

KIADVÁNYSZERKESZTŐ
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 | Részsakképesítés | Nincs | |
|-----|------------------|-------|--|

| | | | |
|-----|------------|-----------|--|
| 3.2 | Elágazások | Nincsenek | |
|-----|------------|-----------|--|

| | | | |
|-----|------------|----------------|-------------------------|
| 3.3 | Ráépülések | | |
| | | Azonosítószám: | 52 213 01 0001 52 01 |
| | | Megnevezés: | Korrektor |
| | | Azonosítószám: | 52 213 01 0001 52 02 |
| | | Megnevezés: | Nyomdai médiaszerkesztő |
| | | Azonosítószám: | 52 213 01 0001 52 03 |
| | | Megnevezés: | Tipográfus |

4. Hozzárendelt FEOR szám: 7351

5. Képzés maximális időtartama:

| Szakképesítés/Ráépülések megnevezése | Szakképzési évfolyamok száma | Óraszám |
|--------------------------------------|------------------------------|---------|
| Kiadványszerkesztő | 2 | 2000 |
| Korrektor | - | 600 |
| Nyomdai médiaszerkesztő | - | 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: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

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: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE:**Nyomdai médiaszerkesztő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 52 213 01 0000 00 00 Kiadványszerkesztő

Előírt gyakorlat: –

Elérhető kreditek mennyisége: –

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

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: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

| A munkakör, foglalkozás | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| FEOR száma | FEOR megnevezése |
| 7351 | Betűszedő, nyomdai szövegszerkesztő |

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

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

A nyomda munkafolyamatait a kiadvány jellegzetességeinek megfelelően előkészíti

Szöveget rögzít manuálisan vagy szoftver segítségével

Számítógépes perifériákat, adatállományokat és szoftvereket kezel

Képeket digitális úton előállít, illetve feldolgoz

Adott oldalak szöveg, kép, grafikai stb. anyagait összeállítja az előzetes tervek alapján

A kiadványtervezői feladatokat – tekintettel a kiadvány jellegére – a gyártási technológiák igényei szerint elvégzi

Nyomdatermékeket és médiatermékeket tervez a gyártási technológiák és a megrendelő igényeinek összehangolásával, figyelembevételével

Korrektori feladatokat lát el

Speciális tipográfiai feladatokat végez, pl. logotípiákat, ligatúrákat, betűkészletet, piktogramokat tervez, készít

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

| A szakképesítéssel rokon szakképesítések | |
|--|------------------------------|
| azonosító száma | megnevezése |
| 31 527 01 0000 00 00 | Könyvkötő |
| 52 213 03 1000 00 00 | Nyomdai gépmester |
| 54 213 05 0000 00 00 | Nyomdaipari technikus |
| 51 213 02 0000 00 00 | Nyomtatványfeldolgozó |
| 31 213 01 0000 00 00 | Szita-, tampon- és filmnyomó |

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

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 Nyomtatvány típusok elemei
- C Kiadványszerkesztés szabályai
- B Nyomdai kéziratok
- B Nyomdai eredetik 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
Kezdeményezőkézség
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:

0956-06 Általános és nyomdaipari munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelem

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Betartja a technológiai utasításokat
Rendben tartja környezetét
Használja a munkavédelmi eszközöket
Betartja a munkavédelmi előírásokat
Betartja a környezetvédelmi előírásokat
Betartja és betartatja a közegészségügyi előírásokat
Betartja a tűzvédelmi előírásokat
Szelektíven gyűjti a hulladékot

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Munkavédelmi előírások (általános és nyomdaipari)
- A Környezetvédelmi előírások (általános és nyomdaipari)
- A Tűzvédelmi előírások (általános és nyomdaipari)

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Olvasott szöveg megértése
- 4 Hallott szöveg megértése
- 4 Beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 3 Hallott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi beszédkészség

Személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Önállóság
- Látás
- Döntésképeség
- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Rugalmasság
- Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Segítőkészség
- Határozottság
- Kezdeményezőképeség
- Meggyőző készség

Módszerkompetenciák:

- Figyelem-összpontosítás
- Módszeres munkavégzés
- Rendszerben való gondolkodás
- A környezet tisztántartása
- Kritikus gondolkodás
- Rendszerező képeség
- Kontroll (ellenőrző képeség)
- Helyzetfelismerés
- Információgyűjtés
- Körütekintés, elővigyázatosság
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Tervezési képeség
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Problémaelemzés-, feltárás
- Okok feltárása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0971-06 Szövegfeldolgozás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Programokat telepít
- Lemezkarbantartást végez

Vírusirtást végez
Interneten fájltranszfert végez
Internetes eszközöket használ
FTP szervert 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 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:
0972-06 Képfeldolgozás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Grafikus programokat kezel
Képdigitalizáló eszközt kezel
Képfeldolgozó programokat kezel
Képfeldolgozást végez (méret, szín, felbontás)
Színkorrekciót végez
Képet kiadványhoz igazít
Képet retusál
Képet nyomtatási eljárásához igazít
Perifériák színhelyességét ellenőrzi, beállítja

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Rétegek fénytani viselkedése, denzitás
- A Színmérés, színrendszerek
- A Színkezelés a nyomtatvány-előállításban
- A Vonalas eredetik fogalma, velük szemben támasztott követelmények
- A Árnyalatos eredetik fogalma, velük szemben támasztott követelmények
- A Színes eredetik fogalma, velük szemben támasztott követelmények
- A Eredetihez megadott előírások
- B Színprofilok kezelése
- A Képfeldolgozó programok fajtái, lehetőségei
- A Rajzoló programok fajtái, lehetőségei
- B Speciális szoftverek
- A Szkennerek fajtái, felépítésük, 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 Képfeldolgozó programok kezelése
- 5 Vektorgrafikus programok kezelése
- 5 PDF-kezelő programok alkalmazása
- 5 Színkezelő programok kezelése
- 5 Olvasott szöveg megértése
- 5 Hallott szöveg megértése
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszédképesség

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
- Tervezés
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Körütekintés, elővigyázatosság
- A környezet tisztántartása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0973-06 Formakészítés irányítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Terjedelmet számol
- Tördelő programot kezel

Tipográfiai szabályok szerint tördel
Színellenőrzés céljából analóg vagy digitális proofot készít
Digitális nyomda részére előkészítést végez
Elkészített adatállományt átad (formakészítés, CTP, digitális nyomda)

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Nyomdai mértékrendszerek alkalmazása
- A Terjedelemszámítás
- A Az oldalak lehetséges elemei tördeléskor
- A A tördelés folyamata, programjai
- A A tördelés szabályai
- A Színellenőrző eljárások
- B Színprofilok kezelése
- B Speciális szoftverek
- B Digitális nyomógépek

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 PDF-kezelő programok alkalmazása
- 5 Kilövőprogramok kezelése

Személyes kompetenciák:

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

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:

0974-06 Speciális kiadványszerkesztés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Jelentős mennyiségű szöveget rögzít
Képletek, folyamatábrák szedése
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 Másolóeredetük 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 beszédkészség
- 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

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
- Tájékozódik 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 beszédképesség
- 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:

0976-06 Médiaszerkesztés

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, betűváltozatok
- 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 beszédkészség
- 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 Hadrver
- 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
- Döntésképeség
- 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:

0978-06 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 eljárásokat, grafikai kifejezésmódokat – magasnyomtatás, mélynyomás, rézkarc, síknyomás, litográfia, szitanyomás eljárásait – 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
- Döntésképeség
- 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

| Az 52 213 01 0000 00 00 azonosító számú, Kiadványszerkesztő megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak | |
|---|---|
| azonosítója | megnevezése |
| 0955-06 | Gyártáselőkészítés |
| 0956-06 | Általános és nyomdaipari munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelem |
| 0971-06 | Szövegfeldolgozás |
| 0972-06 | Képfeldolgozás |
| 0973-06 | Formakészítés irányítása |
| 0974-06 | Speciális kiadványszerkesztés |

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

| Az 52 213 01 0001 52 02 azonosító számú, Nyomdai médiaszerkesztő megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak | |
|---|-------------------------------|
| azonosítója | megnevezése |
| 0976-06 | Médiaszerkesztés |
| 0977-06 | Rendszerkörnyezet kialakítása |

| Az 52 213 01 0001 52 03 azonosító számú, Tipográfus megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak | |
|--|-------------------------------|
| azonosítója | megnevezése |
| 0977-06 | Rendszerkörnyezet kialakítása |
| 0978-06 | 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 ráépülés esetében vizsgaremek készítése

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

2. A szakmai vizsga részei:

1. 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%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0956-06 Általános és nyomdaipari munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelem

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Általános és nyomdaipari munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelem

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%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0971-06 Szövegfeldolgozás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Rendszergazda feladatok, fájlkezelés

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Akcidens nyomtatvány tervezése, elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Tipográfia

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. 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 | 25% |
| 2. feladat | 25% |
| 3. feladat | 25% |
| 4. feladat | 25% |

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0972-06 Képfeldolgozás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Eredeti feldolgozása, a nyomtatvány igényének megfelelően

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Fénytan, szintan

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0973-06 Formakészítés irányítása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Folyóíratoldal kialakítása magadott minta szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

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

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0974-06 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:

Másolóeredetikhez 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% |

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:

0976-06 Médiaszerkesztés

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:

0978-06 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%

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: 20
6. vizsgarész: 20

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

7. vizsgarész: 100

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

8. vizsgarész: 50
9. vizsgarész: 50

Az 52 213 01 0001 52 03 azonosító számú, Tipográfus megnevezésű 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 | Kiadványkészítő | Korrektor | Nyomdai médiaszerkesztő | Tipográfus |
|--|-----------------|-----------|-------------------------|------------|
| Számítógépes hálózat | X | X | X | X |
| Jogtiszta szoftverek | X | X | X | X |
| Szkenner | X | | X | X |
| Postscript nyomtató | X | | | X |
| Internet hozzáférés | X | X | X | X |
| Szinkalibráló eszköz | X | | X | X |
| Proofkészítő eszköz | X | | X | X |
| Digitalizáló tábla | X | | | X |
| Levilágító, digitális nyomógép | X | | | X |
| Denzitométerek | X | | | X |
| Színmérők | X | | | X |

VII. EGYEBEK

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

A szakmai vizsgán alkalmazandó értékelési útmutatókat, egyéb dokumentumokat, illetve a vizsgán használatos segédeszközökre vonatkozó részletes szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter közzéteszi

Az írásbeli vizsgatevékenységeknél használható segédeszközöket a kiadott tételborítékon kell feltüntetni

A szakmai bizonyítvány kiegészítő lapra vonatkozó előírások külön jogszabály szerint kerülnek meghatározásra

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat javasolt időtartama: 90 óra

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvkiadók és Könyvterjesztők Egyesülése
Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara