

FOTOGRAAFIA ALUSED

Täienduskoolitusasutuse nimetus	OÜ Personaliekspert Reg.nr. 11853792. www.personaliekspert.ee
Õppekava nimi	Fotograafia alused
Õppekavarühm	Audiovisuaalsed tehnikad ja meedia tootmine
Õppe kogumaht	98 ak/h, millest 48 ak/h on auditoorne õpe, 50 ak/h on iseseisev praktiline töö
Õppekava koostamise alus	kutsestandard Fotograaf, tase 4, B.2.1 Portfoolio loomine, reklaamimine, turundamine ja enesearendamine B.2.2 Töö lähteülesande analüüsimine ja kooskõlastamine B.2.3 Fotografeerimine B.2.4 Võttejärgne töö.
Koolituse sihtgrupp	Koolituse sihtgrupiks tulevased fotograafid ja fotograafiat töövahendina vajavad muude elukutsete töötajad. Kursus on väga sobilik ka alustavatele ettevõtjatele.
Õppe alustamise tingimused	manuaalrežiimis pildistamist võimaldava peegel- või hübriidkaamera olemasolu, fototöötlust võimaldava sülearvuti olemasolu.
Õppe eesmärk	Kursuse eesmärgiks on anda fotograafi alusoskused kasutamaks neid põhitöö täiendamiseks ja/või valmistada ette edasist fotograafi kutseoskuste omandamist.
Õpiväljundid	Koolituse läbinud õppija: Tunneb fotokaamera tööpõhimõtteid. Teab ja oskab kasutada kompositsiooni aluspõhimõtteid. Oskab koostada portfooliot, kodulehekülge või blogi. Oskab analüüsida ülesannet lähtudes tellimusest. Oskab analüüsida pildistamise aega ja kohta ning valib sobiva tehnilise varustuse ja võtte meetodi (fookuskaugus, teravussügavus jms), lähtudes töö eesmärgist.
Õppe sisu	B.2.1 Portfoolio loomine, reklaamimine, turundamine ja enesearendamine 1) loob eeldused näidistööde pildistamiseks; 2) portfoolio jaoks näidistööde fotografeerimine; 3) valmistab endale portfoolio, kodulehe, tutvustab ennast sotsiaalmeedias, blogis jne; 4) loeb erialakirjandust ning jälgib meediat; 5) on kursis kolleegide tööde ja turuvajadustega, uuemate erialaste tehniliste vahendite ja võimalustega. B.2.2 Töö lähteülesande analüüsimine ja kooskõlastamine Tegevusnäitajad: 1) viib end kurssi tellija eesmärkide ja soovidega; 2) kasutab tellijaga suhtlemisel korrektset keelt ning käitumisviise vastavalt hea tava põhimõtetele; 3) analüüsib ülesannet, lähtudes tellija eesmärgist;

	<p>4) täpsustab töö valmimise tähtaja ja lõppväljundi (kogus, formaat jms);</p> <p>5) analüüsib pildistamise aja ja koha ning valib sobiva tehnilise varustuse ja võtte meetodi (fookuskaugus, teravussügavus jms), lähtudes töö eesmärgist;</p> <p>6) koostab esmase hinnapakumise vastavalt lähteülesandele;</p> <p>7) koostab fotografeerimise ajakava, lähtudes eesmärgist;</p> <p>8) valib fotografeerimiseks sobiva tehnika, lähtudes eesmärgist;</p> <p>9) fikseerib tellijaga fotografeerimise ajakava.</p> <p>B.2.3 Fotografeerimine</p> <p>Tegevusnäitajad:</p> <p>1) kontrollib tellija valmisolekut (aeg, koht, tegevused jms) tööks.</p> <p>2) Kontrollib võtmetechnika, toiteallikate, valgustehnika, logistika jms tehnilist valmisolekut tööks.</p> <p>3) Lähtudes töö eesmärgist:</p> <p>a) valib õige pildistamisemeetodi, fookuskauguse, ava ja sügavusteravuse;</p> <p>b) hindab olemasolevat valgust, selle suunda, värvust, intensiivsust ja kontrasti;</p> <p>c) otsustab lisavalguse vajaduse.</p> <p>4) valib sobiliku võtteplaani ja reeglipärase kompositsiooni vastavalt lõppväljundile ning vajadusel pildistab alternatiivsed kompositsioonid;</p> <p>5) selgitab pildistatavatele soovitud eesmärki korrektselt ja arusaadavalt;</p> <p>6) suunab ja juhendab pildistatavaid, nende poose, emotsioone, liikumist, lähtudes soovitud eesmärgist;</p> <p>7) veendub, et soovitud eesmärk on saavutatud;</p> <p>8) vajadusel jätkab pildistamist või liigub järgmisesse etappi või lõpetab võtte.</p> <p>Teadmised:</p> <p>1) erialaterminoloogia ja fototehnilised põhimõisted;</p> <p>2) fotograafia ajalugu;</p> <p>3) fototehnika ja –aparatuur;</p> <p>4) valguse seadmise põhimõtted;</p> <p>5) fotomaterjalid, nende valiku põhimõtted;</p> <p>6) kompositsiooni põhialused;</p> <p>7) portree- ja grupifoto;</p> <p>8) tootefoto ja fotolavastus;</p> <p>9) stuudiofoto;</p> <p>10) pressifoto;</p> <p>11) reportaažfoto (sündmusfoto);</p> <p>12) arhitektuuri/interjöörifoto;</p> <p>13) loodusfoto;</p> <p>14) tehniline ja teadusfoto;</p> <p>15) digitaalne töövoog (digital workflow).</p>
--	---

	<p>B.2.4 Võttejärgne töö EKR</p> <p>Tegevusnäitajad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analüüsib materjali ja valib pildid vastavalt tööülesandele; 2) arhiveerib ja sisestab metaandmed; 3) dubleerib materjali turvaliseks säilimiseks; 4) koostöös kliendiga lepib kokku pilditöötlemise lõppeesmärgi ja formaadi; 5) valib sobiliku programmi ja optimaalse töövoogu, lähtudes lõppeesmärgis; 6) korrigeerib pildi heleduse, kontrastsuse ja värvustasakaalu pilditöötlusprogrammi (Photoshop Elements vms) lihtsamate tööriistade abil (Levels, Curves, Color Balance jne); 7) eemaldab vajadusel fotolt defektid ja müra ning teravustab; 8) kadreerib foto vastavalt soovitud kompositsioonile; 9) töötleb eraldi seisvalt pildi erinevaid alasid selekteerimisvahendite abil; 10) salvestab ja dubleerib failid vastavalt lõppväljundile (fotolabor, trükikoda, internet vms); 11) annab tellitud töö üle kliendile vastavalt kokkulepitud vormile (formaad, medium); 12) väljastab arve tellijale vastavalt nõuetele ja kehtivale seadusandlusele; 13) tänab ja annab tagasisidet tellijale; 14) kogub tagasisidet oma töö ja protsessi kohta; 15) analüüsib tagasisidet ning teeb vajadusel oma tegevuses parendusi-täiendusi. <p>Teadmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) digitaalne töövoog (digital workflow); 2) arhiveerimise alused; 3) faili- ja värvihaldus; 4) pilditöötlemine; 5) faili tehnilised näitajad: faili formaat, bitisügavus, värviruum, pakkimine jm; 6) suhtlemise alused; 7) klienditeeninduse alused. <p>Hindamismeetod(id):</p> <p>Test, portfoolio ja vestlus.</p>
<p>Õppemeetodid</p>	<p>Loeng, gruppitööd, juhtumianalüüsid, iseseisvad ülesanded ja teised aktiivõppe meetodid vastavalt koolitaja valikule.</p>
<p>Iseseisev töö</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pildistamine vastavalt ülesandele 2. Foto analüüs – juhendi alusel analüüsida etteantud fotosid (optika, kompositsioon, valgus, sõnum) 3. Blogi või veebisaidi toimetamine vastavalt ülesandele.
<p>Õppematerjalid</p>	<p>Koolitusel osalejad saavad jaotusmaterjalid, mis on koostatud koolitaja poolt vastavalt õppesisu teemadele.</p>

*Eraõpp Personaliekspert Koolitused*

Nõuded õpingute lõpetamiseks	Õppija on osalenud vähemalt 70% auditoorsetest tundidest.
Kursuse läbimisel väljastatav dokument	Kui õppija täidab õpingute lõpetamise nõuded, väljastame tunnistuse. Kui õppija koolitusel ette nähtud õpiväljundeid ei saavutanud, väljastame tõendi selle kohta, et õppija on koolitusel osalenud (kontakttundide arv)
Koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus	kõrgharidus ja töökogemus õpetatavas valdkonnas
Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg	Õppemaks tuleb tasuda enne kursuse algust esitatud arve alusel või maksegraafiku alusel
Õppemaksu tagastamise alused ja kord	Koolitusest loobumisest palume teatada info@personaliekspert.ee Tunnistuse väljastamise eelduseks on koolitusel osalemine 70% ulatuses. Eraõpp Personaliekspert Koolitused jätab endale õiguse teha koolituskavas muudatusi.
Vaidluste lahendamise kord	Esimese võimalusena lahendame vaidlused omavaheliste läbirääkimiste käigus saavutatud kokkuleppe teel. Kui kokkulepet ei saavutata, lahendame vaidlused Tartu Maakohtus.
Õppekeskkonna kirjeldus	Personaliekspert Koolitused kasutab koolituste läbiviimiseks õppeklasse meie koostööpartnerite juures. Õppeklasside loetelu on toodud meie kodulehel ja selle kohta antakse teavet ka koolitusele registreerumisel. Kõik meie poolt kasutatavad õppeklassid vastavad töökeskkonna ja -tervishoiu nõuetele. Kõik õppijad saavad õppematerjalid paber kandjal. Soovi korral väljastame õppematerjale ka digitaalselt. Pakume õppijatele kohvi ja küpsiseid. Õppijatele on tagatud ka joogivee olemasolu õppeklassis. Õppeklassides on tänapäevased koolitusvahendid: dataprojektor, sülearvuti, tahvel, internetiühendus jm vajalik.
Kvaliteedi tagamise tingimused ja kord	http://www.personaliekspert.ee/kvaliteedi-tagamise-alused/
Õppekava kinnitamise aeg	01.07.2018