



Szűcs Tibor

A művészeti tevékenység dokumentációja és közreadása

 **NSZFI**
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

Művészetelméleti alapozás és ábrázolási gyakorlat

A követelménymodul száma: 0980-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-029-50



A MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉG DOKUMENTÁCIÓJA ÉS KÖZREADÁSA

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Egy fiatal művészeket publikáló könyvkiadó hirdeti pályázatot. A pályázat célja, hogy megjelenési lehetőséget biztosítsanak nyomdai és internetes felületeken olyan fiatal művészeknek és szakembereknek, akiket a kiadó által megbízott szakmai zsűri arra alkalmasnak talál. A jelentkezők közül önt beválogatták azok közé, akik személyes bemutatkozás keretében mutathatják be szakmai anyagukat.

Döntő jelentőségű, hogy rendelkezésre állnak-e a szakmai munkásságát reprezentáló szövegek és képek, milyen formában, és mit tud bemutatni. Mappába rendezett fényképek és nyomtatott képek, vagy vetített prezentáció a megfelelő megoldás? Milyen lehetőségeink vannak műveink reprodukálására a nyomdák és az internet számára? Hogyan rendszerezük a munkáinkról készült fényképeket, újságcikkeket, elektronikus dokumentumokat? Munkáink hiteles és szakszerű bemutatása ma már alapkövetelmény a művészeti közéletben, a non-profit és a kereskedelmi galériákban, és a művészeti kiadóknál.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A rendszerezett, és szakszerűen tárolt szakmai anyag birtokában lehetséges hatékony, áttekinthető önreprezentációt fenntartani. Alapvető feladat, hogy fontosabb munkáinkról, főként amiket eladtunk, korrekt dokumentáció maradjon fenn. Bizonyos időszakokról, vagy tárgykörökről össze kell állítani, és frissíteni kell a dokumentációt. A dokumentumok lehetnek képek, és írások is, melyeket összehangoltan kell az érdeklődő elé tenni. A pusztán érdeklődésen túl azonban naprakészen kell tartanunk a publikálható minőségű dokumentumainkat is.

DOKUMENTÁLÁSI FORMÁK

A művészeti reprodukció fogalma

A művészet területén a **prezentációs célú reprodukció** egy eredeti mű minél hitelesebb képi másolatára vonatkozik. A reprodukció fogalmát a továbbiakban a mű prezentációhoz (reprezentációhoz) fűződő értelmében használjuk. Az ilyen célú reprodukciók **fényképezőgéppel** és **szkennerrel** készülnek, végső felhasználásuk pedig **fényképek**, **printerrel** készült, vagy nyomdai **nyomatok**, valamint **digitális** felhasználás. Ezekben az esetekben a másolat célja nem az eredeti sokszorosítása, vagy pótlása, hanem **reprezentálása**. Ez azt jelenti, hogy különböző körülmények között a reprodukciónak hatékonyan képviselnie kell az eredetit. Ezért nem mindegy, hogyan, milyen minőségben és milyen méretben jelenik meg az ilyen másolat. Előfordul, hogy csak azért van rá szükség, hogy emlékeztessen az eredetire, vagy valamely tulajdonságát kiemelje, és megesik, hogy az eredetit a lehető legpontosabban kell képviselnie egy könyvben vagy katalógusban.

1. A fényképezett reprodukció

A művekről készült másolatok alapja leggyakrabban fényképezőgéppel készülnek.

- Fénykép készülhet **hagyományos film** hordozóra, és **digitális** eszközökkel is.
- Felhasználhatjuk **közvetlenül**, és **közvetetten**, nyomdai technikával tovább sokszorosítva is

Fényképezőgéppel készült reprodukciókat készíthetünk magunk is, és felkérhetünk erre szakosodott szakembert. Amennyiben nem vagyunk jártasak a fényképezésben, ne gondoljuk, hogy egy drága fényképezőgép minden gondunkat megoldja. Elmélyült fényképezési ismeretek szükségesek egy-egy professzionális minőségű reprodukció készítéséhez. A saját magunk készített fényképek egy bizonyos szintig alkalmasak műveink bemutatására, de mindig figyeljünk oda a legfontosabbakra.

- Mindig minél jobb (erősebb) fényviszonyok között, szórt fényben (árnyékban) fényképezzünk
- Vakuval közvetlenül ne villantsunk rá a reprodukálendő képre vagy tárgyra, mert a fénykép közepén erős csillanások, a háttérben pedig tárgyak esetében durva árnyékok is keletkeznek.
- Mindig tartsuk minél stabilabban a fényképezőgépet, használjunk fotóállványt.
- Ha módunkban áll, digitális fényképezőgépünk érzékenységét állítsuk 100 ASA értékre, mert ha automatán hagyjuk, előfordul, hogy a kép túl szemcsés lesz (digitális zaj, a képerősítő rendszer miatt).
- Ha valamilyen okból film hordozóra kéri a fényképet, forduljon szakemberhez.

A jó minőségű fénykép tulajdonságai:

- Nagy nagyítási értéket is elvisel a részletek elvesztése nélkül
- Az eredetileg fehér felületek a másolaton is fehérek
- A fehérhez közeli világos, és a feketéhez közeli sötét részletek nem tűntek el
- A felvétel színhű
- Reprodukált síkfelület esetén a kép nem sötétedik el a sarkok, vagy valamelyik oldal irányában (egyenletes a világítás)

- Plasztikus tárgyak fényképezése esetén a formák jól látszanak, erős fény-árnyék hatások nem zavarják meg az eredeti plasztika értékeit
- A felvételen nincsenek zavaró csillogások, tükröződések

Az elkészült jó minőségű fényképek eredetijeit mindig gondosan őrizzük meg, legyen az hagyományos, vagy digitális eredeti. A reprodukcióhoz mindig csatoljunk a tulajdonosra és az eredeti képre vonatkozó információkat.

2. A szkennelt reprodukció

Kisebb méretű síkszerű munkát szkennelssel is reprodukálhatunk.

A nyersanyagtól függően használhatunk **síkágyas**, fényvisszaverő felületek (reflektív) digitalizálására alkalmas szkennert, **diaszkennert-fedőlappal** ellátott készüléket, vagy **diaszkennert**.

A szkennerek mindegyike saját gyártója által fejlesztett **vezérlő szoftverrel** bír. Ne felejtjük előre beállítani, hogy szkennelünk TIF vagy JPEG formátumban készítse a másolatot, aszerint, hogy milyen minőségű felhasználást tervezünk. A JPEG jól tömöríti a képet, de adatvesztéssel jár. Az igényes továbbfeldolgozáshoz és képtároláshoz a TIF formátumot kell választani.

A szkennelés előtt állítsuk be a **felbontást**, a képbevitel részletességét meghatározó dpi sűrűséget. A **DPI (Dot Per Inch)** az egy inch (25,4mm) távolságon belül elhelyezett képpontok számát határozza meg. 1:1 méretű végleges felhasználás esetében 300 dpi az általánosan elfogadott, a nyomdai kivánalmaknak is megfelelő felbontás. A **színmélység** beállítása lehet 8, 16, 24, 32, 48 bit mélységű. Minél magasabb a szám, annál több információt társít a szkennelvény egy pixelhez. Általában a 8 és a 16 bit-es képeket használjuk.

A szkennelés ma már kiváló lehetőség munkáink archiválására és dokumentálására. Célszerű egy kiváló minőségű archív szkennelést készíteni, az eredetit megfelelően megőrizve átalakíthatunk különféle felhasználáshoz.

3. A tárgyi dokumentumok

Korábban a művekről jó minőségű **diafilmekre** készültek a reprodukciók, igényes nyomdai felhasználásra pedig nagy formátumú, 6x9, 9x12, vagy annál is nagyobb síkfilmeket használtak. Ezek tartós, és kiváló minőségű alapanyagok, amelyhez sok művész még ma is ragaszkodik. Ennek elkészítése azonban nagy szakértelmet igényel, és drága. Diafilmekről jó minőségű **papírkép** és szkennelés is készíthető.

Ma a legközkedveltebb megoldás a digitális alapanyagból történő fotó minőségű nyomtatás. Ezek a **nyomatok** megfelelő minőségben nagyon alkalmasak a művek bemutatására. Gondolnunk kell azonban arra, hogy a digitális nyomatok azonban nem felelnek meg a további nyomdai feldolgozás igényeinek, kizárólag prezentációs célokra használjuk.

Digitális alapanyagból nemcsak nyomatot készíthetünk, hanem **fotópapírra** is levilágíttathatjuk azt. Egy általános fényképszalon kedvező áron készít fotópapírra másolatokat a digitális reprodukcióról. Ezeknek a tintasugaras printerrel szemben az a nagy előnyük, hogy sokkal kevésbé érzékenyek a környezeti hatásokra. Vannak stúdiók, amelyek a digitális állományról nagyméretű, jó minőségű, időtálló fotópapírra is felvilágítja a reprodukciónkat.

Munkáinkról szóló híradások különböző **újságokban** is megjelenhetnek. Ezeket az újságokat el kell tenni, vagy a rólunk szóló cikkeket archiválhatjuk, és mindig írjuk fel a megjelenés helyét és idejét.

Sok művész előbb-utóbb nyomtatott katalógusban is szerepelni fog, vagy önálló kiadvány készít munkáiról. Minden ilyen dokumentumot rendszerezzünk, és megfelelő körülmények között őrizzük meg őket.

4. A digitális dokumentumok

A tároló egység

Digitális dokumentumokat többnyire számítógép merevlemezén őrzünk, és mobil adathordozókon szállítunk. Nagy mennyiségű anyag szállítására bevált eszköz a hordozható merevlemez, amely USB csatlakozóval könnyen kapcsolatot teremt más digitális készülékekkel.

A legelterjedtebb kisméretű elektronikus adattároló az **USB Pendrive**. A Pendrive egy Flash memória kártya, ami áramellátás nélkül is megőrzi az információkat. A Flash memóriák évekig is képesek az adatokat megőrizni, és számtalanszor újraírható károsodás nélkül.

Optikai tárolóegység a **CD (Compact Disk)** és a **DVD lemez** (Digital Video Disk). Tárolólemezként a nagyobb kapacitású DVD az általánosabb. Gyakorlatilag tömegcikknek számít, olcsón beszerezhető. Élettartama minőségtől és tárolási körülményektől függ, de biztonsági okokból javasolt a 3-5 évenkénti újraírása.

A tárolási formátum

A digitális reprodukciókat alapvetően kétféle szempont szerint válogatjuk és tároljuk. Vannak, amelyek azért készültek, hogy jó minőségű, az eredeti mű minél több sajátosságát megőrző adatállomány legyen. Ezeket a dokumentumokat ritkán adjuk közre, főként arra szolgálnak, hogy a különböző célú felhasználás számára alapanyagot szolgáltatassanak, ezekből alakítjuk át a felhasználási célnak megfelelő méretet és fájltypust. Ezeket nem használjuk prezentációs célra nagy méretük miatt.

A széles professzionális felhasználási területű formátum a **TIF, TIFF** (Tagged Image File Format). A szkennerek ebben a formátumban mentik veszteségmentesen a képeket. Ingyenes kiadványokban is TIFF (vagy PSD) formátumú képeket használunk, és a jó minőségű képeket is ebben archiváljuk. A grafikusok és a nyomdák is ebben a formátumban fogadják a jó minőségű képeket.

Az átlagos felhasználó számára a legismertebb formátum a **JPG, JPEG**. A Joint Photographic Expert Group fejlesztő cégről kapta a nevét. A JPEG jellemzően veszteséges tömörítési eljárást alkalmaz. Közismertsége az internetnek köszönhető, mert az itt használt képek túlnyomó része ebben a formátumban érhető el. A fényképezőgépek is automatikusan ebben a formátumban készítik a képeket.

A **BMP**, a **GIF** formátumokban nem tárolunk reprodukciókat, legfeljebb ebben a formátumban adunk képeket internetes vagy multimédiás felhasználásra.

A **PDF** (Portable Data Format) inkább végfelhasználói formátum. Prezentációs területen is nagyon népszerű lett, de a nyomdaipar is túlnyomórészt ezt a fájltypust használja. Nem képfájl, hanem képek és szövegek együttes tárolására alkalmas. Ma az egyik legáltalánosabban elfogadott végfelhasználói állomány, de az archív reprodukcióinkat nem ebben tároljuk.

Az **AI** (Adobe Illustrator), **CDR**, **CDT** (CoreIDRAW, CoreIDRAW Template), **DXG**, **DWG**, **DXF** (AutoCAD), mind a tervezői programok fájljai. Demonstrációs célra nem használjuk őket.

Meg kell említenünk az animált, és a mozgóképet, valamint a 3D képeket. A multimédia és az internet széleskörű használata miatt ezek a területek is egyre jobban bekerülnek a prezentáció eszköztárába is.

A digitális kép jellemzői

A **felbontás**. A **DPI (Dot Per Inch)** az egy inch (25,4mm) távolságon belül elhelyezett képpontok számát határozza meg. 1:1 méretű végleges felhasználás esetében 300 dpi az általánosan elfogadott, a nyomdai kívánalmaknak is megfelelő felbontás. Amennyiben tudjuk, hogy a képet több méretben is szeretnénk használni, vagy részleteket is feldolgozunk, 450, 600, vagy még magasabb dpi felbontásban is tarthatjuk a képet addig, míg el nem dől a végleges felhasználási méret és felbontási igény.

A **képméret** szoros összefüggésben van a felbontással. Egy nyomdai felhasználású 300 dpi 5x5 cm-es kép, internetes 72 dpi felbontásra állítva 21x21 cm méretűvé válik.

A reprodukciót tárolhatjuk RGB vagy CMYK színrendszerben is. Az RGB a monitorok, televíziók, projektorok által használt, tehát a vetített képek színrendszere. Ezt használjuk, ha prezentációs célra alkalmazzuk a képet. A CMYK színrendszert használják a nyomtatók és a nyomdák. Volt idő, mikor a nyomdai felhasználásra csak ebben a színrendszerben lehetett képeket leadni, de ma már meglehetősen megbízható eszközök, az ICC profilok segítenek a két színrendszer közötti egyeztetésben.

Digitális dokumentum metainformációiba (pl. a kép tulajdonság menüjébe) mindig írjuk be a nevünket, és az eredeti műre vonatkozó információkat. A digitális képek háttér információs rendszere **metaadatokat** tárol. Ezek az adatok nem látszanak közvetlenül de ha szeretnénk, megtekinthetjük őket. Ezek az adatok automatikusan íródnak bele a fájlba, és a kép legkülönbözőbb adatait rögzítik, mint pl. a fényképezéskor használt beállítások értékei, stb. Ezeket az adatokat ki kell egészíteni a nevünkkel és az eredeti kép adataival. A metaadatokat más formátumokba történő átmentéskor is követik a fájlt, nem vesznek el, nagy segítséget nyújthatnak a képek azonosításában.

MEGJELENÉSI FORMÁK

Általános szabályok, általános szerkesztési elvek

1. A portfólió

Eredeti jelentése a befektető által birtokolt befektetési eszközök összessége jelenti az adott befektető portfólióját. Szó szerinti jelentése: tárcsa. A mi esetünkben természetesen nem ebben az értelemben használjuk. **A művész munkásságát bemutató, különböző szempontok alapján szerkesztett képi és szöveges információk gyűjteményét nevezük egy művész portfóliójának.** Nagyon tágan értelmezhető formai és tartalmi szempontból, és gyakran a művész megítélését nemcsak a benne található művek befolyásolják, hanem a portfólió összeállításának módja is. Az eredeti munkákat tartalmazó bemutatkozó mappákkal ellentétben a portfólió szinte kizárólag reprodukciókat tartalmaz, hiszen éppen az a célja, hogy műtárgycsoportokat, vagy a munkásság egészét reprezentálja. Éppen ezért szövegeket, publikációkat, katalógusokat, és minden olyan információhordozót tartalmazhat, ami segíti az idegent a tájékozódásban. Ennek megfelelően a portfólió tartalmazhat fényképeket, nyomatokat, katalógusokat, kiállítási meghívókat, digitális adathordozókat, a munkásságot, vagy a projektet bemutató szövegeket, életrajzot, emlékeztető személyes adatokat, névjegykártyát, és mindent, ami a tartalom megértését szolgálhatja. Természetesen a célt sem szabad szem előtt téveszteni, a bemutatkozás témájának megfelelően kell összeállítani. A túl kevés, vagy a túl sok anyag is rossz hatást kelthet, vagy a témától távol eső információk is. Mindig tartsuk egyensúlyban a portfólió tartalmát és fizikai megjelenését. A túl elegáns, vagy díszes borító, vagy mappa, díszdoboz, stb. a tartalom rovására mehet.

2. A nyomtatott publikáció, katalógus

A művészeti szakmát művelő szakember életében előbb-utóbb bekövetkezik az a pillanat, hogy munkái nyomdai termékekben jelennek meg. Az ilyen publikációkhoz többféle forrásanyagot is biztosítanunk kell.

A katalógus

A katalógusok sokféle formai és tartalmi követelményt állíthatnak eléünk. Vannak **csoportos katalógusok**, ahol valamilyen gyűjtő elv szerint összeállított rendben más művészekkel szerepelhetünk egy kiadványban. Az **egyéni katalógus** akkor kerülhet szóba, amikor egy-egy alkotói szakaszt, vagy műtárgycsoportot, koncepciót összerendezett nyomdai formában szeretnénk közreadni. Ezeket az egyéni kiadványokat legtöbbször a művész finanszírozza, és a magas költségek miatt ritkán kerül kiadásra. A digitális kultúra megjelenése előtt a művész munkásságának széleskörű publikálásának egyetlen módja volt. Ma már sokkal könnyebb és olcsóbb a művekről szóló információkat eljuttatni a befogadóhoz, a katalógus szerepe átértékelődött. A szakmai környezet, és a befogadó is értékeli azonban, ha a művész jó kivitelű, igényes publikációban szerepel, vagy ő maga ad ki ilyeneket.

A katalógusok igény szerint tartalmaznak különféle részletességű **önéletrajzot**. Az életrajznak kötött formai előírásai vannak, és nagyon sokféle szerkezetű létezik. A felsorolásszerű tételes adatokat szolgáltató, mint pl. az **Europass életrajz**, vagy az **amerikai típusú önéletrajz**, és a szabadabb stílusban folyószöveggként megfogalmazott **motivációs életrajz**, vagy a **funkcionális önéletrajz** a két legtöbbször alkalmazott alapforma. A **művészeti önéletrajznak** mindig a szakmai eseményekre kell koncentrálnia, a szakmai életút fontos állomásait és adatait kell rögzítenie áttekinthető módon. Az önéletrajznak kötelező eleme a művész születési évét megadni, a személyes elérhetőségeket a kiadvány céljának megfelelő mértékben tesszük közzé. A **publikációk** rovat alá gyűjtsük össze azoknak az írásainknak az adatait, amik nyomtatott, vagy elektronikus kiadványokban megjelentek. Az **irodalom** rovatban azoknak az írásoknak a helyét jelölje meg, amelyek önről készültek, vagy említést tesznek önről és a munkáiról.

A művészt, vagy a katalógusban publikált munkák megértését segítő **írások**, **megnyitó szöveg**, **esszé**, **elemzés** is gyakran fontos elemei a katalógusoknak. A művész is írhat ilyet, de hitelesebb, ha egy pályatárs, vagy művészetelméleti szakember fogalmazza meg ezeket a gondolatokat.

A katalógus formátuma is meghatározó. Az A/4-es méretű (29,7x21 cm) az általános, de népszerűek az ettől eltérő arányú más szabványú, vagy a szabványoktól eltérő méretű is. Az A/4-nél nagyobb méreteket csak akkor célszerű alkalmazni, ha a publikált művek jellege ezt feltétlenül megkívánja. A túl nagy méret nehezen kezelhető, és hivalkodónak, tolakodónak is tűnhet, ami ellenszenvet válthat ki. A nagy méret helyett sokkal inkább a reprodukciók minősége, és a szerkesztésmód határozza meg a katalógus üzenetének hatékonyságát. Amennyiben vagyunk tapasztaltak, már a tervezés megkezdésekor érdemes grafikust bevonni a szerkesztési munkába. A grafikai tervezést és a nyomdai előkészítést pedig feltétlenül szakemberre kell bízunk.

A szerkesztési, tervezési munka során vesszük csak igazán hasznát a korábban jó minőségben összegyűjtött, rendszerezett, és megőrzött reprodukcióknak és dokumentumoknak.

A katalógus kiviteli lehetőségeivel kapcsolatban mindig konzultáljon grafikussal és nyomdással.

Megjelenés újságokban

Az újság publikációk másfajta igényvel lépnek fel. Ezekben az esetekben nincs annyi időnk felkészülni, döntő jelentőségű, hogy milyen minőségben állnak rendelkezésünkre reprodukciók és korábbi írásos dokumentumok. A sajtó képviselői gyakran készítenek interjút is, de mindig szívesen fogadják a munkájukat segítő tájékoztató szövegeket és az illusztráláshoz használható minőségű reprodukciókat. Amennyiben hatékony segítséget szeretnénk nyújtani, akkor digitálisan előkészített anyagot CD-n, vagy DVD lemezen szoktunk átadni, vagy elektronikus úton átküldeni. Ezekben a szituációkban a naprakész dokumentáció sokat segíthet a publikáció sikerében.

3. Az elektronikus prezentáció

Az információ komplex átadásának eszköze a prezentáció vagy bemutató, ami képeket szövegeket, ábrákat, de akár hanganyagokat, mozgóképet is tartalmazhat. A prezentáció előnye, hogy kisméretű adathordozón is elfér, könnyen, gyorsan bemutatható, másolható, átadható, valamint könnyen aktualizálható. Hátránya, hogy digitális vetített képként nem kelti fel olyan erősen az eredeti művel való találkozás élményét, mint a portfólió.

A korábbi prezentációk úgy készültek, hogy a felhasznált képeket, táblázatokat és egyéb anyagokat diakockákra rögzítették, és ezt diavetítővel kivetítették. A prezentációkészítésben ezeket a fogalmakat használjuk ma is: a prezentáció vagy magyar nevén a bemutató tulajdonképpen diakockák sorozata.

A prezentációkat egyes művek, sorozatok, koncepciók, vagy témakörök bemutatására használhatjuk. Alkalmas a személyes bemutatkozásra, de adathordozón, vagy elektronikus úton is. Jól megszerkesztve könnyebben áttekinthető személyes jelenlét nélkül is, mint egy egyszerű képsorozat.

- A prezentáció mindig legyen tömör, és lényegre törő.
- A szerkezete legyen áttekinthető, mindig az adott célra koncentráljon.
- A prezentációt mindig széles körben alkalmazott fájlformátumban adjuk tovább.
- A bemutatásra szánt művekkel ne konkuráljanak más vizuális elemek, mint a háttér, díszítmények, animációk, stb.
- Megfontoltan használjunk animált képváltásokat, áttűnéseket, bekúszásokat. Semmiképpen ne legyen hatásadás, "poénos", mert eltereli a figyelmet, a gyakori váltásoknál pedig kifejezetten zavaró lehet.

A prezentációhoz célszerű nyomtatott emlékeztető anyagot adni, hogy a befogadót segítse a látottak felidezésében.

4. Az internet

Az internet ma már elvitathatatlan szerepet ölt be gondolataink és munkáink közzétételében. A két legnépszerűbb közzétételi forma a Honlap készítése, és a Blog létrehozása. Némi alapismeretekkel már saját magunknak is építhetünk honlapot, az internet számos ingyenes lehetőséget kínál, jól kezelhető szerkesztői felületekkel. A blog előnye, hogy nyitottabb kommunikációra alkalmas, az üzenetek, párbeszéddek, hozzászólások aktívabban formálhatják a tartalmat.

MUNKANYAG

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. feladat

A professzionális fénykép reprodukció

Kérdezze meg ismerőseit, szaktársait, pályatársait, hogy ismernek-e fényképészt, aki megbízható minőségű reprodukciót tud készíteni! Érdeklődhet még fényképész iskolákban, galériákban, nyomdáknak is. Tájékozódjon afelől, hogy milyen technikai nehézségekbe ütközik egy jó (nyomdai) minőségű reprodukció készítése! Jegyezze fel az így feltárt kapcsolatokat, mert szinte biztos, hogy előbb-utóbb szüksége lesz rá!

2. feladat

Digitális reprodukciók képformátumai és tulajdonságai

Keresse meg a 0987 számú Számítógépes grafikai programok használata, grafikai, tipográfiai tervezés, képfeldolgozás nevű modul 011 sorszámú füzetét. Ebben bővebben tájékozódjon a digitális képformátumok tulajdonságait illetően!

3. feladat

A szkennelés és a szkennelt képek

Keresse meg a 0987 számú Számítógépes grafikai programok használata, grafikai, tipográfiai tervezés, képfeldolgozás nevű modul 010 sorszámú füzetét. Ebben bővebben tájékozódjon a szkennelés lehetőségeit illetően!

4. feladat

Portfólió

Mérje fel, hogy jelenlegi munkássága milyen színvonalon mutatható be egy portfólióban! Rendezze össze meglévő reprodukciókat, életrajzot, szövegeket. Amennyiben ezek nem állnak rendelkezésére, készítse el őket! Ezek segítségével állítsa össze portfólióját, és mutassa azt be tapasztaltabb pályatársának, mesterének!

5. feladat

A katalógus

Ismeretségi körében keressen tapasztaltabb pályatársat! Érdeklődjön, vannak-e a birtokában művészek katalógusai! Igyekezzen minél többféle katalógust áttanulmányozni szerkezeti és tartalmi szempontból. Figyelje meg a méreteket, az átlagos oldalszámot, és a képek minőségét. Mérje fel, hogy általában mik egy katalógus kötelező tartalmi elemei. Figyelje meg azt is, milyen általános formai követelmények érvényesülnek a katalógusokban! Keressen különleges nyomdai megoldásokat, mint fóliázás, lakknymás, dombornymás, stancolás. Amennyiben nem ismeri ezeket a fogalmakat keresse meg jelentésüket!

6. feladat

Az életrajz

Keresse fel a www.europass.hu oldalt és tájékozódjon az európai önéletrajz sajátosságairól! Készítse el a saját önéletrajzát a letölthető formanyomtatvány segítségével!

MUNKANYELV

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Sorolja fel, milyen kötelező elemei vannak egy művészeti önéletrajznak!

MUNKANYAG

2. feladat

Sorolja fel, milyen típusú életrajzokat említettünk!

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

A címelem tartalma és formátuma nem módosítható.

1. feladat

- Név, születési év
- Szükség szerinti elérhetőségek
- Iskolák, végzettségek
- Kiállítások
- Díjak
- Tagságok
- Művek közgyűjteményekben
- Publikációk
- Irodalom

2. feladat

- Europass önéletrajz
- Amerikai típusú önéletrajz
- Motivációs önéletrajz
- Funkcionális önéletrajz

MUNKANYELV

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

<http://ktnye.akti.hu/index.php/Reprodukció>, Gyenge Zsolt

www.idegen-szavak.hu

www.zspsz.sulinet.hu

AJÁNLOTT IRODALOM

<http://www.profession.hu/oneletrajz>

www.europass.hu/

A(z) 0980–06 modul 029–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

| A szakképesítés OKJ azonosító száma: | A szakképesítés megnevezése |
|--------------------------------------|--|
| 54 211 01 0000 00 00 | Alkalmazott fotográfus |
| 54 211 02 0000 00 00 | Bőrműves |
| 54 211 03 0000 00 00 | Bútorműves |
| 54 211 04 0000 00 00 | Dekoratór |
| 54 211 05 0000 00 00 | Díszlet- és jelmeztervező asszisztens |
| 54 211 06 0000 00 00 | Díszműkovács |
| 54 211 07 0000 00 00 | Dívat- és stílustervező |
| 54 211 08 0010 54 01 | Általános festő |
| 54 211 08 0010 54 02 | Díszítő festő |
| 54 211 09 0010 54 01 | Alkalmazott grafikus |
| 54 211 09 0010 54 02 | Képgrafikus |
| 54 211 10 0000 00 00 | Keramikus |
| 54 211 11 0000 00 00 | Könyvműves |
| 54 213 03 0000 00 00 | Mozgóképi animációkészítő |
| 54 213 03 0100 31 01 | Animációs film-rajzoló |
| 54 211 13 0010 54 01 | Aranyműves |
| 54 211 13 0010 54 02 | Cizellőr |
| 54 211 13 0010 54 03 | Drágakőfoglaló |
| 54 211 13 0010 54 04 | Ezüstműves |
| 54 211 13 0010 54 05 | Fémműves |
| 54 211 13 0010 54 06 | Lánckészítő |
| 54 211 14 0000 00 00 | Porcelánfestő és -tervező asszisztens |
| 54 211 15 0010 54 01 | Bronzműves és szoboröntő |
| 54 211 15 0010 54 02 | Díszítő szobrász |
| 54 211 15 0010 54 03 | Kőszobrász |
| 54 211 16 0010 54 01 | Kézinyomó |
| 54 211 16 0010 54 02 | Kéziszövő |
| 54 211 16 0010 54 03 | Kézműves |
| 54 211 16 0010 54 04 | Textilrajzoló és modelltervező asszisztens |
| 54 211 17 0000 00 00 | Üvegműves |
| 54 211 18 0000 00 00 | Zománcműves |
| 52 214 01 0000 00 00 | Lakberendező |

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

25 óra

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató