szín, tónus, kivágás

Layer technika, maszkolás

4.7. A modul értékelésének módja

A modulban előírt ismeretek és /vagy kompetenciák mérése az illetékes területi kereskedelmi és iparkamara által meghatározott módon történik.