**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA NA DOPOSAŻENIE SZKÓŁ**

 **W RAMACH PROJEKTU PN.: „MODERNIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W POWIECIE KROŚNIEŃSKIM”**

**Dostawa podręczników dla Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Krośnie Odrzańskim**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.**  | **Opis przedmiotu zamówienia, parametry, rozwiązania równoważne, wymiary, kolor, przeznaczenie itd.**  | **Dodatkowe wymagania**  | **Termin dostawy**  | **Miejsce dostawy (dokładnie adres, nr pracowni itd.)** | **Nazwa pracowni, kierunek kształcenia,**  | **Nazwa szkoły**  | **Ilość**  |
| 1. | Podręczniki do nauki kwalifikacji A.20:1. *Podręcznik fotografii*:

Pozycja 1 – powinna zawierać elementy takie jak:* budowa cyfrowego sprzętu fotograficznego wraz jego obsługą,
* omówienie technik fotograficznych,
* omówienie kompozycji obrazu,
* opanowanie sztuki fotografii.
1. *Nauka fotografii analogowej*:

Pozycja 2 – powinna zawierać elementy takie jak:* podstawowe techniki i zasady fotografii,
* zasady wyboru analogowego sprzętu fotograficznego, doboru obiektywu, kliszy,
* zasady działania aparatu fotograficznego,
* omówienie kompozycji obrazu,
* błędów podczas fotografowania i sposobu ich uniknięcia,
* organizacja ciemni fotograficznej i samodzielnie wywoływać filmy.
1. *Fotografia cyfrowa*

Pozycja 3 – powinna zawierać elementy takie jak:* różne techniki fotograficzne i przydatne trików,
* tajniki komputerowe obróbki zdjęć, z podstawowymi pojęciami jak: rozdzielczość, pliki zdjęciowe, formaty, oprogramowanie, czas otwarcia migawki, kompozycja, balans bieli, ekspozycja,
* podstawowe informacje na temat aparatów cyfrowych i ich funkcji,
* opis doboru modelu aparatu oraz oprzyrządowania do potrzeb i możliwości finansowych użytkownika,
* opis umiejętności retuszowania skazy, usuwania efektu czerwonych oczu na zdjęciu cyfrowym.

4. *ABC Photoshop CS6/Cs* Pozycja 4 – powinna zawierać elementy takie jak:* opis korzystania z oprogramowania *Photoshop CS6/Cs*, w tym: profesjonalnej obróbki grafiki: retuszowania zdjęć cyfrowych, zarządzanie kolorami i korekcja barw, proste i zaawansowane operacje na warstwach, korzystanie ze ścieżek i kształtów, używanie pędzli i gradientów, praca z elementami tekstowymi, stosowanie filtrów i masek.

*5. Kompozycja obrazu fotograficznego* Pozycja 5 – powinna zawierać elementy takie jak:* nauka sztuki mistrzowskiej kompozycji obrazu: świadomego dobierania i układanie elementów w kadrze, aby tworzyć przyciągające uwagę obrazy, efektowne granie symetrią, perspektywą, tłem, kształtem i kolorem, komponowanie obrazów w makrofotografii, zdjęcia ludzi, krajobrazów czy architektury.
* wiedza na temat teorii kompozycji obrazu, teorii widzenia, zasad analizy i syntezy otoczenia,
* opanowanie umiejętności analizowania fotografii i komponowanej sceny, aby zachowywać spójność formy i treści zdjęcia.
* *6. Fotografia produktowa.*
* **Pozycja 6 – powinna zawierać elementy takie jak:**
* zasady wykonywanie zdjęć przedmiotów, zdjęć produktowych i martwych natur,
* proces powstawania zdjęć
* jak wybierać rekwizyty do fotografii,
* jak dobrać odpowiednią scenerię do zdjęć,
* Jak połączyć przedmiot, ideę i oświetlenie
* jak wykorzystywać światło w tworzeniu obrazu,
* jak stworzyć odbicie, krople i parę wodną,
* umiejętność fotografowania żywności, szkła, biżuterii,
* jak umiejętnie odwzorowywać detale elementów,
* jak utworzyć efekt ruchu na zdjęciach
* sposobach edycji zdjęć w Photoshopie,
* sposoby oświetlenia za pomocą różnych rodzajów lamp.
 | wniesienie | 14 dni od dnia podpisania umowy, nie później niż 20 grudnia 2017 r. | ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH ul. Szkolna 1 66-600 Krosno Odrzańskie, biblioteka szkolna | Pracownia rejestracji i obróbki obrazu - fototechnik  | ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH im. Wł. Broniewskiego | 10 zestawów |
|  | Zakup podręczników do kwalifikacji A.25 *Podręcznik do nauki podstaw Photoshopa.* Pozycja 1 – powinna zawierać elementy takie jak:* wprowadzenie do programu Adobe Photoshop CS6,
* korzystanie z gotowych szablonów Photoshopa,
* ustawianie rozdzielczości, rozmiaru, trybu kolorów,
* sposoby usuwania kolorów, dodawania i zmiany kolorystyki,
* ustawianie tła,
* opis różnych formaty plików,
* stosowanie siatek, miarek i linii pomocniczych,
* style i zarządzanie warstwami w edycji obrazu,
* tworzenie i modyfikowanie zaznaczeń w edycji zdjęć,
* zaawansowanego retuszu zdjęć
* rodzaje i stosowanie kanałów kolorów,
* korzystanie z narzędzi skalowania i kadrowania obrazu i zasady ich stosowania,
* zasady łączenia i klonowania obrazów,
* korygowanie zdjęć, moduł Camera Raw,
* obsługa poleceń: Levels, Curves, Free Transform, Puppet Warp,
* zastosowanie narzędzi: Spot Healing Brush, Patch, Content-Aware Move,
* zastosowanie filtrów: Unsharp Mask, Smart Sharpen, High Pass,
* zasady i sposoby malowaniaw Photoshopie,
* zastosowanie narzędzi wektorowych,
 | wniesienie | 14 dni od dnia podpisania umowy, nie później niż 20 grudnia 2017 r. | ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH ul. Szkolna 1 66-600 Krosno Odrzańskie, biblioteka szkolna | Pracownia multimedialna - fototechnik | ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH im. Wł. Broniewskiego | 10 |
|  | * tworzenie i edycja tekstu w Photoshopie,
* zalety, rodzaje i zastosowanie filtrów,
* zasady drukowania obrazów,
* zasady tworzenia zdjęć na strony WWW,
* zasady animacji w Photoshopie,
* zalety i obsługa programuAdobe Bridge.
 | wniesienie |  |  |  |  |  |
|  | *Podręcznik dla fotografów do nauki obsługi Adobe Photoshop Lightroom CC i Lightroom 6*Pozycja 2 – powinna zawierać elementy takie jak:* współpraca Lightrooma z Photoshopem,
* zalety i własności programów Lightroom i Photoshop,
* własności modułów Library, Develop, Slideshaw i Web
* technika wykonywania dobrych zdjęć biało-czarnych,
* wyostrzanie i redukcję szumów,
* formatowanie zdjęć w formatach: RAW i JPEG,
* importowanie i eksportowanie zdjęć,
* techniki sortowania dużej ilośćci zdjęć równocześnie,
* tworzenie prezentacji ze zdjęć,
* poprawianie usterek obrazów,
* tworzenie panoramy,
* tworzenie zdjęcia HDR,
* zasady drukowania zdjęć.

.  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.Nauka wykorzystania światła w fotografii Pozycja 3 – powinna zawierać elementy takie jak:* wprowadzenie do teorii światła,
* zasady zachowania się natury i światła,
* instrukcje postepowania ze światłem,
* zasady oświetlania większym źródłem światła,
* opisy i schematy oświetlenia,
* jak oświetlać elementy fotografowane takie jak szkło, metal, elementy na białym, czarnym oraz kolorowym tle,
* zasady wykonywania portretów,
* problemy związane z oświetleniem i jak ich uniknąć,
* jak zbudować własne studio fotograficzne z odpowiednim sprzętem i akcesoriami,
* informacje na temat nowych technologii,
* informacje na temat sprzętu oświetleniowego.
* praca z fleszami, kolorowymi filtrami,
* fotografowanie w świetle zastanym i błyskowym.
 |  |  |  |  |  |  |
|  | Podręczniki do kwalifikacji A.35.*1.Funkcjonowanie przedsiębiorstw – prawo.*Pozycja 1 – powinna zawierać elementy takie jak:* wiadomości i umiejętności dotyczących źródeł prawa,
* podstawowe wiadomości na prawa cywilnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, prawa gospodarczego i handlowego, prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego, prawa podatkowego, autorskiego i ochrony danych osobowych,
* ćwiczenia i pytania pozwalające zrozumieć i utrwalić poznany materiał oraz sprawdzić zdobytą wiedzę.

2.*Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw.* Pozycja 2 – powinna zawierać elementy takie jak:* wiadomości dotyczących form własności, form współpracy i form organizacyjno-prawnych przedsiębiorstw oraz instytucji kontroli finansowej,
* wiadomości o działaniu przedsiębiorcy kierującego się koncepcją marketingową na rynku,
* wiadomości i umiejętności związane z ustalaniem potrzeb kredytowych i kosztu kredytu,
* ćwiczenia i pytania pozwalające zrozumieć i utrwalić poznany materiał oraz sprawdzić zdobytą wiedzę

*3.Organizacja i technika pracy biurowej*Pozycja 3 – powinna zawierać elementy takie jak:* wiadomości i umiejętności związane z wykonywaniem typowych zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowni techniki biurowej,
* wiadomości o rodzajach sprzętu biurowego oraz zasadach jego obsługi,
* zasady organizacji stanowiska pracy biurowej,
* sposoby i zadania kształcące umiejętności związane z redagowaniem pism, tworzeniem, przyjmowaniem, wysyłaniem i archiwizowaniem korespondencji,
* zasady organizowania spotkań służbowych oraz przepisy dotyczących tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
* treści teoretyczne powinny być poparte licznymi ilustracjami, przykładami oraz ćwiczeniami wskazującymi sposoby praktycznego zastosowania teorii.

4.*Wprowadzenie do ekonomii* Pozycja 4 – powinna zawierać elementy takie jak:* umożliwienie zdobycia przez ucznia wiedzy związanej z rynkiem i jego elementami, decyzjami konsumenta i producenta na rynku oraz zjawiskami zachodzącymi na rynku konkurencji doskonałej, na rynku czystego monopolu i na rynku konkurencji monopolistycznej,
* poznanie podstawowych zjawisk makroekonomicznych funkcjonujących w gospodarce (bezrobocie, inflacja),
* poznanie zasad i narzędzi polityki fiskalnej oraz monetarnej,
* poznanie mierników wzrostu gospodarczego,
* kształtowanie u ucznia umiejętności związanych z właściwym interpretowaniem zjawisk mikro i makroekonomicznych,
* wiedza teoretyczna powinna być wsparta licznymi ilustracjami, przykładami i ćwiczeniami.
 | wniesienie | 14 dni od dnia podpisania umowy, nie później niż 20 grudnia 2017 r. | ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH ul. Szkolna 1 66-600 Krosno Odrzańskie, biblioteka szkolna | Pracownia ekonomiczna - technik ekonomista | ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH im. Wł. Broniewskiego | 9  |