

AZ 1. MELLÉKLET 25. SORSZÁMA ALATT KIADOTT
KIADVÁNSZERKESZTŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 52 213 01 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Kiadványszerkesztő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszzakképesítés	Nincs	
-----	--------------------	-------	--

3.2	Szakképesítés-elágazások	Nincsenek	
-----	--------------------------	-----------	--

3.3	Szakképesítés-ráépülések		
		Azonosítószám:	52 213 01 0001 52 01
		Megnevezés:	Korrektor
		Azonosítószám:	52 213 01 0001 52 02
		Megnevezés:	Nyomdai kiadványszerkesztő
		Azonosítószám:	52 213 01 0001 52 03
		Megnevezés:	Tipográfus

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3729, 7359

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/ Szakképesítés-ráépülések megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Kiadványszerkesztő	2	2000
Korrektor	-	600
Nyomdai kiadványszerkesztő	-	600
Tipográfus	-	600

II.
EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Kiadványszerkesztő**

1. 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

2. Elmélet aránya: 40 %

3. Gyakorlat aránya: 60 %
4. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
5. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Korrektor

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 213 01 0000 00 00 Kiadványszerkesztő

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %
3. Gyakorlat aránya: 60 %
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Nyomdai kiadványszerkesztő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 213 01 0000 00 00 Kiadványszerkesztő

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %
3. Gyakorlat aránya: 60 %
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Tipográfus

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 213 01 0000 00 00 Kiadványszerkesztő

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %

3. Gyakorlat aránya: 60 %
4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3729	Egyéb művészeti foglalkozások
7359	Egyéb nyomdaipari foglalkozások

2. 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 korrektúrában jelölt hibákat javítja

Az előkészített anyagról a szükséges beállításokkal PS vagy PDF fájlt ír

A PS vagy PDF fájlt levilágíttatja

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

Az előkészített anyagról forgatót nyomtat

A kész anyagot és tartozékait archiválja

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

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 00 00	Könyvműves
52 213 05 0000 00 00	Szerkesztő munkatársa

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

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

Költségekalkulációt 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
- Döntésképesség

Társas kompetenciák:

- Kezdeményezőkézség

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, grafíkussal szedési utasítást, tipográfiai leírást, grafikai tervet egyeztet
- Betűtípusokat választ, ellenőrzi a szükséges karakterek meglétét, hiányzókat pótolja
- Terjedelem- és súlyszámítást 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 eredetik jellemzői, velük szemben támasztott minőségi elvárások
- B Klasszikus és modern tipográfia irányelvei, szabályai, részletei
- B Betűismeret, betűkezelő, betűszerkesztő programismeret
- C Nyomdatermékek felosztása, méretei, tulajdonságai
- C Papírfajták, szabványos papír-, tasak- és borítékméreték
- 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) átvész

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
Poszternyomatót 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, tárak
- 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 beszéd-készség
- 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
- Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

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

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 eredetű fajtái, jellemzői, velük szemben támasztott minőségi elvárások, kezelésük
- B Digitális fényképezőgépek tulajdonságai, beállításai, használatuk
- A Digitalizáló program működése, beállításai
- B Szkenner 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, autotípiá
- 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 beszédkészség

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Kapcsolatfenntartó készség
Határozottság
Meggyőzőkészség
Fogalmazási készség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Általános tanulóképesség
- Tervezés
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Módszeres munkavégzés
- Intenzív munkavégzés
- Körültekintés, 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 korrekciókban 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
Döntésképesség
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
Körütekintés, 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 készíttet
Archivál (végleges szöveg, pixeles és vektoros illusztrációk munka- és tördelő-programnak átadott fájlljai, 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, pont-terülés, 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
- Döntésképesség
- 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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0975-06 Korrektori feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Kézirat előkészítést végez
- Levonatot kézirattal összevet
- Levonatot forgatókönyvvel összevet
- A helyesírási szabályok betartását ellenőrzi
- A szedési szabályok betartását ellenőrzi
- A tördelési szabályok betartását ellenőrzi

Tájékoztatók kézikönyvekben, lexikonokban, szakirodalomban, Interneten
A hibákat megjelöli
A hibák javítására utasítást ad

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Kézirattípusok
- B Kéziratban megadott előírások, forgatókönyv
- A Kéziratok helyesírása
- A Elektronikus kéziratok
- A Szöveg formázási szabályok
- A Elválasztási, sortörési szabályok
- A Szedőnyelvtan
- A Korrektúrafordulók
- A Korrektúrajelek
- A Korrektúrajelek alkalmazása
- A Korrektúraolvasás
- A Újságírói, fotós és grafikai műfajok
- A Művelődéstörténet- és könyvtárismeret
- A A fontosabb európai nyelvek olvasási, kiejtési szabályai, a görög és a cirill ábécé
- B Sajtótörténet, sajtójog, sajtóetika

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 Olvasott szöveg megértése
- 5 Kézírás
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszéd-készség
- 5 Idegen nyelvű szöveg másolása
- 5 Írásjelek, elválasztások alkalmazása idegen nyelvekben

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

Határozottság
Nyelvhelyesség
Irányítási készség
Kapcsolatfenntartó készség

Módszerkompetenciák:

Figyelem összpontosítás

Módszeres munkavégzés
Általános tanulóképesség
Intenzív munkavégzés
Áttekintő képesség
Rendszerező képesség
Kontroll (ellenőrző képesség)
Emlézőképesség (ismeretmegőrzés)
Körültekintés, elővigyázatosság
Hibakeresés (diagnosztizálás)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0976-09 Nyomtatott sajtótermékek szerkesztése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kialakítja a lap arculatát
Kéziratot, képet, grafikát nyomtatásra előkészít
Forgatókönyvet készít
Szedési, tördelési szabályokat alkalmaz

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Szövegszedési szabályok
- A Tördelési szabályok
- A A betűk csoportosítása
- A Betűcsaládok, betűváltzatok
- A Betűk keverhetősége
- A Folyóiratok tipográfiai megformálása
- A Napilapok tipográfiai megformálása
- A Betű, sor, sorcsoport, bekezdés
- A Hasábok, szedéstükör, margók
- A Grafikai elemek a nyomtatványokon
- A Színek hatása
- A Tipográfiai hatáskeltők
- A Tipográfiai tervezés, layout-készítés
- A Alapvető sajtóismeretek
- A A lapok előállításának munkafolyamatai a szerkesztőségben
- A A sajtóban alkalmazott újságírói, fotós és grafikai műfajok
- B Információfeldolgozó és -továbbító (kommunikációs) eszközök, rendszerek
- B A fotózás műszaki és technikai lehetőségei
- B A fotóművészet fejlődéstörténete, korszakai
- A Sajtójog, sajtóetika

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 Kilövőprogramok kezelése
- 5 Színkezelő programok kezelése
- 5 Olvasott szöveg megértése
- 5 Hallott szöveg megértése
- 5 Beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban

- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszédképesség
- 3 Gépírás
- 5 Tipográfiai vázlat készítés

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

Határozottság
Közérthetőség
Rivalizáló készség
Nyelvhelyesség
Irányítási készség
Kapcsolatfenntartó készség
Kapcsolatteremtő készség
Meggyőzőkészség

Módszerkompetenciák:

Figyelem összpontosítás
Módszeres munkavégzés
Általános tanulóképesség
Intenzív munkavégzés
Áttekintő képesség
Rendszerben való gondolkodás
Tervezési készség
Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Rendszerező képesség
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
A környezet tisztán tartása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0977-06 Rendszerkörnyezet kialakítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Alkalmazza a rendelkezésre álló hardverelemeket
Kiválasztja az optimális feladatvégzéshez szükséges programokat
Elvégzi a rendelkezésre álló szoftverkörnyezetnek a feladat elvégzéshez szükséges beállítását (fontok kiválasztása, billentyűzet definiálása stb.)
Gyártási dokumentációkat készít
Figyelemmel kíséri a munkaterületén végbemenő munkafolyamatokat, a kiadványszerkesztés egyes fázisait
Kapcsolatot tart a megrendelővel és a nyomda munkaterületeivel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Hardver
- A Szoftver
- A Tipográfiai vázlat készítése
- A A grafikák nyomdai kivitelezhetősége

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 Kilövőprogramok kezelése
- 5 Színkezelő programok kezelése
- 5 Hallott szöveg megértése
- 5 Beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszédkészség
- 3 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 5 Tipográfiai vázlat készítés

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet
- Precizitás
- Pontosság
- Döntésképesség
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Felelősségtudat
- Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Közérthetőség
- Rivalizáló készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Meggyőzőkészség

Módszerkompetenciák:

- Módszeres munkavégzés
- Általános tanulóképesség
- Áttekintő képesség
- Rendszerben való gondolkodás
- Tervezési készség
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Új ötletek, megoldások kipróbálása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0955-06 Gyártáselőkészítés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Eldönti, hogy a rendelkezésre álló kapacitás és technológia alkalmas-e a megrendelő által kért munka elvállalására
- Kiválasztja a megrendelésnek megfelelő technológiát
- Elkészíti a műhelytáskát / munkalapot a megrendelés alapján
- Beszerzi az alap- és segédanyagokat, szerszámokat
- Ütemezi a termelést a termelési programban
- Elkészíti a számlát

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Speciális (elő- és/vagy utókalkulációt végző, termelésprogramozást segítő, adminisztrációs) szoftverek kezelése
- B Anyagok fajtái
- C Tipográfiai szabályok
- B Nyomatvány típusok elemei
- C Kiadványszerkesztés szabályai
- B Nyomdai kéziratok
- B Nyomdai eredetiek fajtái
- A Formakészítés technológiai lehetőségei
- A Nyomtatás technológiai lehetőségei
- A Kötészet technológiai lehetőségei
- A Szakmai számítás
- A Termelésprogramozás
- A Anyaggazdálkodás
- A Ügyfélkezelés

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 Rajzkészségek és képességek
- 5 Szakmai nyelvhasználat
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Pontosság
- Precizitás
- Jó látás
- Felelősség tudat
- Megbízhatóság
- Üzleti titoktartás
- Lojalitás

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Határozottság
- Kezdeményező-készség
- Udvariasság
- Tárgyalóképesség

Módszerkompetenciák:

- Figyelem-összpontosítás
- Rendszerben való gondolkodás
- Rendszerező képesség
- Logikus gondolkodás
- Áttekintő képesség
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Értékelés
- Helyzetfelismerés
- Információgyűjtés
- Problémamegoldás, hibaelhárítás

Tervezési képesség
Kompromisszumkészség
Problémaelemzés, -feltárás
Okok feltárása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0978-09 Tipográfusi feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Arculatot tervez
Megadott szempontok alapján cég, termék, termékcsoporthoz, szolgáltatás stb. emblémáját, logóját tervezi
Adott szöveg, képanyag alapján termékismertetőt, katalógust, könyvet, könyvborítót tervez
Szépirodalmi-, verses-, műszaki-tudományos- és mesekönyvet, művészeti albumot és egyéb könyveket tervez, tördel
Forgatókönyvet, illusztrációt készít
Címlap-, védőborító tervet készít
Szedési, tördelési szabályokat alkalmaz
A nyomtatási eljárásoknak megfelelő, grafikai kifejezőmódokat alkalmaz

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Szövegszedési szabályok
- A Tördelési szabályok
- A Képek, táblázatok elhelyezése
- A A betűk csoportosítása
- A Betűcsaládok, betűváltozatok
- A Betűk keverhetősége
- A Betű, sor, sorcsoport, bekezdés
- A Hasábok, szedéstükör, margók
- A Grafikai elemek a nyomtatványokon
- A Színek hatása
- A Tipográfiai hatáskeltők
- A Tipográfiai tervezés
- A Könyvek tipográfiai megformálása
- A Ügyviteli nyomtatványok tipográfiai megformálása
- A Akcidens nyomtatványok tipográfiai megformálása
- A Csomagolóanyagok tipográfiai megformálása

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 Kilövőprogramok kezelése
- 5 Színkezelő programok kezelése
- 5 Olvasott szöveg megértése
- 5 Hallott szöveg megértése
- 5 Beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszédkészség
- 3 Gépírás

- 4 Információforrások kezelése
- 5 Tipográfiai vázlat készítés
- 3 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

Látás
Önállóság
Szorgalom, igyekezet
Precizitás
Pontosság
Döntésképesség
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Elhivatottság, elkötelezettség
Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

Határozottság
Közérthetőség
Rivalizáló készség
Kapcsolatfenntartó készség
Kapcsolatteremtő készség
Meggyőzőkészség

Módszerkompetenciák:

Figyelem-összpontosítás
Módszeres munkavégzés
Általános tanulóképesség
Áttekintő képesség
Rendszerben való gondolkodás
Tervezési készség
Kreativitás, ötletgazdagság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
A környezet tisztántartása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0974-09 Speciális kiadványszerkesztés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Jelentős mennyiségű szöveget rögzít
Képleteket, folyamatábrák szegése
Levilágító szoftvert kezel
Levilágító eszközt kezel
Filmhívógépet kezel
Formakészítéshez levilágított filmet ellenőriz
Kilövést készít
Kilövő programokat kezel
Másoló eredetét készít (montíroz)
Korrektúra levonatot készít (diazó kópia)

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Kottakészítő szoftver
- B Speciális szoftverek
- A Kilövés szabályai, kilövőprogramok beállításai
- A Másolóeredetiek fogalma, csoportjai, velük szemben támasztott követelmények
- C Levilágítók fajtái, működésük
- C Hívógépek fajtái, működésük, kezelésük

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 programok kezelése
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszédképesség
- 3 Kottaismeret
- 5 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet
- Precizitás
- Döntésképeség
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Felelősségtudat
- Kitartás

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség

Módszerkompetenciák:

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

Az 52 213 01 0001 52 01 azonosító számú, Korrektor megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0975-06	Korrektori feladatok

Az 52 213 01 0001 52 02 azonosító számú, Nyomdai kiadványszerkesztő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0976-09	Nyomtatott sajtótermékek szerkesztése
0977-06	Rendszerkörnyezet kialakítása
0955-06	Gyártáselőkészítés
0974-09	Speciális kiadványszerkesztés

Az 52 213 01 0001 52 03 azonosító számú, Tipográfus megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0977-06	Rendszerkörnyezet kialakítása
0978-09	Tipográfusi feladatok

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. 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 (emléma, névjegy, levélpapír, boríték, hirdetés, egyszerűbb prospektus, dobozterv, CD borító, italcímke vagy könyv: első oldalpár, címnegyedív, címdoldal, védőborító) tipográfiai tervének elkészítése

2. 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:

Nyomdatérmékek, 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:

Akcidens 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, szinkontrasztok, színhőmérséklet, CIE 1931 és CIE színgömb, RGB és CMYK szintér, direkt színek, színmódok, képfarmátumok, 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, rácspontról 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%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0975-06 Korrektori feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Kézirat-előkészítés

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Korrektúra

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Szedőnyelvtan, nyelvhelyesség

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0976-09 Nyomtatott sajtótermékek szerkesztése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

4 újságoldal vagy 8 folyóiratoldal megtervezése, betördelése konkrét szöveg- és képanyag felhasználásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 180 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Lap-szerkesztés technológiája, menete

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%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0977-06 Rendszerkörnyezet kialakítása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy termék gyártási dokumentációjának elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 180 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	100%
------------	------

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0955-06 Gyártáselőkészítés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Szakmai számítás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Gyártáselőkészítés, anyaggazdálkodás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	25%
2. feladat	75%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0978-09 Tipográfusi feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Tipográfiai vizsgaremek tervezésének és a terv dokumentációjának elkészítésének a bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0974-09 Speciális kiadványszerkesztés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Szövegrögzítés vagy kottaszerkesztés

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Másolóeredeti készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Másolóeredetikhöz kapcsolódó ismeretek: levilágítás, kilövés, oldalbeosztás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 30%

2. feladat 40%

3. feladat 30%

3. 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

Az 52 213 01 0001 52 01 azonosító számú, Korrektor megnevezésű szakképesítés-ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

7. vizsgarész:	100
----------------	-----

Az 52 213 01 0001 52 02 azonosító számú, Nyomdai kiadványszerkesztő megnevezésű szakképesítés-ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

8. vizsgarész:	40
9. vizsgarész:	10
10. vizsgarész:	20
12. vizsgarész:	30

Az 52 213 01 0001 52 03 azonosító számú, Tipográfus megnevezésű szakképesítés-ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

9. vizsgarész:	50
----------------	----

10. vizsgarész: 50

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Kiadványszerkesztő	Korrektor	Nyomdai kiadványszerkesztő	Tipográfus
Hálózatba kötött számítógépek	X	X	X	X
Jogtiszta szoftverek	X	X	X	X
Szkenner	X		X	X
Postscript nyomtató	X	X	X	X
Internet hozzáférés	X	X	X	X
Színes tintasugaras nyomtató A/3+	X		X	X
Kivetítő	X	X	X	X
Digitalizáló tábla	X		X	X
Levilágító, digitális nyomógép			X	X
Színkalibráló eszköz			X	X
Proofkészítő eszköz			X	X

**VII.
EGYEBEK**

Iskolai rendszerben a tanév rendje szerint, iskolarendszeren kívül pedig a szakképesítésért felelős miniszter évente a honlapján közzéteszi a vizsgaidőszakokat/vizsgaidőpontokat

Iskolai rendszerű 2 éves képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 90 óra

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara

Magyar Könyvkiadók és Könyvterjesztők Egyesülése