**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 |