

KIADVÁNYSZERKESZTŐ

I. Általános irányelvek

1. A képzés szabályozásának jogi háttere

A központi program

- a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,
- a szakképzésről szóló, többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény,
- a gazdasági kamarákról szóló, többször módosított 1999. évi CXXI. törvény,

valamint

- a Kormány 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelete az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendje,
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet,
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló módosított 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
- a 52 213 01 0000 00 00 azonosító számú Kiadványszerkesztő szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 25/2010. (V. 14.) OKM rendelet

alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit, az iskolaszék állásfoglalásait, a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.

A képzés megszervezéséhez a szakképzést folytató intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá a központi programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó szakmai programját és a meghatározott képzési időre vonatkozó megállapodást a gazdálkodó szervezettel. Ezen dokumentumokat a szakképző intézmény fenntartója hagyja jóvá.

2. A szakképesítés OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma: 52 213 01 0000 00 00

A szakképesítés megnevezése: Kiadványszerkesztő

Szakképesítések-elágazások: nincsenek

Hozzárendelt FEOR szám: 3729

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 40 %

Gyakorlat aránya: 60 %

Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

3. A képzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzésre vonatkozó, a pedagógus-munkakör betöltésének feltételeit a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény szabályozza.

Tárgyi feltételek

A szakmai elmélet oktatását és a szakképző iskolában folyó gyakorlati képzést a szakképző iskolának kell megszervezni, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

- **kiadványszerkesztés tanműhelye**
- **kiadványszerkesztő szaktanterem**
- **kisüzemi termelőhely**
- **számítógép-terem**
- **tanterem**

A gazdálkodó szervezetnél folyó szakmai gyakorlati képzéshez szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A tanulószervződés alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél az illetékes területi gazdasági kamara – adott esetben a szakképző iskola bevonásával – ellenőrzi.

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett gyakorlati képzés feltételeinek ellenőrzésére is.

4. A tanulók felvételének feltételei

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	-
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	-
Előírt gyakorlat:	-
Elérhető kreditek mennyisége:	-
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	szükséges

5. A szakképesítés munkaterülete

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3729	Egyéb művészeti foglalkozások

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

A Kiadványszerkesztő szakember stúdiókban, szerkesztőségekben, könyvkiadóknál és nyomdákban végez szakmai tevékenységet

Szöveget rögzít szövegszerkesztő vagy OCR szoftver segítségével

Számítógépes perifériákat, adatállományokat és szoftvereket kezel

Képeket digitalizál, méretez, módosít, illetve feldolgoz

Vázlat, grafikai terv alapján vektoros rajzokat, grafikákat készít

Adott oldalak szöveg, kép, grafikai stb. anyagait összeállítja, tördeli a tipográfiai leírás, grafikai terv alapján, annak szellemében

Nyomdatermékeket és médiatermékeket készít elő a gyártási technológiák és a megrendelő igényeinek összehangolásával, figyelembevételével

A szöveg- és tördelési korrekcióban jelölt hibákat javítja

Az előkészített anyagról a szükséges beállításokkal PS vagy PDF fájl formátumban ír

A PS vagy PDF fájl formátumban levilágíttatja

A kívánt oldal(ak)ról digitális vagy analóg proofot készít

Az előkészített anyagról forgató nyomtat

A kész anyagot és tartozékait archiválja

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
51 213 05 0000 00 00	Nyomdaipari technikus
31 213 01 0000 00 00	Szita-, tampon- és filmnyomó
54 211 09	Grafikus
54 211 11 0000	Könyvműves
52 213 05 0000	Szerkesztő munkatársa

6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

7. A szakképesítés követelménymoduljai

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0981-06 Munkavállalással és vállalkozással kapcsolatos gazdasági és jogi ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Tájékozódik a munkavállalás, illetve a vállalkozások aktuális gazdasági - jogi feltételeiről
- Megtervezi, kialakítja, fejleszti szakmai eszközhátterét
- Kialakítja vevőkörét - piacot kutat, megrendelőt, megbízót keres
- Munkavállalói vagy vállalkozói tevékenységet folytat
- Költségkalkulációt készít
- Információs és adminisztratív tevékenységet folytat
- Munka-, tűz-, környezet-, baleset- és egészségvédelmi előírásokat betart

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai
- D A piackutatás és marketing alapjai
- B A finanszírozás lehetőségei
- C Az üzleti terv tartalma, felépítése
- C A különböző vállalkozási formák jellemzői
- D Az üzleti élet protokoll szabályai
- D Jogi alapfogalmak, a jog különböző ágai
- C A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások
- D A szerzői jogi szabályok
- C Pénzügyi, adójogi, munkajogi szabályok
- B A költségvetés - költségterv alapelemei
- D Dokumentáció és adminisztráció
- B A vállalkozás szervezésének gyakorlati teendői
- B Munkavédelmi előírások
- C Egészség- és balesetvédelmi előírások
- C Környezetvédelmi előírások

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Döntésképeség

Társas kompetenciák:

- Kezdeményezőképeség

Módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Ismeretek helyénvaló alkalmazása
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Problémaelemzés, -feltárás
- Tervezési készség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2583-09 Kiadványszerkesztés előkészítése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Feladatot pontosít, írásban rögzít, részekre bont, ütemtervet készít
- Szükség szerint részfeladatokra (fotózás, dobszkenner használata, levilágítás, proof készítés) alvállalkozókat bevon
- A feladathoz a háttértáron elegendő üres helyet biztosít, könyvtárszerkezetet kialakít
- A megrendelőtől kapott papír alapú és elektronikus bemeneti adatokat (szöveg, kézirat, fotók, rajzok, vázlatok, minőségi, tipográfiai elvárások) rendszerezi, minőségüket ellenőrzi, pótlást kér
- Tipográfussal, grafikussal szedési utasítást, tipográfiai leírást, grafikai tervet egyeztet
- Betűtípusokat választ, ellenőrzi a szükséges karakterek meglétét, hiányzókat pótolja
- Terjedelem- és súlysámítást végez
- Megrendelővel, alvállalkozókkal, belső munkatársakkal kapcsolatot tart, hatáskörén túlmutató problémákat jelzi

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Ügyfélkezelés
- A Operációs rendszer, fájlműveletek
- C Kézirat, nyomdai eredetű jellemzői, velük szemben támasztott minőségi elvárások
- B Klasszikus és modern tipográfia irányelvei, szabályai, részletei
- B Betűismeret, betűkezelő, betűszerkesztő programismeret
- C Nyomdatarmékek felosztása, méretei, tulajdonságai
- C Papírfajták, szabványos papír-, tasak- és borítékméret
- B Nyomdai méret- és mértékrendszerek, terjedelem- és súlysámítások
- B Internet használat (keresés, levelezés csatolt fájlokkal, FTP)
- A Formakészítés technológiai lehetőségei
- A Nyomtatás technológiai lehetőségei
- A Kötészet technológiai lehetőségei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT-alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 4 ECDL 6. m. Prezentációkészítés
- 5 Szakmai nyelvhasználat

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Önállóság
- Precizitás
- Terhelhetőség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Udvariasság
- Kezdeményezőkézség
- Határozottság
- Tárgyalóképesség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Információgyűjtés
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Helyzetfelismerés
- Rendszerben való gondolkodás
- Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0971-09 Szövegfeldolgozás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Programokat telepít
- Lemezkarbantartást végez
- Vírusirtást végez
- Interneten fájltranszfert végez
- Internetes eszközöket használ
- FTP szerveret kezel
- Fotóarchívumot kezel
- Forgatókönyvet (látványtervet) átvesz
- Forgatókönyvet (látványtervet) készít
- Helyesírást ellenőrző programot futtat
- Szöveget formáz
- Korrektúra levonatot készít
- Korrektúrát végrehajt
- Adatarchiváló eszközöket kezel
- Postscript/PDF állományt ír
- Postscript/PDF állományt kezel
- Poszternyomtatót kezel
- Adatállományt archivál
- Adatmásoló és tömörítő szoftvereket kezel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Kézirattípusok
- B Kéziratban megadott előírások, forgatókönyv
- A Kéziratok helyesírása
- A Elektronikus kéziratok
- A Mértékrendszerek, átváltások
- A Nyomdai mértékrendszerek alkalmazása
- A Szövegformázási szabályok
- A Elválasztási, sortörési szabályok
- A Szedőnyelvtan
- A Szedési szabályok
- A Korrektúrafordulók
- A Korrektúrajelek
- A Korrektúrajelek alkalmazása
- A Korrektúraolvasás
- A Az írás kialakulása
- B A betűk csoportosítása
- B Betűcsaládok, betűváltozatok
- B Betűk keverhetősége
- A Könyv tipográfiai jellegzetességei
- A Folyóirat tipográfiai jellegzetességei
- A Napilap tipográfiai jellegzetességei
- A Ügyviteli nyomtatványok tipográfiai jellegzetességei
- A Akcidens nyomtatványok tipográfiai jellegzetességei
- A Csomagolóanyagok tipográfiai jellegzetességei
- A Betű, sor, sorcsoport, bekezdés
- A Hasábok, szedéstükör, margók
- A Grafikai elemek a nyomtatványokon
- A Színek hatása a tipográfiában
- A Tipográfiai hatáskeltők
- A Helyesírás ellenőrző programok
- B Állománykezelési feladatok
- A Operációs rendszerek, internetes programok
- A Vírusirtó programok alkalmazása
- A Nyomtatók fajtái, felépítésük, működésük
- A Alaplap, processzor, memória, táruk
- B Munkatáska kezelése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 ECDL AM3 Mod. Szövegszerkesztés – haladó szint
- 5 Tördelőprogramok kezelése
- 5 Képfeldolgozó programok használata

- 5 Vektorgrafikus programok kezelése
- 5 PDF-kezelő programok alkalmazása
- 5 Olvasott szöveg megértése
- 5 Hallott szöveg megértése
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszédképesség
- 5 Idegen nyelvű szöveg másolása
- 5 Írásjelek, elválasztások alkalmazása idegen nyelvekben
- 3 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet
- Precizitás
- Pontosság
- Döntésképeség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Felelősségtudat
- Monotónia-tűrés
- Kitartás
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Meggyőzőképesség

Módszerkompetenciák:

- Figyelem-összpontosítás
- Módszeres munkavégzés
- Általános tanulóképesség
- Intenzív munkavégzés
- Áttekintő képesség
- Rendszerben való gondolkodás
- Tervezési készség
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Körültekintés, elővigyázatosság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2584-09 Képfeldolgozás kiadványszerkesztéshez

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Pixeles képet készít(tet)
- Digitalizáló programot kezel
- Pixelgrafikus programot kezel
- Vektorgrafikus programot kezel
- Analóg képet digitalizál(tat)
- Vázlat alapján vektoros rajzot készít
- Pixeles képről vektoros rajzot készít
- Digitális illusztrációt programfájlból (.doc, .ppt, .ps, .pdf ...) kiemel
- Illusztrációt a világhálón küld, fogad
- Digitális képet retusál
- Digitális képekből újat állít elő (montázs)
- Digitális képet kiadványhoz igazít (méret, színmód, felbontás, színprofil, tömörítés, fájlformátum)
- Vektoros rajzot kiadványhoz igazít (színmód, színprofil, fájlformátum)
- Illusztrációt nyomtatási eljáráshoz igazít, nyomtat
- Illusztrációk munka- és kiadványhoz exportált fájljait háttértáron külön kezeli
- Megrendelővel, alvállalkozókkal, belső munkatársakkal kapcsolatot tart, hatáskörén túlmutató problémákat jelzi

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Ügyfélkezelés
- A Operációs rendszer, fájlműveletek
- B Nyomdai eredetik fajtái, jellemzői, velük szemben támasztott minőségi elvárások, kezelésük
- B Digitális fényképezőgépek tulajdonságai, beállításai, használatuk
- A Digitalizáló program működése, beállításai
- B Szkennerek fajtái, működésük
- A Pixelgrafikus programismeret
- A Vektorgrafikus programismeret
- A Szövegszerkesztő, prezentációkészítő és PDF fájlkezelő programismeret
- B Internet használat (keresés, levelezés csatolt fájlokkal, FTP)
- A A fotó, a képpont jellemzői, gradációs görbe, reflexió, transzmisszió, opacitás, denzitás, árnyalati terjedelem, autotípia
- A A szín fogalma, jellemzői, additív és szubtraktív színkeverés, színhőmérséklet, színmérés, színmódok, képformátumok
- A Színrendszerek (CIE, RGB, CMYK, direkt színek, fizikai színminták, színmélység, színmérés)

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

- 5 Pixelgrafikus programok kezelése
- 5 Vektorgrafikus programok kezelése
- 5 PDF-kezelő programok alkalmazása
- 5 Digitális fényképezőgépek kezelése
- 5 Digitalizáló programok kezelése
- 5 Színkezelő modulok használata
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszédképesség

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Felelősségtudat
- Monotónia-tűrés
- Önállóság
- Precizitás
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Határozottság
- Meggyőzőképesség
- Fogalmazási készség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Általános tanulóképesség
- Tervezés
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Módszeres munkavégzés
- Intenzív munkavégzés
- Körütekintés, elővigyázatosság
- Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2585-09 Kép-szöveg integráció, tördelés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Terjedelmet számol
- Tördelő programot kezel
- Szöveg és kép konvertálást végez
- Ábrákat, képeket méretez, dönt, forgat, tükröz
- Kereteket és effektusokat alkalmaz
- Szedési utasítást, tipográfiai leírást, grafikai tervet tanulmányoz

Szedési utasítás, tipográfiai leírás, grafikai terv alapján a tipográfiai szabályok szerint tördel
Tipográfus, grafikus, korrektor számára tördelt anyagot átad
A tördelési korrektúrákban jelzett hibákat javít
Digitális proofot készít(tet)
A tördelt fájlt menti, imprimatúrára küldi
Megrendelővel, alvállalkozókkal, belső munkatársakkal kapcsolatot tart, hatáskörén túlmutató problémákat jelzi

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Az oldalak lehetséges elemei tördeléskor
- A Betűtípusok felismerése
- A A klasszikus és modern tipográfia elvei, szabályai, oldalalkotó és díszítő elemek
- A Tipográfiai arányok alkalmazása
- A A tördelés folyamata, programjai
- A A tördelés szabályai
- A Színellenőrző eljárások
- B Színprofilok kezelése
- A Színes nyomtatók fajtái, működésük, beállításai
- B Nyomdai méret- és mértékrendszerek, terjedelem- és súlysámítások
- B Internet használat (keresés, levelezés csatolt fájlokkal, FTP)

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 ECDL AM3 Mod. Szövegszerkesztés – Haladó szint
- 5 Tördelőprogramok kezelése
- 5 Nyomtatási beállítások, nyomtatás
- 5 PDF-kezelő programok alkalmazása
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszédképesség

Személyes kompetenciák:

Látás
Tűrőképesség
Elhivatottság, elkötelezettség
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Felelősségtudat
Megbízhatóság
Önállóság
Döntésképeség
Precizitás
Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Határozottság
- Meggyőzőkészség
- Nyelvhelyesség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Általános tanulóképesség
- Tervezés
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Módszeres munkavégzés
- Intenzív munkavégzés
- Körültekintés, elővigyázatosság
- Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2586-09 Tördelt anyag nyomdai előkészítése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Ellenőrzi a kiadvány dokumentumait
- Ellenőrzi a szöveg- és képformátumokat, a rácssűrűséget
- Elkészített adatállományt EPS, PDF, JDF formátumba konvertál (formakészítés, CTP, digitális nyomda)
- Tördelt fájlból PS-t vagy PDF-et ír screen minőségben
- Tördelt fájlból PS-t vagy PDF-et ír print minőségben
- Tördelt fájlból PS-t vagy PDF-et ír press minőségben a nyomda igényei szerinti beállításokkal
- Screen minőségű PDF-et grafikusnak, tipográfusnak, megrendelőnek elküld
- Print minőségű PDF-ből forgatót nyomtat
- Igény szerint a nyomdától kilövési adatokat, sémát kér
- Igény szerint a press minőségű PDF-et levilágíttatja
- Levilágított színkivonati filmeket ellenőriz
- Igény szerint analóg proofot készítet
- Archivál (végleges szöveg, pixeles és vektoros illusztrációk munka- és tördelő-programnak átadott fájljai, felhasznált betűtípusok, változatok, tördelt, PS, és PDF fájlok)
- Forgatót, digitális és analóg proofokat, levilágított színkivonati filmeket vagy press minőségű PDF fájlokat megrendelőnek, nyomdának átad
- Megrendelővel, alvállalkozókkal, belső munkatársakkal kapcsolatot tart, hatáskörén túlmutató problémákat jelzi

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Színre bontás, a színegyensúly beállítása
- A Digitális rácsképzés (felbontás, rácsozási mód, rácssűrűség, rácspont alak, nyomtatható árnyalatok száma, moaré, rácsforgatás)
- A Elektronikus színkivonat készítés (digitális CMYK számítás, színhelyesbítés, pontterülés, árnyalat-visszaadás, színvisszavétel, élesítés, alátöltés, felülnyomás, színkezelés)
- A Kilövés, nyomtatás kilövés szerint
- A Nyomtatás fájlba, digitális proof készítése, PS, PDF fájl írása
- A Digitális montírozás, levilágítás, analóg proof készítése
- A Forgató nyomtatása, imprimálás, archiválás, munka átadása
- B Internet használat (keresés, levelezés csatolt fájlokkal, FTP)

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 ECDL AM3 Mod. Szövegszerkesztés – Haladó szint
- 5 PDF-kezelő programok alkalmazása
- 5 Színkezelő modulok használata
- 5 Tördelőprogramok kezelése
- 5 Nyomtatási beállítások, nyomtatás
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszédképesség

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Megbízhatóság
- Önállóság
- Döntésképeség
- Precizitás
- Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Határozottság
- Irányítási készség
- Nyelvhelyesség

Módszerkompetenciák:

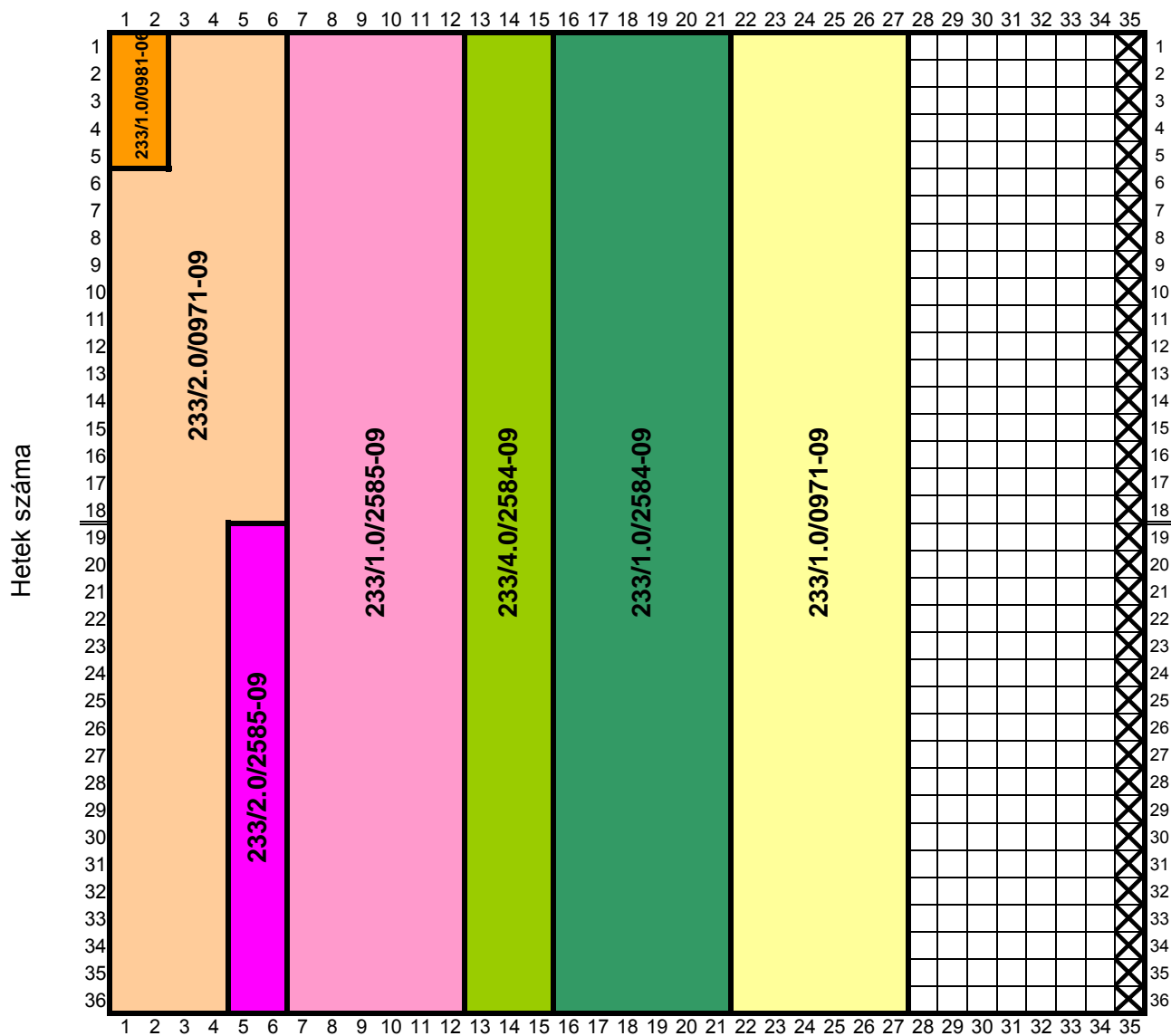
Logikus gondolkodás
Kreativitás, ötletgazdagság
Általános tanulóképesség
Hibakeresés (diagnosztizálás)
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Kontroll (ellenőrző képesség)
Módszeres munkavégzés
Körütekintés, elővigyázatosság
Figyelem összpontosítás
A környezet tisztántartása

Az 52 213 01 0000 00 00 azonosító számú, Kiadványszerkesztő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0981-06	Munkavállalással és vállalkozással kapcsolatos gazdasági és jogi ismeretek
2583-09	Kiadványszerkesztés előkészítése
0971-09	Szövegfeldolgozás
2584-09	Képfeldolgozás kiadványszerkesztéshez
2585-09	Kép-szöveg integráció, tördelés
2586-09	Tördelt anyag nyomdai előkészítése

8. A képzés szerkezete

Az 52 213 01 0000 00 00 azonosító számú, **Kiadványszerkesztő megnevezésű szakképesítés** időterve

1. szakképzési évfolyam
Heti maximális óraszám

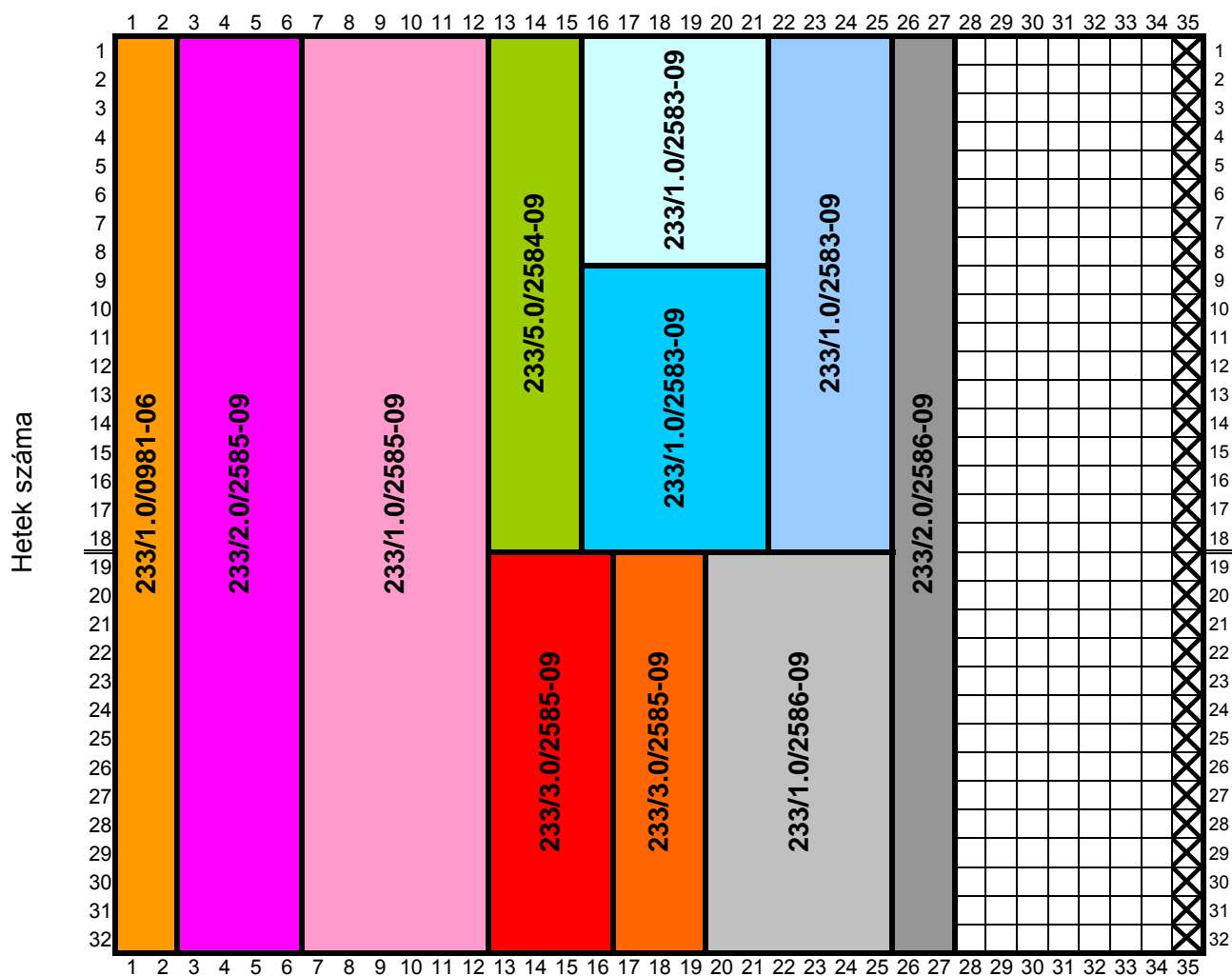


Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 90 óra

A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével. Az X-el jelölt sávok a heti két testnevelés és egy osztályfőnöki órát tartalmazzák.

További új tananyagegységek a helyi igényeknek megfelelően is alkothatók.

2. szakképzési évfolyam
Heti maximális óraszám



A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével. Az X-el jelölt sávok a heti két testnevelés és egy osztályfőnöki órát tartalmazzák.

További új tananyagegységek a helyi igényeknek megfelelően is alkothatók.

Az 52 213 01 0000 00 00 azonosító számú, Kiadványszerkesztő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

A tananyagegység						
sorszám	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	233/1.0/0981-06	Vállalkozások vagy az egyéni alkotókörnyezet tervezése, szabályszerű működése	74	0	0	74
2	233/1.0/2583-09	Feladat értelmezése/gyakorlat	72	0	108	180
3	233/1.0/0971-09	Szövegfeldolgozás gyakorlata	0	0	216	216
4	233/2.0/0971-09	Tipográfia	144	0	0	144
5	233/3.0/0971-09	Szakrajz	26	0	0	26
6	233/1.0/2584-09	Alapismeretek	0	0	24	24
7	233/2.0/2584-09	Pixeles illusztráció	0	0	126	126
8	233/3.0/2584-09	Vektoros illusztráció	0	0	66	66
9	233/4.0/2584-09	Az illusztráció jellemzői/elmélet	54	0	0	54
10	233/5.0/2584-09	Szintan/elmélet	108	0	0	108
11	233/1.0/2585-09	Tördelés gyakorlat	0	0	408	408
12	233/2.0/2585-09	Tördelés elmélet	164	0	0	164
13	233/3.0/2585-09	Vizsgára való felkészítés	56	0	42	98
14	233/1.0/2586-09	Tördelési utómunkák gyakorlat	0	0	84	84
15	233/2.0/2586-09	Tördelési utómunkák elmélet	64	0	0	64
Mindösszesen óra:			762	0	1074	1836

9. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén: Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

A 10. vizsgarész megkezdésének feltétele a Tipográfus szakképesítés-ráépülés esetében vizsgaremek készítése

A vizsgaremek témája: kiadványcsalád (embléma, névjegy, levélpapír, boríték, hirdetés, egyszerűbb prospektus, dobozterv, CD borító, italcímke vagy könyv: belső oldalpár, címnegyedív, címloldal, védőborító) tipográfiai tervének elkészítése

A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0981-06 Munkavállalással és vállalkozással kapcsolatos gazdasági és jogi ismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A munkavállalással és a vállalkozásokkal kapcsolatos ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2583-09 Kiadványszerkesztés előkészítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Nyomdatarmékek, eredetik, mértékrendszer, anyagok, szakmai számítás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Betűtárolás és –kezelés számítógépen

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0971-09 Szövegfeldolgozás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Akcicens nyomtatvány tervezése, elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Történeti áttekintés, tipográfia, nyelvhelyesség

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Speciális informatikai feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 40%
- 2. feladat 30%
- 3. feladat 30%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2584-09 Képfeldolgozás kiadványszerkesztéshez

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Eredeti feldolgozása, a nyomtatvány igényének megfelelően

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Gradációs görbe, reflexió, transzmisszió, denzitás, opacitás, árnyalati terjedelem, a spektrum színei, a szín jellemzői, Grassmann-törvények, additív és szubtraktív színkeverés, Itten-féle színrendszer, színkontrasztok, színhőmérséklet, CIE 1931 és CIE színgömb, RGB és CMYK szintér, direkt színek, szín módok, képformátumok, színmérés és eszközei, színkezelés, színprofilok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 60%
- 2. feladat 40%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2585-09 Kép-szöveg integráció, tördelés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Folyóiratoldal kialakítása magadott minta vagy tipográfiai leírás szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 100%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2586-09 Tördelt anyag nyomdai előkészítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Kiadványoldalak átrendezése makett nyomtatáshoz megadott minta szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Tördelt fájlból PDF (JDF) írása megadott szempontok szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Digitális rácsképzéshez (felbontás, rácsozási mód, rácssűrűség, rácspont alak, nyomtatható árnyalatok száma, moaré, rácsforgatás) és elektronikus színkivonat készítéshez (digitális CMYK számítás, színhelyesbítés, pontterülés, árnyalat-visszaadás, színvisszavétel, élesítés, alátöltés, felülnyomás, színkezelés) kapcsolódó ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 30% |
| 2. feladat | 30% |
| 3. feladat | 40% |

A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 52 213 01 0000 00 00 azonosító számú, Kiadványszerkesztő megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 10 |
| 2. vizsgarész: | 10 |
| 3. vizsgarész: | 20 |
| 4. vizsgarész: | 20 |
| 5. vizsgarész: | 30 |
| 6. vizsgarész: | 10 |

A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

10. Egyéb feltételek, információk, beszámítható előzetes tanulmányok

A beszámítható előzetes tanulmányok meghatározásakor az „Útmutató a

Kiadványszerkesztő szakképesítés képzéséhez beszámítható előzetes tudás felméréséhez”

c. dokumentumban foglaltak szerint kell eljárni.

II. A központi program tananyagegységei

Az 52 213 01 0000 00 00 azonosító számú, Kiadványszerkesztő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

1. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
233/1.0/0981-06	Vállalkozások vagy az egyéni alkotókörnyezet tervezése, szabályszerű működése	szk	233/1.1/0981-06	10	0	0	74
		szk	233/1.2/0981-06	28	0	0	
		szk	233/1.3/0981-06	36	0	0	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.1/0981-06

A tananyagelem megnevezése:

**A technikai környezet, a munkafeltételek ismerete.
Baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások**

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Információs és adminisztratív tevékenységet folytat

Munka-, tűz-, környezet-, baleset- és egészségvédelmi előírásokat betart

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Munkavédelmi előírások

C típus Egészség- és balesetvédelmi előírások

C típus Környezetvédelmi előírások

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Problémaelemzés, -feltárás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Döntésképeség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kezdeményezőkézség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

10 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások célja, szabályozási rendszere, hatósági felügyelete, a biztonságos munkavégzés feltételei. A kor technikai szintjének megfelelő munkakörülmények kialakítása. Tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok alkalmazása

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.2/0981-06

A tananyagelem megnevezése:

Önálló alkotótevékenység vagy alkalmazotti munka szervezése, gazdasági háttere

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Tájékozódik a munkavállalás, illetve a vállalkozások aktuális gazdasági - jogi feltételeiről

Megtervezi, kialakítja, fejleszti szakmai eszközhátterét

Kialakítja vevőkörét - piacot kutat, megrendelőt, megbízót keres

Munkavállalói vagy vállalkozói tevékenységet folytat

Költségekalkulációt készít

Információs és adminisztratív tevékenységet folytat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai

D típus A piackutatás és marketing alapjai

B típus A finanszírozás lehetőségei

D típus Az üzleti terv tartalma, felépítése

C típus Az üzleti élet protokoll szabályai

B típus A költségvetés - költségterv alapelemei

B típus A vállalkozás szervezésének gyakorlati teendői

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Tervezési készség

Problémaelemzés, -feltárás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Döntésképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kezdeményezőkézség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 35%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Információk önálló rendszerezése 30%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

28 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A vállalkozások tervezése, ütemezése, pénzforgalmi szabályai. Üzleti tervezés és marketing. Adatszolgáltatás számítógépes programokon keresztül

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.3/0981-06

A tananyagelem megnevezése:

Önálló alkotótevékenység vagy alkalmazotti munka szervezése, jogi háttere

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Tájékozódik a munkavállalás, illetve a vállalkozások aktuális gazdasági - jogi feltételeiről

Információs és adminisztratív tevékenységet folytat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

D típus Jogi alapfogalmak, a jog különböző ágai

B típus A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai

C típus A különböző vállalkozási formák jellemzői

C típus A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások

D típus A szerzői jogi szabályok

C típus Pénzügyi, adójogi, munkajogi szabályok

D típus Dokumentáció és adminisztráció

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

3. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Kontroll (ellenőrző képesség)

Problémaelemzés, -feltárás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kezdeményezőkézség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 45%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Állampolgári ismeretek – a vállalkozási és alkalmazotti környezethez kapcsolódó jogi ismeretek - munkajog, szerzői jog, szerződések, alapvető államigazgatási szabályok. A törvényi szabályozás szerinti nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok

2. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
233/1.0/2583-09	Feladat értelmezése/gyakorlat	szk	233/1.1/2583-09	0	0	48	180
		szk	233/1.2/2583-09	0	0	60	
		szk	233/1.3/2583-09	72	0	0	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.1/2583-09

A tananyagelem megnevezése:

Feladat pontosítása

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Feladatot pontosít, írásban rögzít, részekre bont, ütemtervet készít

Szükség szerint részfeladatokra (fotózás, dobszkenner használata, levilágítás, proof készítés) alvállalkozókat bevon

A feladathoz a háttértáron elegendő üres helyet biztosít, könyvtárszerkezetet kialakít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Ügyfélkezelés

A típus Operációs rendszer, fájlműveletek

B típus Internet használat (keresés, levelezés csatolt fájlokkal, FTP)

C típus Kézirat, nyomdai eredetik jellemzői, velük szemben támasztott minőségi elvárások

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT-alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

3. szint ECDL 6. m. Prezentációkészítés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Rendszerben való gondolkodás

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Udvariasság

Kezdeményezőkézség

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 95%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

48 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kapott kiadványszerkesztői komplex feladatot pontosítja a megrendelővel, az elvárásokat, határidőket, minőségi követelményeket írásban rögzíti. A feladatot részfeladatokra bontja, azok elvégzését ütemezi.

Az általa el nem végezhető részfeladatokra (fotózás, dobszkenner használata, levilágítás, proof készítés) munkatársakat, szükség szerint alvállalkozókat akár szerződéssel bevon

A feladat elvégzéséhez a háttértáron elegendő üres helyet biztosít, az adatok, munkafájlok tárolásához szükséges könyvtárszerkezetet kialakítja, azokba a digitálisan kapott adatokat elhelyezi

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.2/2583-09

A tananyagelem megnevezése:

Bemeneti adatok kezelése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A megrendelőtől kapott papír alapú és elektronikus bemeneti adatokat (szöveg, kézirat, fotók, rajzok, vázlatok, minőségi, tipográfiai elvárások) rendszerezi, minőségüket ellenőrzi, pótlást kér

Betűtípusokat választ, ellenőrzi a szükséges karakterek meglétét, hiányzókat pótolja
Megrendelővel, alvállalkozókkal, belső munkatársakkal kapcsolatot tart, hatáskörén túlmutató problémákat jelzi

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Betűismeret, betűkezelő, betűszerkesztő programismeret

C típus Nyomdatermékek felosztása, méretei, tulajdonságai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT-alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

3. szint ECDL 6. m. Prezentációkészítés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Helyzetfelismerés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Határozottság

Tárgyalóképesség

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 95%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

60 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A megrendelőtől kapott analóg és digitális bemeneti adatokat (szöveg, kézirat, fotók, rajzok, vázlatok, művészi eredetű, minőségi, mennyiségi, tipográfiai elvárások) rendszerezi, minőségüket ellenőrzi, szükség szerint pótlást, pontosítást kér

A feladathoz betűtípusokat, változatokat választ, azokban ellenőrzi a szükséges különleges karakterek meglétét, hiányukat pótolja

Betűkezelő szoftvert használ

Betűtervező szoftvert használ

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.3/2583-09

A tananyagelem megnevezése:

Elmélet

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Tipográfussal, grafikussal szedési utasítást, tipográfiai leírást, grafikai tervet egyeztet
Terjedelem- és súlyszámítást végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Klasszikus és modern tipográfia irányelvei, szabályai, részletei

C típus Papírfajták, szabványos papír-, tasak- és borítékméretetek

B típus Nyomdai méret- és mértékrendszerek, terjedelem- és súlyszámítások

A típus Formakészítés technológiai lehetőségei

A típus Nyomtatás technológiai lehetőségei

A típus Kötészet technológiai lehetőségei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Szakmai nyelvhasználat

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Terhelhetőség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kezdeményezőkézség

Határozottság

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 35%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk önálló rendszerezése 20%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

72 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szedési utasítás, tipográfiai leírás, grafikai terv megértéséhez, gyakorlásként készítéséhez alkalmazza a klasszikus és a modern tipográfia elveit, szabályait

Megismeri a papírfajtákat, szabványos papír, boríték és tasak méreteket, felhasználja a nyomdai méret- és mértékrendszereket, könyvméreteket a súly és terjedelemszámítások készítéséhez

Megismeri a formakészítés, nyomtatás, nyomatkészítés, utómunkák, kötészet technológiai lehetőségeit, eljárásait

3. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
233/1.0/0971-09	Szövegfeldolgozás gyakorlata	szk	233/1.1/0971-09	0	0	42	216
		szk	233/1.2/0971-09	0	0	36	
		szk	233/1.3/0971-09	0	0	36	
		szk	233/1.4/0971-09	0	0	90	
		szk	233/1.5/0971-09	0	0	12	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.1/0971-09

A tananyagelem megnevezése:

Számítógépismeret, -használat

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Programokat telepít
- Lemezkarbantartást végez
- Vírusirtást végez
- Helyesírást ellenőrző programot futtat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Operációs rendszerek, internetes programok
- A típus Vírusirtó programok alkalmazása
- A típus Alaplap, processzor, memória, tárák

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3. szint Elemi számolási készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Intenzív munkavégzés
- Rendszerben való gondolkodás
- Körültekintés, elővigyázatosság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Határozottság
- Irányítási készség
- Meggyőzőkészség

Tanulói tevékenységformák:

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 30%

Műveletek gyakorlása 65%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Kiadványszerkesztés tanműhelye

Képzési idő:

42 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A számítógép felépítése

A hardver

A Neumann-elvű számítógépek felépítése

A processzor működése

A processzor utasításkészlete

Memóriatípusok

Perifériák

A szoftver

A szoftverek csoportjai

Az operációs rendszer fogalma, fajtái, feladatai (speciális feladat: a CMS, az ICC profilok alkalmazása)

Word, Excel, Ecces programok

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.2/0971-09

A tananyagelem megnevezése:

Állománykezelés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Interneten fájltranszfert végez

Internetes eszközöket használ

FTP szervert kezel

Fotóarchívumot kezel

Szöveget formáz

Adatarchiváló eszközöket kezel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Állománykezelési feladatok

A típus Operációs rendszerek, internetes programok

A típus Alaplap, processzor, memória, tárák

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

3. szint ECDL AM3 Mod. Szövegszerkesztés – haladó szint

5. szint Tördelőprogramok kezelése

5. szint Képfeldolgozó programok használata

5. szint Vektorgrafikus programok kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Intenzív munkavégzés

Rendszerben való gondolkodás

Körültekintés, elővigyázatosság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés
Elhivatottság, elkötelezettség
Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányítási készség

Tanulói tevékenységformák:

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 10%
Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 85%
Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Kiadványszerkesztés tanműhelye

Képzési idő:

36 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Archiválási módok
Visszaállítás archívumból
Power Point program használata
Publisher program használata

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.3/0971-09

A tananyagelem megnevezése:

Informatika

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Programokat telepít
Lemezkarbantartást végez
Vírusirtást végez
Fotóarchívumot kezel
Adatarchiváló eszközöket kezel
Adatállományt archivál
Adtmásoló és tömörítő szoftvereket kezel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Állománykezelési feladatok
A típus Operációs rendszerek, internetes programok
A típus Vírusirtó programok alkalmazása
A típus Alaplap, processzor, memória, tárák
A típus Nyomatók fajtái, felépítésük, működésük

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
3. szint ECDL AM3 Mod. Szövegszerkesztés – haladó szint
3. szint Mennyiségérzék

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Figyelem-összpontosítás
Általános tanulóképesség
Áttekintő képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés
Látás
Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Határozottság
Kapcsolatfenntartó készség
Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%
Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%
Kis csoportos szakmai munkavégzés irányítással 15%
Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Kiadványszerkesztő szaktanterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Hálózattípusok
Hálózati erőforrások
Bejelentkezés domainhoz
Elektronikus levelezés
Honlapkészítés
Internetes böngészés
Állományok letöltése
Állománytípusok: szöveges állományok, képállományok,
tördelőprogramok natív állományai,
nyomtatás állományai,
a WEB állományai
Állománykezelés: másolás, áthelyezés, átnevezés, attributumok kezelése
Tömörítő eljárások
Állományok változatainak kezelése

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.4/0971-09

A tananyagelem megnevezése:

Gépírás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szöveget formáz
Korrektúrát végrehajt
Korrektúra levonatot készít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Kézirattípusok
- B típus Kéziratban megadott előírások, forgatókönyv
- A típus Kéziratok helyesírása
- A típus Elektronikus kéziratok
- A típus Korrektúrafordulók
- A típus Korrektúraolvasás

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése
- 5. szint Idegen nyelvű szöveg másolása
- 5. szint Írásjelek, elválasztások alkalmazása idegen nyelvekben
- 3. szint Gépírás

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Intenzív munkavégzés
- Áttekintő képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Döntésképeség
- Monotónia-tűrés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

- Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 25%
- Műveletek gyakorlása 75%
- Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

- Kiadványszerkesztés tanműhelye

Képzési idő:

- 90 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Tízujjas vakírás
- Szövegbevitel OCR program segítségével
- A kézirat
- A szabványkézirat külalakja, helyesírása
- A kézirat fajtái, jelölések
- A szöveg bevitele
- Állományok fogadása kéziratként
- Szöveg bevitele billentyűzéssel
- Szövegszerkesztő programok alkalmazása
- Állományok mentése, másolása, törlése, archiválása

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.5/0971-09

A tananyagelem megnevezése:

Nyomtatás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Postscript/PDF állományt ír
- Postscript/PDF állományt kezel
- Poszternyomtatót kezel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Nyomtatók fajtái, felépítésük, működésük

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Vektorgrafikus programok kezelése
- 5. szint PDF-kezelő programok alkalmazása
- 5. szint Olvasott szöveg megértése
- 5. szint Hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Figyelem-összpontosítás
- Rendszerben való gondolkodás
- Körültekintés, elővigyázatosság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Döntésképeség
- Monotónia-tűrés

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Határozottság
- Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

- Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 25%
- Műveletek gyakorlása 65%
- Tesztfeladat megoldása 10%

A képzési helyszín jellege:

Kiadványszerkesztés tanműhelye

Képzési idő:

12 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Oldalak kiválasztása nyomtatásra
- Nagyítás, kicsinyítés, nyomtatási jelek
- Korrektúralevonatok készítése
- A korrektúra végrehajtása az állományokban
- Változatok kezelése

4. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
233/2.0/0971-09	Tipográfia	szk	233/2.1/0971-09	24	0	0	144
		szk	233/2.2/0971-09	16	0	0	
		szk	233/2.3/0971-09	36	0	0	
		szk	233/2.4/0971-09	52	0	0	
		szk	233/2.5/0971-09	16	0	0	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/2.1/0971-09

A tananyagelem megnevezése:

Szövegfeldolgozás elmélete

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Szöveget formáz
- Forgatókönyvet (látványtervet) átvesz
- Forgatókönyvet (látványtervet) készít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Mértékrendszerek, átváltások
- A típus Nyomdai mértékrendszerek alkalmazása
- A típus Szövegformázási szabályok
- A típus Elválasztási, sortörési szabályok
- A típus Szedőnyelvtan
- A típus Szedési szabályok
- B típus Munkatáska kezelése

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Intenzív munkavégzés
- Módszeres munkavégzés
- Kontroll (ellenőrző képesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Szorgalom, igyekezet
- Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

Műveletek gyakorlása 75%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A formakészítés helye, szerepe a nyomdaipari technológiában

A nyomtatványkészítés folyamata

A formakészítés jelentősége a teljes technológiában

Tipográfiai mértékrendszer, pica-pontrendszer, összefüggésük a mértékrendszerrel

Betűfokozatok elnevezése, méretmegadás, soremelés

Szövegszedési szabályok

Behúzás, kimenet, fattyúsor

Sorvégi elválasztások, szóközök kialakítása

Írásjelek (kötőjel, zárójel, idézőjel, paragrafusjel)

Rövidítések, felsorolások

Ligatúrák

Sortávolság és betűvonalháló

Kiskapitalisok és ligatúrák

Tabulátorok és vonalazások

Egyedi formázás, formázás stíluslapokkal; beágyazott stílusok

Egalizálási, alávágási beállítások

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/2.2/0971-09

A tananyagelem megnevezése:

Írás kialakulása, fejlődése, betűtípusok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szöveget formáz

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az írás kialakulása

B típus A betűk csoportosítása

B típus Betűcsaládok, betűváltozatok

B típus Betűk keverhetősége

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szöveg megértése

5. szint Hallott szöveg megértése

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi beszéd-készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Figyelem-összpontosítás

Általános tanulóképesség

Rendszerben való gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Felelősségtudat
Kitartás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Határozottság
Kapcsolatfenntartó készség
Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 40%
Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 60%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

16 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az írás fejlődése, betűtípusok
A latin írás kialakulása
A könyvnyomtatás feltalálása, Gutenberg munkássága
Könyvnyomtatás Magyarországon
Tótfalusi Kis Miklós munkássága
Tipográfiai építőelemek, hatáskeltők, arányok
A nyomdai betűtípusok csoportosítása, a csoportok jellemzői
Betűtípusok összehasonlítása, betűanatómia, betűtalpak, vonalvezetés, harántvonalak
Kis és nagybetűk, szélesség és magasság aránya, vonalvastagságok aránya, betűk tengelye
A szövegek számítógépes adatábrázolása
A betűkép digitális tárolásának módjai
PostScript alapú betűtárolási megvalósítások: fontok típusai
Korrektúralevonatok készítése
A korrektúra végrehajtása az állományokban
Változatok kezelése

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/2.3/0971-09

A tananyagelem megnevezése:

A tipográfia alkalmazása

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szöveget formáz

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Betű, sor, sorcsoport, bekezdés
A típus Hasábok, szedéstükör, margók
A típus Grafikai elemek a nyomtatványokon
A típus Színek hatása a tipográfiában
A típus Tipográfiai hatáskeltők

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szöveg megértése
5. szint Hallott szöveg megértése
4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi beszéd-készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Tervezési készség

Áttekintő képesség

Általános tanulóképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Határozottság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 35%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Technológiai rajz értelmezése 30%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Kiadványszerkesztő szaktanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A nyomdabetű és a tipográfia kapcsolata

A betűcsaládok, betűváltozatok

A betűtípus kiválasztásának szempontjai

A betűk keverhetősége

A betűtípusok olvashatósága

A tartalom és a forma összhangja

A betű és az illusztráció kapcsolata

Cím- és szöveg- betű, betűfokozat megválasztása

Akcidens nyomtatványok

Akcidens nyomtatványok meghatározása, fajtái

Az egyes nyomtatványfajták kialakítása

Táblázatok

Táblázat cím, fej, láb szedésének szabályai

Menetrendek

Önálló nyomtatvány táblázatok

Ügyvitelt segítő nyomtatványok:

kartotékok, számlák, szállítólevelek tipográfiája

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/2.4/0971-09

A tananyagelem megnevezése:

Kiadványok tipográfiai jellegzetességei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szöveget formáz

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Könyv tipográfiai jellegzetességei

A típus Folyóirat tipográfiai jellegzetességei

A típus Napilap tipográfiai jellegzetességei

A típus Akcidens nyomtatványok tipográfiai jellegzetességei

A típus Ügyviteli nyomtatványok tipográfiai jellegzetességei

A típus Helyesírás ellenőrző programok

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szöveg megértése

5. szint Hallott szöveg megértése

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi beszéd-készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Tervezési készség

Áttekintő képesség

Általános tanulóképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Elhivatottság, elkötelezettség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 55%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 25%

Technológiai minták elemzése 15%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Kiadványszerkesztő szaktanterem

Képzési idő:

52 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kézirat

A szabványkézirat külalakja, helyesírása

A kézirat fajtái, jelölések

A könyv tipográfiája
A könyv formai, tartalmi felépítése
A könyv alakja, szedéstükre
A cím- és a szövegbetű megválasztása
Különböző típusú könyvek kialakítása
Szöveges-, illusztrációs-, verseskönyvek, színművek tördelése, tördelési szabályok
Folyóiratok fajtái, tördelésük
A folyóirat fogalma, fajtái
Folyóirat-oldalpár kialakítása
A borító kialakítása, hirdetések
Folyóiratok tördelése
A napilap jellegzetességei
A napilap fogalma, felépítése
Alakja, szedéstükre, hasábok, hasábközök
Címek, szövegbetű-hirdetések
Cikkek hasábjainak elhelyezése, képek
Napilapok tördelése

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/2.5/0971-09

A tananyagelem megnevezése:

Csomagolóanyagok tipográfiai jellegzetességei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szöveget formáz

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Csomagolóanyagok tipográfiai jellegzetességei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szöveg megértése

5. szint Hallott szöveg megértése

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi beszédkésztség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Tervezési készség

Áttekintő képesség

Általános tanulóképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Határozottság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 45%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Technológiai minták elemzése 15%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

16 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kiadványszerkesztő munkahely szoftverkörnyezetének kialakítása (dokumentum létrehozó, termelékenységet növelő és a továbbfeldolgozást megkönnyítő programok)

A szoftverekben alkalmazott színrendszerek

A CIM (Computer-Integrated Manufacturing) alkalmazása lehetőségei a nyomdai termelésben, szabványai, állományformátumai

Csomagolóanyagok jellegzetességei

Stancoló formák tervezése

5. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméleti-gyakorlati	gyakorlati	
233/3.0/0971-09	Szakrajz	szk	233/3.1/0971-09	26	0	0	26

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/3.1/0971-09

A tananyagelem megnevezése:

Kiadványok tipográfiai vázlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Forgatókönyvet (látványtervet) készít
Szöveget formáz

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Kéziratban megadott előírások, forgatókönyv
A típus Mértékrendszerek, átváltások
A típus Mértékrendszerek, átváltások
A típus Korrektúrajelek
A típus Korrektúrajelek alkalmazása
B típus Betűcsaládok, betűváltozatok
A típus Ügyviteli nyomtatványok tipográfiai jellegzetességei
A típus Akcidens nyomtatványok tipográfiai jellegzetességei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szöveg megértése
5. szint Hallott szöveg megértése
5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
3. szint Elemi számolási készség
3. szint Mennyiségérzék

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Tervezési készség
Körültekintés, elővigyázatosság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás
Pontosság
Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Határozottság
Irányítási készség
Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Információk önálló rendszerezése 65%

Leírás készítése 30%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

26 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Papírméreték, margóarányok, szedéstükör

Hasábok, hasáb közök

Jellegzetes betűtípusok

Arculattervek, logók, emblémák

Kifutó és kilógó képek, szövegek képek elforgatása

Szövegrészi tagolások, vonalak, keretek, iniciálék, tipográfiai hatáskeltők, színek alkalmazása

Hirdetésterv, plakátterv

Oldal, oldalpár terv, címlapterv

6. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméleti igényes gyakorlati	gyakorlati	
233/1.0/2584-09	Alapismeretek	szk	233/1.1/2584-09	0	0	12	24
		szk	233/1.2/2584-09	0	0	12	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.1/2584-09

A tananyagelem megnevezése:

Digitalizálás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Digitalizáló programot kezel

Analóg képet digitalizál(tat)

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Ügyfélkezelés

A típus Digitalizáló program működése, beállításai

B típus Szkenner fajtái, működésük

B típus Digitális fényképezőgépek tulajdonságai, beállításai, használatuk

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

5. szint Digitális fényképezőgépek kezelése

5. szint Digitalizáló programok kezelése

2. szint Színkezelő modulok használata

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kontroll (ellenőrző képesség)

Módszeres munkavégzés

Intenzív munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Monotónia-tűrés

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Határozottság

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 100%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

12 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Az eredetiek feldolgozásra alkalmasságának megítélése
- Nyomatról szkennelt digitális kép jellemzői
- Icc-profil alkalmazása
- A szkennelés beállításai
- Mentési stratégiák

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.2/2584-09

A tananyagelem megnevezése:

Digitális adatok fogadása

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Digitális illusztrációt programfájlból (.doc, .ppt, .ps, .pdf ...) kiemel
- Illusztrációt a világhálón küld, fogad
- Illusztrációk munka- és kiadványhoz exportált fájljait háttértáron külön kezeli
- Megrendelővel, alvállalkozókkal, belső munkatársakkal kapcsolatot tart, hatáskörén túlmutató problémákat jelzi

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Ügyfélkezelés
- A típus Operációs rendszer, fájlműveletek
- A típus Szövegszerkesztő, prezentációkészítő és PDF fájlkezelő programismeret
- B típus Internet használat (keresés, levelezés csatolt fájlokkal, FTP)

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5. szint PDF-kezelő programok alkalmazása
- 5. szint Színkezelő modulok használata

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Körültekintés, elővigyázatosság
- Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Felelősségtudat
- Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Határozottság
- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

- Műveletek gyakorlása 100%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógép-terem

Képzési idő:

- 12 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kapott digitális fájlok (.doc, .ppt, .pdf stb.) képeinek kinyerése, a képek jellemzőinek beállítása, a mentésük képeredetiként

Használhatatlan kapott eredetik esetén a problémát az illetékes (munkatárs, főnök megrendelő) felé jelzi, pótlást kér

7. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
233/2.0/2584-09	Pixeles illusztráció	szk	233/2.1/2584-09	0	0	126	126

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/2.1/2584-09

A tananyagelem megnevezése:

Pixelgrafikus programismeret

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Pixeles képet készít(tet)
- Pixelgrafikus programot kezel
- Digitális képet retusál
- Digitális képekből újat állít elő (montázs)
- Digitális képet kiadványhoz igazít (méret, színmód, felbontás, színprofil, tömörítés, fájlformátum)
- Illusztrációt nyomtatási eljáráshoz igazít, nyomtat
- Illusztrációk munka- és kiadványhoz exportált fájljait háttértáron külön kezeli

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Operációs rendszer, fájlműveletek
- B típus Nyomdai eredetű fajtái, jellemzői, velük szemben támasztott minőségi elvárások, kezelésük
- A típus Pixelgrafikus programismeret
- A típus A fotó, a képpont jellemzői, gradációs görbe, reflexió, transzmisszió, opacitás, denzitás, árnyalati terjedelem, autotípia
- A típus A szín fogalma, jellemzői, additív és szubtraktív színkeverés, színhőmérséklet, színmérés, színmódok, képfarmátumok
- A típus Színrendszerek (CIE, RGB, CMYK, direkt színek, fizikai színminták, színmélység, színmérés)

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 5. szint Pixelgrafikus programok kezelése
- 5. szint Színkezelő modulok használata
- 4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Általános tanulóképesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Határozottság

Meggyőzőkészség

Fogalmazási készség

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 95%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

126 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kijelölő eszközök használata, műveletek kijelölésekkel

Rétegek használata, rétegműveletek, szövegrétegek

Festőeszközök, beállítások, festési módok, minták, áttűnések

Maszkok és csatornák használata, maszk és kijelölés, gyorsmaszk

A kép retusálása, pixelhalmazok jellemzőinek megváltoztatása

Szöveg a képen, műveletek szövegekkel, szövegréteg műveletei

Szűrők használata, élesség növelése, speciális hatások, összhatásmódok,

Vektoros rajzoló eszközök használata, vágógörbék használata háttér kitakarása

A kép konvertálása, előkészítése duplex nyomáshoz

A kép méretezése (mód, felbontás, méret), exportálása (formátum) a kiadvány jellegének megfelelően

Színkezelő profilok használata

8. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
233/3.0/2584-09	Vektoros illusztráció	szk	233/3.1/2584-09	0	0	66	66

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/3.1/2584-09

A tananyagelem megnevezése:

Vektorgrafikus programismeret

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Vektorgrafikus programot kezel
- Vázlat alapján vektoros rajzot készít
- Pixeles képről vektoros rajzot készít
- Vektoros rajzot kiadványhoz igazít (színmód, színprofil, fájlformátum)
- Illusztrációt nyomtatási eljáráshoz igazít, nyomtat
- Illusztrációk munka- és kiadványhoz exportált fájljait háttértáron külön kezeli

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Operációs rendszer, fájlműveletek
- A típus Vektorgrafikus programismeret
- A típus A szín fogalma, jellemzői, additív és szubtraktív színkeverés, színhőmérséklet, színmérés, színmódok, képfarmátumok
- A típus Színrendszerek (CIE, RGB, CMYK, direkt színek, fizikai színminták,, színmélység, színmérés

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 5. szint Vektorgrafikus programok kezelése
- 4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Tervezés
- Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Precizitás
- Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Határozottság
- Meggyőzőkészség
- Fogalmazási készség

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 95%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

66 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Vonalzó, segédvonalak, rács használata, beállításai, műveleteik

Az eszköztár eszközei, beállítási lehetőségeik, használatuk

Bézier-görbék rajzolása, módosítása, műveletek görbékkel

Körvonal és kitöltés tulajdonságai, szín, színátmenet, minta, stílus

Alakzatok transzformációi

A színbeállítás lehetőségei, színkezelés

Pixeles képek importja, vektorizálása, beágyazása, pixeles és vektoros szűrők használata

Rétegek használata, rétegműveletek, összhatásmódok, átlátszóság

Szöveg bevitele, szövegműveletek, karakter és bekezdésjellemzők beállítási lehetőségei

Táblázatok, diagramok készítése, importja, beállításai, speciális lehetőségek

Nyomtatási beállítások, exportálási lehetőségek

9. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
233/4.0/2584-09	Az illusztráció jellemzői/elmélet	szk	233/4.1/2584-09	54	0	0	54

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/4.1/2584-09

A tananyagelem megnevezése:

Képpont jellemzése, autotípiá

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Pixelgrafikus programot kezel

Vektorgrafikus programot kezel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A fotó, a képpont jellemzői, gradációs görbe, reflexió, transzmisszió, opacitás, denzitás, árnyalati terjedelem, autotípiá

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Általános tanulóképesség

Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Felelősségtudat

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Fogalmazási készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 15%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk önálló rendszerezése 40%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

54 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A pixeles és vektoros illusztráció különbözősége, jellemzői

A vonalas és árnyaltos illusztráció különbsége, eltérő feldolgozási módja, jellemzői

A fotó jelentősége, a gradációs görbe

Reflexió, transzmisszió, opacitás, denzitás, árnyalati terjedelem

Az árnyalatszám csökkenése a feldolgozás során

Az autotípiák szükségessége, a rácsra bontás elmélete, üveg és érintkezőrác

10. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
233/5.0/2584-09	Szintan/elmélet	szk	233/5.1/2584-09	108	0	0	108

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/5.1/2584-09

A tananyagelem megnevezése:

Szín, színkeverés, színrendszerek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Digitális képet kiadványhoz igazít (méret, színmód, felbontás, színprofil, tömörítés, fájlformátum)

Vektoros rajzot kiadványhoz igazít (színmód, színprofil, fájlformátum)

Illusztrációt nyomtatási eljáráshoz igazít, nyomtat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

a típus A szín fogalma, jellemzői, additív és szubtraktív színkeverés, színhőmérséklet, színmérés, szín módok, képformátumok

A típus Színrendszerek (CIE, RGB, CMYK, direkt színek, fizikai színminták, színmélység, színmérés

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi beszéd-készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Általános tanulóképesség

Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Felelősségtudat

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Fogalmazási készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 15%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk önálló rendszerezése 40%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

108 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szintani alapfogalmak, a spektrum színei, a színlátás fiziológiája, színinger, színérzet, a szín jellemzői

Grassmann törvények, additív és szubtraktív színkeverés, fény és festék alapszínek

Komplementer színpárok, metamer színek

Az Itten-féle színkeverés, színkör, szíkontrasztok

Fényforrások színhőmérséklete, színmérés és eszközei

Színrendszerek: CIE 1931, CIE színgömb, az RGB színtér, a CMY és CMYK színtér

Direkt színek, fizikai színminták, a Pantone színskálák

Színmódok, képformátumok

11. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
233/1.0/2585-09	Tördelés gyakorlat	szk	233/1.1/2585-09	0	0	108	408
		szk	233/1.2/2585-09	0	0	108	
		szk	233/1.3/2585-09	0	0	108	
		szk	233/1.4/2585-09	0	0	84	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.1/2585-09

A tananyagelem megnevezése:

Tördelő programok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Tördelő programot kezel

Szöveg és kép konvertálást végez

Szedési utasítást, tipográfiai leírást, grafikai tervet tanulmányoz

Szedési utasítás, tipográfiai leírás, grafikai terv alapján a tipográfiai szabályok szerint tördel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az oldalak lehetséges elemei tördeléskor

A típus Betűtípusok felismerése

A típus Tipográfiai arányok alkalmazása

A típus A tördelés folyamata, programjai

A típus A tördelés szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

5. szint Tördelőprogramok kezelése

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

3. szint ECDL AM3 Mod. Szövegszerkesztés – Haladó szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Tervezés

Kontroll (ellenőrző képesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Önállóság

Döntésképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Határozottság

Meggyőzőkészség

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 95%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Kiadványszerkesztő szaktanterem

Kisüzemi termelőhely

Képzési idő:

108 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kiadványszerkesztő programok története, fejlődése

A programok által használt mértékegységek

Oldalméret, oldalpár, margók és hasábok

Kifutó és kifutón túli területek

A tördelőprogram munkaképernyője

Eszköztár, paletták

Lebegőablakok

Méretezések paletta

Karakterek és bekezdések palettái

Színminták paletta (swatches)

Stílusok paletta

Navigátor paletta

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.2/2585-09

A tananyagelem megnevezése:

Tördelő programok eszköztárája

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szöveg és kép konvertálást végez

Ábrákat, képeket méretez, dönt, forgat, tükröz

Szedési utasítást, tipográfiai leírást, grafikai tervet tanulmányoz

Tipográfus, grafikus, korrektor számára tördelt anyagot átad

A tördelési korrektúrákban jelzett hibákat javít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A klasszikus és modern tipográfia elvei, szabályai, oldalalkotó és díszítő elemek

A típus Tipográfiai arányok alkalmazása

A típus Színellenőrző eljárások

B típus Színprofilok kezelése

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint ECDL AM3 Mod. Szövegszerkesztés – Haladó szint

5. szint Tördelőprogramok kezelése

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Logikus gondolkodás

Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Tűrőképesség
Megbízhatóság
Döntésképeség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 95%
Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Kiadványszerkesztő szaktanterem
Kisüzemi termelőhely

Képzési idő:

108 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Állománytípusok: szöveges állományok, képállományok, tördelőprogramok natív állományai, nyomtatás állományai, a WEB állományai

Állománykezelés: másolás, áthelyezés, átnevezés, attributumok kezelése

Tömörítő eljárások

Állományok változatainak kezelése

A szöveg és kép bevitele

Állományok fogadása eredetiként

Szöveg bevitele billentyűzéssel

Szövegszerkesztő programok alkalmazása

Állományok mentése, másolása, törlése, archiválása

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.3/2585-09

A tananyagelem megnevezése:

Tördelő programok használata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ábrákat, képeket méretez, dönt, forgat, tükröz

Szedési utasítást, tipográfiai leírást, grafikai tervet tanulmányoz

Tipográfus, grafikus, korrektor számára tördelt anyagot átad

A tördelési korrektúrákban jelzett hibákat javít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Az oldalak lehetséges elemei tördeléskor

A típus Tipográfiai arányok alkalmazása

B típus Nyomdai méret- és mértékrendszerek, terjedelem- és súlysámítások

B típus Internet használat (keresés, levelezés csatolt fájlokkal, FTP)

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Tördelőprogramok kezelése

5. szint PDF-kezelő programok alkalmazása

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvi beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Általános tanulóképesség
- Módszeres munkavégzés
- Intenzív munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Határozottság
- Meggyőzőkészség

Tanulói tevékenységformák:

- Műveletek gyakorlása 95%
- Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

- Kiadványszerkesztő szaktanterem
- Kisüzemi termelőhely

Képzési idő:

- 108 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Tördelés előkészítése
- Mesteroldalak létrehozása, automatikus számozás
- Szövegrészi tagolások beállítása, baseline grid beállítása
- Stíluslapok
- Táblázatok szerkesztése
- Tabulátorok használata
- Akcidencia
- A leggyakoribb hatáskeltők

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.4/2585-09

A tananyagelem megnevezése:

Tipográfiai tervezés tördelő programokkal

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Kereteket és effektusokat alkalmaz
- Digitális proofot készít(tet)
- A tördelt fájlt menti, imprimatúrára küldi
- Megrendelővel, alvállalkozókkal, belső munkatársakkal kapcsolatot tart, hatáskörén túlmutató problémákat jelzi

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus A klasszikus és modern tipográfia elvei, szabályai, oldalalkotó és díszítő elemek
- A típus A tördelés szabályai
- A típus Színellenőrző eljárások
- B típus Színes nyomtatók fajtái, működésük, beállításai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

5. szint Nyomtatási beállítások, nyomtatás

5. szint PDF-kezelő programok alkalmazása

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Intenzív munkavégzés

Körültekintés, elővigyázatosság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás

Felelősségtudat

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Határozottság

Meggyőzőkészség

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 95%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Kiadványszerkesztő szaktanterem

Kisüzemi termelőhely

Képzési idő:

84 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Oldalak, oldalpárok tervezése

Címnyedek, címrendszerek szerkesztése

Arculattervek

Magazin és folyóirat címoldalak tervezése

Modulhálós oldalpárok tervezése

Képes oldalpárok tervezése

12. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
233/2.0/2585-09	Tördelés elmélet	szk	233/2.1/2585-09	44	0	0	164
		szk	233/2.2/2585-09	44	0	0	
		szk	233/2.3/2585-09	48	0	0	
		szk	233/2.4/2585-09	28	0	0	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/2.1/2585-09

A tananyagelem megnevezése:

A tördelés előkészítése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Tördelő programot kezel
- Szöveg és kép konvertálást végez
- Szedési utasítást, tipográfiai leírást, grafikai tervet tanulmányoz

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus A tördelés szabályai
- A típus Színellenőrző eljárások
- B típus Színes nyomtatók fajtái, működésük, beállításai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Tervezés
- Kontroll (ellenőrző képesség)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Meggyőzőkészség

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 15%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%
- Információk önálló rendszerezése 40%
- Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Kiadványszerkesztő szaktanterem

Képzési idő:

44 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Nagy terjedelmű kiadványok

Kimenetek

Oldalak (lapok) és rétegek palettái

Billentyűkombinációk

Állományok megnyitása, mentése és az automatikus biztonsági mentés

Állományok konvertálása

Preferenciák (beállítások)

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/2.2/2585-09

A tananyagelem megnevezése:

A tördelés munkafolyamata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szöveg és kép konvertálást végez

Ábrákat, képeket méretez, dönt, forgat, tükröz

Tipográfus, grafikus, korrektor számára tördelt anyagot átad

Terjedelmet számol

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A klasszikus és modern tipográfia elvei, szabályai, oldalalkotó és díszítő elemek

A típus Színellenőrző eljárások

B típus Színprofilok kezelése

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

5. szint PDF-kezelő programok alkalmazása

4. szint Szakmai nyelvi beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Figyelem-összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Döntésképeség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 15%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk önálló rendszerezése 40%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Kiadványszerkesztő szaktanterem

Képzési idő:

44 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A szöveg bevitele
- Állományok fogadása eredetiként
- Szöveg bevitele billentyűzéssel
- Szövegszerkesztő programok alkalmazása
- Állományok mentése, másolása, törlése, archiválása
- Az oldalak (layout) beállításai
- Az új dokumentum beállításai
- Margók, hasábok és hasábközök
- Automata szövegdobozok
- Oldalak és oldalpárok (spreads)
- Kijelölés és kiválasztás (select and target)
- Oldalszámozás, élőfej
- Szakaszok és szakaszbeállítások
- Mesteroldalak és az öröklés
- A rétegek fedési sorrendje
- Oldalpárok vágólapterülete
- Vonalzó, segédvonalak, segédvonalháló
- Rétegek
- Automatikus igazodás új layout-hoz
- Mintagyűjtemény (libraries)

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/2.3/2585-09

A tananyagelem megnevezése:

Tördelési segédeszközök

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Tipográfus, grafikus, korrektor számára tördelt anyagot átad
- Terjedelmet számol

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Színellenőrző eljárások
- B típus Színes nyomtatók fajtái, működésük, beállításai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Nyomtatási beállítások, nyomtatás
- 5. szint PDF-kezelő programok alkalmazása

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Körültekintés, elővigyázatosság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Határozottság
- Meggyőzőkészség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 15%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk önálló rendszerezése 40%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Kiadványszerkesztő szaktanterem

Képzési idő:

48 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szövegformázás

Elválasztások, kizárási beállítások

Nyelvek és kivételszótárak

Egysoros, soksoros kizárászámítás

Optikai margókiegyenlítés

Speciális karakterek bevitele

Sortávolság és betűvonalháló

Kiskapitálisok és ligatúrák

Tabulátorok és vonalazások

Egyedi formázás, formázás stíluslapokkal; beágyazott stílusok

Egalizálási, alávágási beállítások

Stílusok, stíluslapok létrehozása, alkalmazásai

(bekezdés, karakter, objektum, vonal, szín, nyomtató)

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/2.4/2585-09

A tananyagelem megnevezése:

Kimenetek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szöveg és kép konvertálást végez

Megrendelővel, alvállalkozókkal, belső munkatársakkal kapcsolatot tart, hatáskörén túlmutató problémákat jelzi

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Színprofilok kezelése

B típus Nyomdai méret- és mértékrendszerek, terjedelem- és súlysámítások

B típus Internet használat (keresés, levelezés csatolt fájlokkal, FTP)

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint PDF-kezelő programok alkalmazása

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Módszeres munkavégzés

Körültekintés, elővigyázatosság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Tűrőképesség

Elhivatottság, elkötelezettség

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Határozottság

Meggyőzőkészség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 15%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk önálló rendszerezése 40%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Kiadványszerkesztő szaktanterem

Képzési idő:

28 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A háromszínyomás elmélete

A színrebontás elmélete, a háromszínyomás problémái

A színegyensúly beállítása

Digitális rácsképzés, felbontás, rácsozási mód, rácspont alakok

Rácssűrűség, a nyomtatható árnyalatok száma, a fekete színkivonat rácsselforgatása

A moaré elmélete, digitális rácsselforgatás

13. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
233/3.0/2585-09	Vizsgára való felkészítés	szk	233/3.1/2585-09	56	0	0	98
		szk	233/3.2/2585-09	0	0	42	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/3.1/2585-09

A tananyagelem megnevezése:

Elmélet

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Ábrákat, képeket méretez, dönt, forgat, tükröz
- Szedési utasítást, tipográfiai leírást, grafikai tervet tanulmányoz
- A tördelési korrektúrákban jelzett hibákat javít

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Az oldalak lehetséges elemei tördeléskor
- A típus Betűtípusok felismerése
- A típus A klasszikus és modern tipográfia elvei, szabályai, oldalalkotó és díszítő elemek
- A típus Tipográfiai arányok alkalmazása

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvi beszédképesség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Általános tanulóképesség
- Tervezés
- Módszeres munkavégzés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Megbízhatóság
- Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg önálló feldolgozása 15%
- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%
- Információk önálló rendszerezése 40%
- Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

56 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Elméleti ismeretek rendszerezése, vizsgatételek feldolgozása

A legújabb fájlformátumok, a JDF fontossága

Korszerű tipográfia előzményei, alkalmazásának jelentősége

Felelés tételhúzás alapján

Írásbeli feladatok megoldása vizsgakörülmények között

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/3.2/2585-09

A tananyagelem megnevezése:

Gyakorlat

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Terjedelmet számol

Tördelő programot kezel

Szöveg és kép konvertálást végez

Ábrákat, képeket méretez, dönt, forgat, tükröz

Szedési utasítás, tipográfiai leírás, grafikai terv alapján a tipográfiai szabályok szerint tördel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Tipográfiai arányok alkalmazása

A típus A tördelés szabályai

A típus Színellenőrző eljárások

B típus Internet használat (keresés, levelezés csatolt fájlokkal, FTP)

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint ECDL AM3 Mod. Szövegszerkesztés – Haladó szint

5. szint Tördelőprogramok kezelése

5. szint Nyomtatási beállítások, nyomtatás

5. szint PDF-kezelő programok alkalmazása

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Kreativitás, ötletgazdagság

Körültekintés, elővigyázatosság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Döntésképesség

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Oldalterv rajz értelmezése 25%

Műveletek gyakorlása 70%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Kiadványszerkesztő szaktanterem

Képzési idő:

42 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A kiadványszerkesztő programok legújabb verzióinak ismertetése

Oldalpártervezés és tördelés gépelt kézirat, képeredetik felhasználásával
(szkennelés, esetleg emblémakészítés valamilyen vektorgrafikus programban)

Hirdetések tervezése

Gyakorlati feladatok megoldása vizsgakörülmények között

- szöveg bevitele gépeléssel,
- oldal vagy oldalpár kialakítása, tördelése
- hirdetések tervezése és kivitelezése
- nyomtatófájlok készítése, nyomtatás PDF-formátumról

14. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
233/1.0/2586-09	Tördelési utómunkák gyakorlat	szk	233/1.1/2586-09	0	0	30	84
		szk	233/1.2/2586-09	0	0	36	
		szk	233/1.3/2586-09	0	0	18	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.1/2586-09

A tananyagelem megnevezése:

PS, PDF írás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Ellenőrzi a kiadvány dokumentumait
- Ellenőrzi a szöveg- és képfarmátumokat, a rácssűrűséget
- Elkészített adatállományt EPS, PDF, JDF formátumba konvertál (formakészítés, CTP, digitális nyomda)
- Tördelt fájlból PS-t vagy PDF-et ír screen minőségben
- Tördelt fájlból PS-t vagy PDF-et ír print minőségben
- Tördelt fájlból PS-t vagy PDF-et ír press minőségben a nyomda igényei szerinti beállításokkal

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Színre bontás, a színegyensúly beállítása
- A típus Digitális rácsképzés (felbontás, rácsozási mód, rácssűrűség, rácspont alak, nyomtatható árnyalatok száma, moaré, rácsforgatás)
- A típus Elektronikus színkivonat készítés (digitális CMYK számítás, színhelyesbítés, pontterület, árnyalat-visszaadás, színvisszavétel, élesítés, alátöltés, felülnyomás, színkezelés)

A típus Nyomtatás fájlba, digitális proof készítése, PS, PDF fájl írása

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 2. szint ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3. szint ECDL AM3 Mod. Szövegszerkesztés – Haladó szint
- 5. szint PDF-kezelő programok alkalmazása

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Hibakeresés (diagnosztizálás)
- Problémamegoldás, hibaelhárítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
Döntésképeség
Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Határozottság

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 95%
Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

30 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A tördelt fájlban ellenőrzi a felhasznált betűk, betűváltozatok meglétét, a hamis változatokat valódira cseréli

Ellenőrzi a beemelt illusztrációk státuszát, a módosultakat az új változatra cseréli

Ellenőrzi a felhasznált színeket, illusztrációk színmódját (CMYK és direkt színek)

Screen, illetve print minőségű PDF-et ír a végleges tördelt fájlból

A nyomdai eljárásnak és a nyomda igényeinek megfelelő beállításokkal press minőségű PS és/vagy PDF fájlt ír

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.2/2586-09

A tananyagelem megnevezése:

Levilágítás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Screen minőségű PDF-et grafikusnak, tipográfusnak, megrendelőnek elküld

Print minőségű PDF-ből forgatót nyomtat

Igény szerint a nyomdától kilövési adatokat, sémát kér

Igény szerint a press minőségű PDF-et levilágíttatja

Levilágított színkivonati filmeket ellenőriz

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Elektronikus színkivonat készítés (digitális CMYK számítás, színhelyesbítés, pontterület, árnyalat-visszaadás, színvisszavétel, élesítés, alátöltés, felülnyomás, színkezelés)

A típus Kilövés, nyomtatás kilövés szerint

A típus Nyomtatás fájlba, digitális proof készítése, PS, PDF fájl írása

B típus Internet használat (keresés, levelezés csatolt fájlokkal, FTP)

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

5. szint PDF-kezelő programok alkalmazása

5. szint Színkezelő modulok használata

5. szint Tördelőprogramok kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság

Kontroll (ellenőrző képesség)

A környezet tisztántartása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Látás
Elhivatottság, elkötelezettség
Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Irányítási készség

Tanulói tevékenységformák:

Műveletek gyakorlása 95%
Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Screen minőségű PDF-et grafikusnak, megrendelőnek elküld
Print minőségű PDF-ből forgatót nyomtat
Megrendelői igény alapján a tördelt fájl oldalait kilövés szerint átrendezi a makett elkészítéséhez
Fájlt kilövés szerint nyomtat, makettet készít
Igény szerint a press minőségű PDF fájlt levilágíttatja, a színkivonati filmeket ellenőrzi

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/1.3/2586-09

A tananyagelem megnevezése:

Proof készítés, archíválás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Igény szerint analóg proofot készítet
Archivál (végleges szöveg, pixeles és vektoros illusztrációk munka- és tördelő-programnak átadott fájljai, felhasznált betűtípusok, változatok, tördelt, PS, és PDF fájlok)

Forgatót, digitális és analóg proofokat, levilágított színkivonati filmeket vagy press minőségű PDF fájlokat megrendelőnek, nyomdának átad

Megrendelővel, alvállalkozókkal, belső munkatársakkal kapcsolatot tart, hatáskörén túlmutató problémákat jelzi

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Elektronikus színkivonat készítés (digitális CMYK számítás, színhelyesbítés, pontterülés, árnyalat-visszaadás, színvisszavétel, élesítés, alátöltés, felülnyomás, színkezelés)

A típus Kilövés, nyomtatás kilövés szerint

A típus Nyomtatás fájlba, digitális proof készítése, PS, PDF fájl írása

B típus Internet használat (keresés, levelezés csatolt fájlokkal, FTP)

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 2. m. Operációs rendszerek

5. szint Színkezelő modulok használata

5. szint Tördelőprogramok kezelése

5. szint Nyomtatási beállítások, nyomtatás

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Módszeres munkavégzés
- Körültekintés, elővigyázatosság
- Figyelem összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Önállóság
- Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Határozottság
- Irányítási készség

Tanulói tevékenységformák:

- Műveletek gyakorlása 95%
- Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

- Számítógép-terem

Képzési idő:

- 18 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A kritikus oldalakról a színkivonati filmek felhasználásával analóg proofot készített
- A forgatót a megrendelővel imprimáltatja
- A tördelt fájlt és tartozékait (végleges, korrektúrázott szöveg, felhasznált betűtípusok és változatok, beemelt végleges pixeles és vektoros illusztrációk, táblázatok, diagramok ...)
- rendszeresen egy könyvtárba gyűjti
- A könyvtárat beszédes névvel ellátja majd arról CD-t, DVD-t ír, archivál
- Forgatót, színkivonati filmeket, PDF fájlokat, digitális és analóg proofokat ellenőriz, megrendelőnek, nyomdának átad

15. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
233/2.0/2586-09	Tördelési utómunkák elmélet	szk	233/2.1/2586-09	24	0	0	64
		szk	233/2.2/2586-09	24	0	0	
		szk	233/2.3/2586-09	16	0	0	

Megjegyzés: "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/2.1/2586-09

A tananyagelem megnevezése:

Elektronikus színkivonat készítés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Tördelt fájlból PS-t vagy PDF-et ír screen minőségben

Tördelt fájlból PS-t vagy PDF-et ír print minőségben

Tördelt fájlból PS-t vagy PDF-et ír press minőségben a nyomda igényei szerinti beállításokkal

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus Elektronikus színkivonat készítés (digitális CMYK számítás, színhelyesbítés, pontterület, árnyalat-visszaadás, színvisszavétel, élesítés, alátöltés, felülnyomás, színkezelés)

B típus Internet használat (keresés, levelezés csatolt fájlokkal, FTP)

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Tördelőprogramok kezelése

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Általános tanulóképesség

Figyelem összpontosítás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Elhivatottság, elkötelezettség

Önállóság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Kapcsolatfenntartó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg önálló feldolgozása 15%
- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%
- Információk önálló rendszerezése 20%
- Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Elektronikus színkivonat készítés, a digitális színre bontás
- CMYK számítás, színhelyesbítés, pontterülés, árnyalatvisszaadás, színvisszavétel, élesítés, alátöltés, felülnyomás, színkezelés

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/2.2/2586-09

A tananyagelem megnevezése:

Nyomtatás, digitális montír, levilágítás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Print minőségű PDF-ből forogatót nyomtat
- Igény szerint a nyomdától kilövési adatokat, sémát kér
- Igény szerint a press minőségű PDF-et levilágíttatja

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Kilövés, nyomtatás kilövés szerint
- A típus Nyomtatás fájlba, digitális proof készítése, PS, PDF fájl írása
- A típus Digitális montírozás, levilágítás, analóg proof készítése

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Nyomtatási beállítások, nyomtatás
- 4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvi beszédkésztség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Általános tanulóképesség
- Módszeres munkavégzés
- Körültekintés, elővigyázatosság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Látás
- Döntésképeség
- Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg önálló feldolgozása 15%
- Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%
- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%
- Információk önálló rendszerezése 20%
- Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

24 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Nyomtatás kilövés szerint, a japán hajtás
- Egyszeres, kétszeres és háromszoros hajtású ív kilövése, irkafűzéses kiadvány kilövése, cérnafűzéses kiadvány kilövése
- Nyomtatás fájlba
- Digitális proof készítése
- Levilágítás folyamata, a RIP szerepe, mai levilágító szerkezete, a digitális montírozás szerepe, jelentősége
- Ívek átfordítása, buktatása, Schön-Wieder eljárás átfordítással és buktatással

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

233/2.3/2586-09

A tananyagelem megnevezése:

Analóg proof készítés, archiválás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Igény szerint analóg proofot készített
Archivál (végleges szöveg, pixeles és vektoros illusztrációk munka- és tördelő-programnak átadott fájljai, felhasznált betűtípusok, változatok, tördelt, PS, és PDF fájlok)

Forgatót, digitális és analóg proofokat, levilágított színkivonati filmeket vagy press minőségű PDF fájlokat megrendelőnek, nyomdának átad
Megrendelővel, alvállalkozókkal, belső munkatársakkal kapcsolatot tart, hatáskörén túlmutató problémákat jelzi

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- A típus Digitális montírozás, levilágítás, analóg proof készítése
- A típus Forgató nyomtatása, imprimálás, archiválás, munka átadása
- B típus Internet használat (keresés, levelezés csatolt fájlokkal, FTP)

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvi beszéd-készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Módszeres munkavégzés
- A környezet tisztántartása

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Precizitás

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Kapcsolatfenntartó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg önálló feldolgozása 15%

Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Információk önálló rendszerezése 20%

Tesztfeladat megoldása 5%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

16 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Analóg proofkészítő eljárások

A megrendelői imprimatúra szerepe, szükségessége

Az archiválás jelentősége, lépései, archiváló programok működése