

2.87.

S Z A K K É P Z É S I K E R E T T A N T E R V

a

XIX. NYOMDAIPAR

ágazathoz tartozó

54 213 06

KIADVÁNSZERKESZTŐ TECHNIKUS

SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

(az 51 213 07 DIGITÁLIS NYOMÓFORMA KÉSZÍTŐ

mellék-szakképesítéssel)

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
- a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 213 06

Szakképesítés megnevezése: Kiadványszerkesztő technikus

A szakmacsoport száma és megnevezése: 12. Nyomdaipar

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XIX. Nyomdaipar

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 30%

Gyakorlati képzési idő aránya: 70%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
 Bemeneti kompetenciák: —
 Szakmai előképzettség: —
 Előírt gyakorlat: —
 Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
 Pályaalkalmassági követelmények: —

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
—	—
—	—

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakköznevelési képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	8 óra/hét	288 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	12 óra/hét	372 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2729 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakköznevelések 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy.		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakköznevelés 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszása évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	2	6	2	9	140	3,5	0	140	5	1	8	23	12,5	16	160	8	23
	Összesen		8		11			3,5			6		31		28,5			31	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
10243-16 Nyomdaipari anyagismeret	Anyagismeret	51 213 07 Digitális nyomóforma készítő						1,5											
	Nyomathordozók gyakorlat	51 213 07 Digitális nyomóforma készítő							1,5										
10245-16 Nyomtatási technológiák	Nyomtatási technológiák	51 213 07 Digitális nyomóforma készítő						1			0,5								
	Nyomóforma-készítés gyakorlat	51 213 07 Digitális nyomóforma készítő										2							
10241-16 Nyomtatványfeldolgozás	In-line feldolgozás	51 213 07 Digitális nyomóforma készítő						1											
	In-line feldolgozás gyakorlat	51 213 07 Digitális nyomóforma készítő							2,5		0,5								

11586-16 Gyártáselőkészítés	Gyártáselőkészítő feladata	fő szakképesítés											1					1	
	Gyártáselőkészítő gyakorlat	fő szakképesítés												2					2
11587-16 Kiadványszerkesztés előkészítése	Kiadványszerkesztés	fő szakképesítés									1,5				1,5				
	Kiadványszerkesztés gyakorlat	fő szakképesítés		4		3,5										7,5			
11588-16 Szövegfeldolgozás, tipográfia	Szövegelőkészítés	fő szakképesítés	1												1				
	Szövegfeldolgozás gyakorlat	fő szakképesítés		2												2			
11589-16 Pixeles és vektoros illusztráció	Képfeldolgozás	fő szakképesítés			1								1		1			1	
	Képfeldolgozás gyakorlat	fő szakképesítés				5								4		5			4
11590-16 Tördelés és kimenetek	Kép-szöveg integráció	fő szakképesítés								1		3,5		1				3,5	
	Kép-szöveg integráció gyakorlat	fő szakképesítés									1		17		1				17
11591-16 Nyomtatványok előkészítése	Nyomdaterméktípusok	fő szakképesítés								1					1				
11592-16 Szövegfeldolgozás	Szövegfeldolgozás	fő szakképesítés								1,5					1,5				
11593-16 Képfeldolgozás	Prezentációkészítés gyakorlat	fő szakképesítés				0,5										0,5			
11594-16 Kép-szöveg integráció	Tördelés és tipográfia	fő szakképesítés	1		1										2				
	Tördelés és tipográfia gyakorlat	fő szakképesítés						3,5							3,5				
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése		helyi tanterv szerint																	

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

2. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		Szakkimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszámja	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszámja	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja			
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy				
A fő szakképe- sítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	72	216	72	324	140	126	0	140	156	31	1450	453	997	247	713	1957	452	576	160	247	713	1988			
	Összesen		288		396			126			187					960			1028			960					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 673 óra (30,1%)													699 óra (32,5%)											
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1284 óra (69,9%)													1289 óra (67,5%)											
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15			
	Munkajogi alapismeretek												0			4		4				4		4			
	Munkaviszony létesítése												0			4		4				4		4			
	Álláskeresés												0			4		4				4		4			
	Munkanélküliség												0			3		3				3		3			
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire készülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62			
	Nyelvtani rendszerezés 1												0			8		8				8		8			
	Nyelvtani rendszerezés 2												0			8		8				8		8			
	Nyelvi készségfejlesztés												0			23		23				23		23			
	Munkavállalói szókincs												0			23		23				23		23			

10243-16 Nyomdaipari anyagismeret	Anyagismeret	51 213 07 Digitális nyomóforma készítő	0	0	0	0		54	0		0	0	54	54	0	0	0	54	0	0		0	0	0	
	Papíralapú nyomathordozók							8					8							8				0	0
	Nem papíralapú nyomathordozók							8					8							8				0	0
	Négyszín nyomó festékek							8					8							8				0	0
	Direkt színek							8					8							8				0	0
	Speciális festékek							7					7							7				0	0
	Géptermi segédanyagok							7					7							7				0	0
	A nyomtatványfeldolgozás segédanyagai							8					8							8				0	0
	Nyomathordozók gyakorlat		51 213 07 Digitális nyomóforma készítő	0	0	0	0		0	54		0	0			54	54	0	0	0	54	0	0		0
	Nyomtathatóság								27				27							27				0	0
Továbbfeldolgozhatóság									27				27							27				0	0
10245-16 Nyomtatási technológiák	Nyomtatási technológiák	51 213 07 Digitális nyomóforma készítő	0	0	0	0		36	0		15	0	51	51	0	0	0	51	0	0		0	0	0	
	Ofszetnyomtatás							12					12							12				0	0
	Flexónyomtatás							12					12							12				0	0
	Digitális nyomtatás							12					12							12				0	0
	Ofszetnyomóformák										5		5							5				0	0
	Flexónyomóformák										5		5							5				0	0
	Digitális állományok										5		5							5				0	0
	Nyomóforma-készítés gyakorlat	51 213 07 Digitális nyomóforma készítő	0	0	0	0		0	0		0	63	63	63	0	0	0	63	0	0		0	0	0	
	CTP-ofszetlemez-készítés											20	20							20				0	0
	CTP-flexó nyomóforma-készítés											20	20							20				0	0
Digitális proofkészítés											15	15							15				0	0	
Digitális állományok konverziója											8	8							8				0	0	

10241-16 Nyomtatványfeldolgozás	In-line feldolgozás	51 213 07 Digitális nyomóforma készítő	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Könyvgyártás							12					12					12					0	0
	Rotációs termékfeldolgozás							12					12					12					0	0
	Csomagolóanyagok							12					12					12					0	0
	In-line feldolgozás gyakorlat	51 213 07 Digitális nyomóforma készítő	0	0	0	0		0	90		0	16	106	106	0	0	0	106	0	0		0	0	0
	Kézi könyvkészítés								55				55					55					0	0
	In-line nyomtatványfeldolgozás								35				35					35					0	0
	Csomagolási makettkészítés											8	8					8					0	0
	Konfekcionálás											8	8					8					0	0
11586-16 Gyártáselökészítés	Gyártáselökészítő feladata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	0	31	0	0		31	0	31
	Megrendelések												0			14		14				14	0	14
	Gyártási folyamat ütemezése												0			10		10				10	0	10
	Minőségellenőrzés, utókalkuláció												0			7		7				7	0	7
	Gyártáselökészítő gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Árajánlat, anyagellenőrzés, határidők												0				20	20					20	20
	Dokumentumok, termékellenőrzés												0				20	20					20	20
	Utókalkuláció, számlázás, archiválás												0				22	22					22	22

11587-16 Kiadványszerkesztés előkészítése	Kiadványszerkesztés	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		47	0	47	0	47	0	0	47	55	0		0	0	55	
	Információterjesztés története										16		16							16	19			0	19
	Kiadványszerkesztés programjai										11		11							11	13			0	13
	Kiadványszerkesztés dokumentumai										20		20							20	23			0	23
	Kiadványszerkesztés gyakorlat	fő szakképesítés	0	144	0	126		0	0		0	0	270	0	270	0	0	270	0	270		0	0	270	
	Segédprogramok				18								18					18		18			0	18	
	Vektor- és pixelgrafikus programok			144									144					144		144			0	144	
	Kiadványszerkesztő programok					108							108					108		108			0	108	

11588-16 Szövegfeldolgozás, tipográfia	Szövegelőkészítés	fő szakképesítés	36	0	0	0		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36
	Eredetik típusai, szövegformázás		36									36					36	36				0	36	
	Szövegfeldolgozás gyakorlat	fő szakképesítés	0	72	0	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	0	72		0	0	72
	Szövegbevitel, szövegrészi tagolások			30								30					30		30			0	30	
	Járulékos és speciális elemek			10								10					10		10			0	10	
	Tipográfia alkalmazása, korrektúra			32									32					32		32			0	32

11592-16 Szövegfeldolgozás	Szövegfeldolgozás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		47	0	47	0	47	0	0	47	55	0		0	0	55	
	A kiadványszerkesztés programjai										15		15					15	17				0	17	
	Szedésszabályok, helyesírás ellenőrzés										22		22					22	26				0	26	
	A korrektúra										10		10					10	12				0	12	
11593-16 Képfeldolgozás	Prezentációkészítés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	18		0	0		0	0	18	0	18	0	0	18	0	18		0	0	18	
	Képek méretezése, fájlformátumok					9							9					9		9				0	9
	Áttűnések , animációk					9							9					9		9				0	9
11594-16 Kép-szöveg integráció	Tördelés és tipográfia	fő szakképesítés	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72	
	Tördelési szabályok		15										15					15	15					0	15
	Tördelési dokumentumok		6										6					6	6					0	6
	Táblázatok, járulékos elemek				18								18					18	18					0	18
	Klasszikus és modern tipográfia		15		18								33					33	33					0	33
	Tördelés és tipográfia gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		126	0		0	0	126	0	126	0	0	126	126	0		0	0	126	
	Könyvtördelés						100					100					100	100					0	100	
	Akcidenciák						26					26					26	26					0	26	
Ágazati szakmai kompetenciák erősítése		helyi tanterv szerint	0	0	0	0							89	89	0	0	0	89	0	0		0	0	0	

3. számú táblázat
A nem a főszakképesítéshez kapcsolódó óraszámok megoszlása:

51 213 07 Digitális nyomóforma készítő	364 óra
helyi tanterv szerint	89 óra

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A
11499-12 azonosító számú
Foglalkoztatás II.
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Foglalkoztatás II.
FELADATOK	
Munkaviszonyt létesít	x
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat	x
Feltérképezi a karrierlehetőségeket	x
Vállalkozást hoz létre és működtet	x
Motivációs levelet és önéletrajzot készít	x
Diákmunkát végez	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x
Álláskeresési módszerek	x
Vállalkozások létrehozása és működtetése	x
Munkaügyi szervezetek	x
Munkavállaláshoz szükséges iratok	x
Munkaviszony létrejötte	x
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x
A munkanélküli (állásskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédképesség	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önfejlesztés	x
Szervezőképesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

1. Foglalkoztatás II. tantárgy**15 óra/15 óra***

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

1.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**1.3. Témakörök****1.3.1. Munkajogi alapismeretek**

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségterítés, munkaszerződés-módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték)

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, munkaidő, pihenőidők, szabadság

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai időnyomunka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, östermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

1.3.2. Munkaviszony létesítése

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselői szabályai, elállás szabályai, próbaidő.

Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

1.3.3. Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási

Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).

Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

1.3.4. Munkanélküliség

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.

Álláskeresői ellátások („passzív eszközök”): álláskeresői járadék és nyugdíj előtti álláskeresői segély. Utazási költségtérítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal feladatai).

Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, beralapú támogatások, mobilitási támogatások).

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresői tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11498-12 azonosító számú

Foglalkoztatás I.

(érettségire épülő képzések esetén)

megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Foglalkoztatás I.
FELADATOK	
Idegen nyelven:	
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x
alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x
szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír	x
állásinterjún részt vesz	x
munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik	x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez	x
munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Idegen nyelven:	
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése	x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok	x
a munkakör alapkifejezései	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Nyelvi magabiztosság	x
Kapcsolatteremtő készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Információgyűjtés	x
Analitikus gondolkodás	x
Deduktív gondolkodás	x

2. Foglalkoztatás I. tantárgy**62 óra/62 óra***

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

2.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.

Cél, hogy a rendelkezésre álló 62 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

2.3. Témakörök**2.3.1. Nyelvtani rendszerezés 1**

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismélik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbízottság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

2.3.2. Nyelvtani rendszerezés 2

A 8 órás témakör során a tanuló a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, köteleességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása révén alkalmassá válik a tanuló arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a prepozíciók és a kötőszavak pontos használatának elsajátításával olyan egyszerű

mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

2.3.3. Nyelvi készségfejlesztés

(Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve)

A 23 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a tanuló rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a tanuló koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a cél nyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

- személyes bemutatkozás
- a munka világa
- napi tevékenységek, aktivitás
- lakás, ház
- utazás,
- étkezés

Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a cél nyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.

2.3.4. Munkavállalói szókincs

A 23 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 39 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a tanuló folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a cél nyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

2.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A
10243-16 azonosító számú
Nyomdaipari anyagismeret
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10243-16 azonosító számú Nyomdaipari anyagismeret megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Anyagismeret	Nyomat-hordozók gyakorlat
FELADATOK		
Kiválasztja a megfelelő nyomathordozót és ellenőrzi nyomtathatóságát	x	x
Ismeri a nyomathordozók összetételét, gyártási folyamatait	x	x
Használja a különböző nyomdafestékeket, kikeveri a direkt színeket		X
Ellenőrzi és helyükre illeszti nyomóformákat, próbanyomatot készít		x
Célirányosan használja a géptermi segédanyagokat		x
Beállítja a festékező és nedvesítő műveket	x	x
Alkalmazza a Pantone skálát és a színtani alapfogalmakat	x	x
Használja a papírvizsgálat eszközeit, műszereit	x	x
Használja a színmérő eszközöket	x	x
Beállítja megfelelő festékterhelést		x
Beállítja és felügyeli a folyamatos festékeezést		x
Beállítja és felügyeli a festék-víz egyensúlyt	x	x
Méri és beállítja a festék viszkozitását	x	x
Beállítja a regisztert		x
Elvégzi a nyomógép beigazítását		x
Beállítja a kirakót és a porzást		x
Felügyeli a példányszámnyomást		x
Használja a géptermi mosószeret és betartja a környezetvédelmi előírásokat	x	x
Alkalmazza a kenőanyagokat és a nyomógép-karbantartás egyéb anyagait	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Író-nyomó papírok fajtái és tulajdonságaik	x	x
Kartonok, öntapadó- és más fóliák fajtái és tulajdonságaik	x	x
Festékek és festékadalékok és tulajdonságaik	x	x
Géptermi lakkok fajtái és tulajdonságai	x	x
Ofszet nyomólemezek fajtái és tulajdonságai	x	x
A színmérés eszközei és alkalmazásuk	x	x
Festékező- és nedvesítő művek hengereinek anyagai és tulajdonságaik	x	x

Fotopolimer nyomóformák tulajdonságai	x	x
A flexo-festék reológiai tulajdonságainak változásai	x	
A beigazítás folyamata		x
Példányszámnyomás közben használt ellenőrző eszközök kezelése		x
Festékezés távvezérlő pult funkciói és használata		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai nyelvi beszédképesség	x	x
Esztétikai érzék	x	x
Géptermi mérőműszerek használata	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Precizitás	x	x
Önállóság	x	x
Felelősségtudat	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kezdeményező készség	x	x
Közérthetőség	x	x
Határozottság	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Módszeres munkavégzés	x	x
Figyelem megosztás	x	x
Tervezési képesség	x	x

3. Anyagismeret tantárgy

54 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 51 213 07 Digitális nyomóforma készítő mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

3.1. A tantárgy tanításának célja

Az iparban használt anyagok fajtáinak megismerése és rendszerezése.

Az anyagok gyártási folyamatának, méretének és felhasználhatóságának megismerése.

Az anyagokkal kapcsolatos fogalmak elsajátítása

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Fizika, kémia

3.3. Témakörök

3.3.1. *Papíralapú nyomathordozók*

A nyomdaipar nyersanyagai, csoportosításuk

Író-nyomó papírok fajtái és tulajdonságaik

Papír-lemez-karton fogalma, tulajdonságai, alkalmazási területe, használata

Vegykezelt önátíró papírok

Öntapadó papírok és fóliák

Növényi eredetű nyomathordozók tulajdonságai, alkalmazási területe, használata
Papírgyártás
A Szabványos papírméretek

3.3.2. *Nem papíralapú nyomathordozók*

Műanyagalapú nyomathordozók tulajdonságai, alkalmazási területe, használata, gyártása.
Textilalapú nyomathordozók tulajdonságai, alkalmazási területe, használata, gyártása.
Fémfóliák tulajdonságai, alkalmazási területe, használata, gyártása.
Állati eredetű nyomathordozók tulajdonságai, alkalmazási területe, használata, gyártása.
Különleges célra készült nyomathordozók tulajdonságai, alkalmazási területe, használata, gyártása.

3.3.3. *Négyszínnyomó festékek*

Nyomdafestékek fogalma, tulajdonságai, alkalmazási területe,
Nyomdafestékek rendszerezése, gyártása
Különböző nyomtatási módok festékei közötti különbségek
Négyszínnyomó festékek gyártása
Nyomtatási mód és festéktípus összefüggései.
Festékek viszkozitása, reológiai tulajdonságai.

3.3.4. *Direkt színek*

CMY és CMYK festékek színrendszerében előállítható és színrendszeren kívüli direkt színek
Festékszíneket befolyásoló körülmények és segédanyagok
Festékkeverés, nyomdafestékek színrendszeri bevizsgálása
Nagy festékgyárak színskálái, Pantone, Focoltone, Toyo stb.
Itten színrendszere

3.3.5. *Speciális festékek*

Az ofszetnyomtatási eljárás speciális festékei
Különleges célra készült festékek (pl. önátíró semlegesítő festék, stb.)
Fémszínű festékek (arany, ezüst stb.) és fóliák
Vizes, oldószeres, UV vagy elektronsugárzással száradású flexó festékek
Digitális nyomtatás típusainak festékei
Csomagolóanyagok festékeivel szembeni elvárások (élelmiszerbiztonság, gyermekjátékok csomagolóanyagai stb.)

3.3.6. *Géptermi segédanyagok*

Festékadalékok fogalma, tulajdonságai, alkalmazási területe, használata, gyártása.
Lakkok fogalma, tulajdonságai, alkalmazási területe, használata, gyártása.
Hígítók fogalma, tulajdonságai, alkalmazási területe, használata, gyártása.
Szárítók fogalma, tulajdonságai, alkalmazási területe, használata, gyártása.
Oldószeres fogalma, tulajdonságai, alkalmazási területe, használata, gyártása.
Nedvesítő anyagok fajtái, tulajdonságai, alkalmazási területe, használata, gyártása

3.3.7. *A nyomtatványfeldolgozás segédanyagai*

Könyvkötészeti anyagok.
Ragasztók fajtái, rendszerezése

Növényi eredetű ragasztók, tulajdonságai alkalmazása, tulajdonságai, gyártása
Állati eredetű ragasztók, tulajdonságai alkalmazása, tulajdonságai, gyártása
Műanyagalapú ragasztók tulajdonságai alkalmazása, tulajdonságai, gyártása
Hőre lágyuló, hőre keményedő ragasztók tulajdonságai
Cérnák, fonalak fajtái, jellemzőik, felhasználási területük
Ívegyesítéshez használt fémes anyagok
Vegyi szálak fajtái felhasználási területük

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem

3.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

4. Nyomathordozók gyakorlat tantárgy

54 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 51 213 07 Digitális nyomóforma készítő mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

4.1. A tantárgy tanításának célja

Megismertetni és gyakoroltatni a tanulókkal az iparban használt nyomathordozók, festékek, nyomólemezek és egyéb anyagok felismerésének, rendszerezésének módját, az anyagok méretét, fajtáit, tulajdonságait.

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

kémia

4.3. Témakörök

4.3.1. Nyomtathatóság

Megismertetni és gyakoroltatni a tanulókkal az iparban használt nyomathordozók, festékek, nyomólemezek és egyéb anyagok felismerésének, rendszerezésének módját, az anyagok méretét, fajtáit, tulajdonságait.

Megismertetni a különböző mérési módok és eszközök használatát

Az anyagok felhasználhatóságának módját, tulajdonságait, illetve az alkalmazott vizsgálatok folyamatának megismerését és rendszerezését.

4.3.2. Továbbfeldolgozhatóság

A nyomatok lehúzóadásmentes szállítása, vágása, hajtogatása

A száradás kellő időben történő folyamata

Különböző szárítási módok

Nagy nyomásnak ellenálló nyomatok

Szálirány figyelembe vétele

Nyomatok száradása, hajtogathatósága

Felhasználás módokhoz való alkalmazás megismerése

Száradásmódok

Kilövés

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem, kémiai-fizikai labor

4.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A
10245-16 azonosító számú
Nyomtatási technológiák
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10245-16 azonosító számú Nyomtatási technológiák megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Nyomtatási technológiák	Nyomóforma-készítés gyakorlat
FELADATOK		
A munkatáska alapján megismeri a munkavégzéshez szükséges utasításokat, dokumentációkat, a szükséges alap- és segédanyagokat	x	x
Átveszi a nyomóformákat, ellenőrzi nyomtathatóságukat		x
Fogadja a munkavégzéshez szükséges elektronikus adatokat		x
Ellenőrzi a nyomathordozó mennyiségét és tulajdonságait		x
Ellenőrzi a kilövést		x
Előkészíti a nyomógépet		x
Gondoskodik a hiányzó anyagok pótlásáról	x	x
Kikeveri a direkt színeket, receptúra és színminta szerint		x
Ellenőrzi a gépek védőburkolatának sértetlenségét		x
Beállítja a papír- és más nyomathordozók futását, illeszkedését		x
Beállítja a festékezést a forma és a technológia igényének megfelelően		x
Érintőképernyőn beállítja és működteti nyomógépet		x
Beállítja az in-line feldolgozó folyamat egységeit	x	x
Beállítja a kiegészítő műveletek (számozó-, perforáló-, lakkozó-, benyomóművek) egységeit		x
Folyamatosan ellenőrzi a beállítások hatását		x
Jóváhagyatja a végleges nyomatot felettesével vagy a megadott más felelőssel (revíziós ív aláírása)		x
A gyártási utasítások szerint szükséges mennyiségben és módon gondoskodik a gyártásközi dokumentumokról (pl. induló ív)	x	x
Gondoskodik a nyomtatott anyagok elszállításáról		x
SZAKMAI ISMERETEK		
Alap és segédanyagok tulajdonságai, fajtái		x
Nyomat ellenőrzésének szempontjai	x	x
Alap és segédanyagok alkalmazása		x
Nyomóforma kezelésének menete	x	

Kolormenedzsment ismeretek	x	x
Árnyalatok visszaadása		x
Nyomatellenőrző rendszerek	x	x
Nyomógépek csoportjai		x
A nyomtatás elméleti kérdései		x
Különböző nyomtatási eljárások festékező műveinek felépítése, működése		x
Nyomdafestékek nyomtatástechnológia szerint		x
Nyomdafestékek adalékainak fajtái és hatásuk	x	
Nyomóművek típusai	x	x
Nyomóművek szerkezeti elemei	x	
A nedvesítő művek felépítése, működése		x
A nedvesítő folyadékok	x	x
Adalékok fajtái és hatásai		x
A festékező- és nedvesítő művek beigazításának folyamata		x
Gumikendők technológiai tulajdonságai		
A nyomóműbeállítás folyamata		
Nyomómű ellenőrzésének módozatai		
Imprimatúra és a géprevízió alkalmazása		
Kiegészítő-művek (számozó, perforáló, hajtogató, porzó) szerkezeti elemei		
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Érintőképernyő-kezelés	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai nyelvi beszédképesség	x	x
Szerszámok, gépek beállítása		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Precizitás		x
Önállóság		x
Pontosság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	x	
Határozottság		x
Visszacsatolási készség		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Figyelem-összpontosítás	x	x
Áttekintő képesség		x
Problémamegoldás, hibaelhárítás		x

5. Nyomtatási technológiák tantárgy

51 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 51 213 07 Digitális nyomóforma készítő mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

5.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy bővítse, rendszerezze és mélyítse el a szakmai tantárgyak keretében tanult ismereteket, fejlessze, formálja a tanulók műszaki szemléletét, alapozza meg a szakmai műveltséget, készítse fel a szakterület gyakorlataira.

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

5.3. Témakörök

5.3.1. *Ofszetnyomtatás*

Ofszet vagy síknyomtatás fogalma, fejlődése

1, 2, 4 színes ofszet nyomógépek

5, 6, 7, 8 színes ofszet nyomógépek

Íves nyomógépek osztályozása, rendszerei, berendezései, formátumai

Rotációs nyomógépek osztályozása, rendszerei, berendezései, formátumai

A nyomtatás előkészítése

Ofszetlemezek fajtái, tulajdonságainak vizsgálata

5.3.2. *Flexónyomtatás*

A flexó nyomtatás fogalma, alkalmazása, fejlődése

Flexó nyomtatás lehetőségei, korlátai

Rugalmas nyomóforma

A nyomóforma festékezése hengerrel vagy rákellel lehúzott raszterhenger

Folyékony (oldószer- és vizes bázisú) vagy paszta formájú (UV-festékek) nyomófestékek

Tetszőleges fajtájú nyomathordozó

A előoldal és a hátoldal nyomtatására is alkalmas

Főleg csomagolóanyagok, címkék előállítására alkalmazzák

5.3.3. *Digitális nyomtatás*

Nyomóforma nélküli nyomtatási eljárások

RIP feladata, jelentősége

Digitális nyomtatás előnyei, hátránya, korlátai

Digitális állományok, fájlformátumok konverziója

Digitális nyomtatás berendezései, rendszere, osztályozása

A digitális nyomtatás festékei, nyomathordozói

Plakátnyomtatás

5.3.4. *Ofszetnyomóformák*

Ofszetlemezek fajtái

Ofszetlemezek tulajdonságai

Ofszetlemezek felbontóképessége, fényérzékenysége

Az ofszetlemezek másolórétegének gradációja

A színes nyomtatás nyomólemezei
CTP-technológia

5.3.5. Flexónyomóformák

Egyrétegű, többrétegű, folyékony fotopolimer nyomóformák
A fotopolimer nyomóformák tulajdonságai
Mindenféle alakzatra nyomtatható
Nagyon finom vonalak és rácssűrűségek
A flexó nyomóforma-készítés technológiája
A fotopolimer nyomóformák mérettartóak és illesztékpontosan szerelhetők
A nyomóforma többször felhasználható
Nyomóforma festékfelvételének módjai

5.3.6. Digitális állományok

Nyomóforma nélküli nyomtatási eljárások
Analóg és digitális anyagok
Postscript/PDF, PS állományok
Képdigitalizáló, pixelgrafikus és vektorgrafikus programok
PS vagy PDF formátumok screen, print minőségben
Press minőségű PS, PDF és JDF
Elektronikus adatok és a kilövés
RIP szerepe és jelentősége
Digitális proof (CMYK és direkt színek)

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem

5.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

6. Nyomóforma-készítés gyakorlat tantárgy

63 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 51 213 07 Digitális nyomóforma készítő mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

6.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy bővítse, rendszerezze és mélyítse el az anyagsismereti és más szakmai tantárgyak keretében tanult ismereteket, valamint tegye érthetővé a gyorsan változó műszaki ismereteket

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

6.3. Témakörök

6.3.1. CTP-ofszetlemez-készítés

A nyomóforma létrehozása
Colormenedzsment-alkalmazás

Képek, szövegek, grafikák átvitele a nyomólemezsre
 Néhány éve még manuálisan történt filmen és szerelőfólián keresztül
 Ma már közvetlenül a számítógépről kerülnek az információk a lemezsre
 Computer to Plate – CtP
 Az ofszet nyomtatás hagyományos nyomóformái
 Cinkből vagy alumíniumból készült lemezsok vastagsága 0,1–0,5 mm
 A nyomólemezsok használhatósága beégetéssel növelhető
 Az ofszet nyomólemezsok előérzékenyítettek
 A másolóeredetin, vagy digitális állományon lévő információk átvitele
 Az ofszet nyomólemezsokkal szemben támasztott követelmények:
 A nemnyomó felületek egyenletes, nedvesítése
 A nemnyomó felületek vízigénye
 A nyomógépterem hőmérséklete, a relatív légnedvesség
 A nyomtatott papír típusa, nyomtatási sebesség
 A nedvesítő folyadék vegyi összetétele, a festék tulajdonságai
 A nyomólemez vízfogó felületének típusa, felületi érdessége
 A nyomóelemek egyenlete festékfelvétele
 CTP-ofszet lemezs készítő gép működtetése

6.3.2. CTP-flexó nyomóforma-készítés

A flexóra előkészített anyag jóváhagyása
 Méretezett és aláírt proof
 Grafikus változat jóváhagyása
 Formai és méretezés szempontok
 Konvertálásból fellépő adatvesztés ellenőrzése
 Colormenedzsment-alkalmazás
 Az anyag-előkészítés MAC és PC platformon
 Színek, színrendszerek, szín módok
 Adobe programok: Illustrator, Photoshop, InDesign
 Legkisebb ajánlott vonalvastagság: pozitív vonal egy színből: 0,1mm,
 Negatív vonal egy színű háttérben: 0.3 mm
 Legkisebb betűméret pozitív és negatív szövegnél
 Fontok görbévé, ill. shape layerré alakítása
 Végző méret felbontása 300 DPI
 A grafikában lévő nem vektorizált szöveg csak csatolt fontokkal használható

6.3.3. Digitális proofkészítés

A proof a nyomdai, nyomtatási végterméket bemutató nyomat
 A felelősségvállalás tisztázásánál a színhelyes digitális proof döntő jelentőségű
 A színhelyes proof csak jól kalibrált rendszerrel készíthető
 Colormenedzsment-alkalmazás
 Fényes, matt proof papírra vagy egyedi papírra is nyomtatható
 A proof megmutatja a tartalom, a szín és a rácsozat jellegét
 Direktszínek és különleges színek használata
 RIP-feladata
 A különböző digitális állományok konvertálása
 A proof-alkalmazás: flexo-, ofszet- és digitális nyomdák, DTP stúdiók stb.
 Nyomtatás PDF- vagy TIF-formátumból
 A fontok és képek beágyazása

6.3.4. *Digitális állományok konverziója*

A PostScript Level 3 (Adobe fejlesztés) és a konvertálható digitális fájlok
PS-, PDF-, JDF- és TIF-fájlok
Colormenedzsment-alkalmazás
Legalább 300 dpi felbontás
Körvonalak, görbék megjelenítése harmadfokú polinomokkal
Bármilyen vastagságú vonalak, bármilyen színek vagy grafikai elemek
A betűk karakterei grafikus elemként
Bármely grafikus programban módosíthatók, integrálhatók grafikával vagy árnyaltos képpel
Jellemzője a koordinátarendszer
Bármilyen lineáris transzformáció, tükrözés, forgatás
A szövegek LZW tömörítéssel 50%-kal csökkentése
Szöveget és grafikát tartalmazó oldalakat bittérképes rendszerré alakítása
Rendszerfüggetlen, Mac és PC-platformon egyformán felhasználható
Csatolhatók görbék, alfacsatornák, layerek, interaktív effektusok
A használt összes font- és speciális karakterkészlet is beágyazása
A legfontosabb fájlformátumok és különböző rendszerek formátumainak konverziói

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépes tanterem CTP-másolóval és proofnyomtatóval, ofset- és flexó-nyomdai előkészítő vállalkozás

6.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A
10241-16 azonosító számú
Nyomtatványfeldolgozás
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10241-16 azonosító számú Nyomtatványfeldolgozás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	In-line feldolgozás	In-line feldolgozás gyakorlat
FELADATOK		
Programozza a nyomtatványfeldolgozás gépeit	x	x
Beállítja a különböző műveletek technológiai sorrendjét		x
Ellenőrzi a stanoló, bigelő, hajtogató, vágógépek vezérlését.		x
Átvesszi a nyomtatott íveket, ellenőrzi a nyomatok minőségét.		x
Ellenőrzi az ívek mennyiségét, a kötési módnak és az alkalmazott technológiának megfelelő hozzálék meglétét		x
Ellenőrzi a kilövést	x	x
Kiválasztja a feldolgozási technológiához szükséges gépeket és gépegységeket és programokat	x	
Beállítja a gépek, gépsorok technológiai leírás szerinti paramétereit		x
Folyamatosan ellenőrzi a beállítások állandóságát és szükség szerint utána állítja		x
Ellenőrzi a szükséges anyagok, segédanyagok meglétét		x
Meghatározza az optimális gyártási sebességet	x	x
Ellenőrzi a gépek paramétereit	x	x
Korrigálja a gépbeállításokat az anyagok tulajdonságainak megfelelően		x
Észleli és jelzi a gép rendellenes működését		x
Elvégzi vagy elvégezteti a szerszámok javítását vagy cseréjét	x	x
Szükség esetén eleget tesz az egyedi megrendelői igényeknek		x
Gondoskodik a félkész- és késztermékek tárolásáról és továbbításáról		x
Jelzi a kopó alkatrészek cseréjét	x	
Vezeti a gépkarbantartás adminisztrációját		x
Elvégzi vagy elvégezteti a gép környezetének takarítását a takarítási utasításnak megfelelően		x
SZAKMAI ISMERETEK		
A kézi könyvkötés elemei	x	
A kézi könyvkötés technológiája	x	
Számítógépes vezérlés a kötészeti gépeknél, gépsoroknál	x	
A vágás, hajtogatás technológiája	x	
Vágó-, szabógépek, hajtogató gépek működése, beállítása, kezelése	x	
Előzékelő gépek működése, beállítása, kezelése	x	x
Az összehordás és az előzékelés technológiája	x	x

Helyes ívsorrend elektronikus ellenőrzése	x	x
Ívegyesítési módok	x	x
A cérfűzés technológiája, cérfűzőgépek működése, beállítása, kezelése	x	x
Ragasztókötés technológiája	x	
Ragasztóköti gépek működése, paramétereinek beállítása		x
Könyvtestkikészítő és könyvtáblakészítő gépek működése, beállítása, kezelése		x
Könyvtáblakészítő gépek működése, beállítása, kezelése		x
Prések fajtái, kezelésük		x
Könyvtestkikészítés technológiája	x	x
Borítástípusok	x	
Tábla anyagának szabása	x	x
Tábla-összeállítás, táblakikészítés technológiája		x
A könyvtest beakasztás technológiája		x
Préselések, szárítások technológiája		x
Könyvnyílás-beégetés technológiája		x
Védőborító felhelyezése		x
A csomagolás folyamata		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Grafikus érintőképernyő-kezelés	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Hallott szakmai szöveg megértése		x
Szakmai nyelvi beszédképesség	x	x
Gépek, eszközök beállítása		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Precizitás		x
Önállóság		x
Pontosság		x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Segítőképesség		x
Határozottság		x
Irányíthatóság		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Figyelem-összpontosítás	x	x
Módszeres munkavégzés		x
Problémamegoldás, hibaelhárítás		x

7. In-line feldolgozás tantárgy**36 óra/0 óra***

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 51 213 07 Digitális nyomóforma készítő mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

7.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló ismerje meg a könyvkötés és a nyomdászat történetét. A tanuló sajátítsa el a könyvkötő feladatait. Ismerje meg a könyvkötés anyagait, könyvkötési szerkezeteket és stílusokat. Sajátítsa el az ívek hajtogatásától a kész könyv csomagolásáig terjedő munkafázisokat.

Ismerje a rotációs ofset-, flexó- és digitális nyomtatókhoz csatolt automata berendezések működését.

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül

7.3. Témakörök**7.3.1. Könyvgyártás**

Könyvkötés típusai, szabványos könyvalakok.

A kötött könyv szerkezete.

Fedél, előszó, könyvtest, védőborító tulajdonságai.

Betáblázás technológiája. Gyártási dokumentációk, munkatáska, műhelytáska.

Nyomatok példányszámának és a kilövés helyességének ellenőrzése.

Ívvágás, hajtogatás, összehordás.

Kollacionáló jelek fontossága.

Könyvtest-kikészítés.

Könyvtáblakészítés anyagainak és gépeinek előkészítése.

7.3.2. Rotációs termékfeldolgozás

In-line feldolgozás, közvetlen feldolgozás

A nyomtatvány-feldolgozás gépei, berendezései közvetlenül a nyomógéphez kapcsolódnak

A forgómozgás gépelemei

Automata, számítógép vezérelt gépek beállítása, programozása

Különleges feladatok elvégzésére készült gépek, gépsorok

Dobozkivágás, ritzelés, brézelés, vakdombor készítés gépeinek felépítése, működése

Flexonyomó, borítékgyártó gépek

Folyóiratok, napi- és hetilapok, időszakos nyomtatványok feldolgozása, számozás, mellékletek behúzója, különleges mellékletek csatolása

A nyomtatvány-feldolgozás fejlődésének irányai

7.3.3. Csomagolóanyagok

In-line feldolgozás, közvetlen, a nyomógéphez csatolt automata továbbfeldolgozó gépekkel, berendezésekkel történő munka

Speciális nyomtatványok (kereskedelmi, ügyviteli, akcidenst, reklám, csomagolóanyagok, címkék, matricák stb.) feldolgozásának jellemzői

A *molino* szövetanyaga az óriási méretektől egészen a kisméretű zászlókig alkalmazhatók

Beltéren vagy kültéren elterjedt dekorációs technológia, nyomtatható rá fotó, logó, felirat és ezután jön a konfekcionálás

3D-s csomagolóanyagok (dobozok, tasakok, display-k stb.) feldolgozásának jellemzői

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem

7.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

8. In-line feldolgozás gyakorlata tantárgy

108 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy az 51 213 07 Digitális nyomóforma készítő mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

8.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók sajátítsák el a különböző gépi fűzési, ragasztási technikákat.

A cérnák, ragasztók, kapcsok tulajdonságai alkalmazásának megismertetése a tanulókkal.

Nagy példányszámú kiadványok készítése során alkalmazott technikák megismertetése és gyakoroltatása

Rotációs gépekhez csatlakoztatható tovább feldolgozó automata gépek, berendezések működtetése

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

8.3. Témakörök

8.3.1. Kézi könyvkészítés

Kéziszerszámok, vágógépek biztonságos használata

Ívek egyesítése, kézi vagy drótfűzéssel

Könyvtest kikészítés, körbevágás

Betáblázás

Fedél díszítése, borítása

Régi vagy kötészeti hibás könyvek szétszedése, sérülések javítása

Késztermék csomagolása. Nyomtatványok díszítése

Alkalmi nyomtatványok, könyvfedelek brégelése

Védőborítók, többoldalas meghívók bigelése

Egyes nyomtatványok spirálozása

Ritzelés, lyukasztás

8.3.2. In-line nyomtatványfeldolgozás

Nagy példányszámú kiadványok készítése során alkalmazott technikák megismertetése és gyakoroltatása

Rotációs gépekhez csatlakoztatható tovább feldolgozó automata gépek, berendezések működtetése

Celofán tasak, papírzacskó, simítózáras zacskó

Színes logók, emblémák, tónusok a csomagolóanyagokon

A csomagolás esztétikája és az értékesítés

Celofán tasak jellegű BOPP zacskók

Vastagabb, tartósabb simítózáras zacskók felhasználási területe

8.3.3. Csomagolási makettkészítés

A 3D nyomtatás makettek és modellek elkészítésének leggyorsabb és leglátványosabb módja.

A 3D nyomtatással egyedi makettek és modellek egyaránt kinyomtathatók

Makettek és modellek 3D nyomtatásához ajánlott anyag a PLA

PLA gyártása, tulajdonságai

Makettek, modellek készítésének utómunkálatai

A makett és modell elkészítéséhez elég a 0,1–0,02 mm-es rétegfelbontás

Vastagabb, tartósabb alapanyagú tasakok szinte minden területen felhasználhatók

8.3.4. Konfekcionálás

Pamut alapanyagú szövet a **molínók nyomathordozója**

Üvegszál erősítéssel rendezvényeken vagy kiállításokon használják

Használható kültéren is a kisebb reklámoktól a komplett homlokzatok vagy tűzfalak méretéig

Elterjedt, sokat használt technológia a **molínónyomtatás**

Zászlókészítéshez ideális a fotomolínó nyomtatás, tetszőleges grafikával

UV-nyomtatás technológiának köszönhetően időtálló

Ritkásabb és sűrűbb szárazással is készítik

Kitűnő és tartós nyomdafesték-hordozó

A **molínók** anyaga könnyen kezelhető és könnyen konfekcionálható

Molínókészítés UV Print technológiával:

A normál nyomdafesték kevésbé ellenálló a napfényre

Az UV Print technológiában használt festék nem fakul

Egyedülálló összetételű, a nyomatot az UV-fény szilárdítja meg a nyomdagépben

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Kötészeti tanműhely, digitális nyomda és nyomtatvány-feldolgozó műhely

8.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11586-16 azonosító számú

**Gyártáselőkészítés
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11586-16 azonosító számú Gyártáselőkészítés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Gyártáselőkészítő feladata	Gyártáselőkészítő gyakorlat
FELADATOK		
Fogadja a megrendeléseket	x	x
Árajánlatot készít	x	x
Kapott analóg és digitális anyagokat ellenőriz	x	x
Eldönti, hogy a rendelkezésre álló kapacitás és technológia alkalmas-e a megrendelő által kért munka elvállalására	x	x
Ellenőrzi, hogy a kért határidőre elkészíthető-e a késztermék	x	x
Kiválasztja a megrendelésnek megfelelő nyomtatási technológiát	x	
A megrendelés alapján kiállítja a munkatáskát	x	x
Elkészíti a műhelytáskát	x	
Beszerzi az alap- és segédanyagokat	x	x
Keresi a kapcsolatot az esetleges alvállalkozókkal	x	x
A termelési folyamatban ütemezi a gyártást	x	x
Ellenőrzi a munkába vett anyagok minőségét		x
Folyamatos kapcsolatot tart a megrendelővel	x	x
Dokumentálja az egyes műveletek elkészültének határidejét	x	x
Ellenőrzi a digitális proof minőségét	x	x
Gyártás közben folyamatosan ellenőrzi és dokumentálja a minőséget	x	x
Mintát vesz a terméktanúsításhoz	x	x
Ellenőrzi a végtermék minőségét	x	x
Felügyeli a termék átadását		x
Utókalkulációt készít	x	x
Figyelemmel kíséri a számla kiegyenlítését		x
SZAKMAI ISMERETEK		
Speciális ágazati szoftverek	x	x
Tipográfiai szabályok	x	x
Nyomdatarmékek fajtái	x	x
Nyomdatarmékek jellemzői	x	x
Nyomtatvány típusok elemei	x	x
A szerzői jogi szabályok	x	
Kiadványszerkesztés szabályai	x	x
Nyomdai eredetű, adathordozók	x	x

Formakészítés technológiai lehetőségei	x	x
Gyártási dokumentációk	x	x
Szakmai számítások és szoftverek,	x	x
Utókalkulációt végző és számlázó szoftverek	x	x
Termelésprogramozás	x	x
Anyaggazdálkodás	x	x
Ügyfélkezelés	x	x
Formakészítési technológiai folyamatok	x	x
Nyomtatási technológiák, folyamatok	x	x
Papírok, egyéb nyomathordozók gyártása, fajtái, tulajdonságai	x	x
Festékek, ragasztók gyártása, fajtái, tulajdonságai, a biztonsági adatlapok értelmezése	x	x
Minőségbiztosítás	x	x
Audit rendszere, módja	x	x
Munkavédelmi előírások	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Speciális nyomdaipari szoftverek alkalmazása	x	x
Nyomtatási eljárások ismerete	x	x
Szakmai nyelvhasználat	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Döntésképeség	x	x
Pontosság	x	x
Rugalmasság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség		x
Udvariasság		x
Konfliktusmegoldó készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Helyzetfelismerés	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés		x

9. Gyártáselőkészítő feladata tantárgy

31 óra/31 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

9.1. A tantárgy tanításának célja

A nyomdaipari termékek, alapfogalmak, mértékegységek és a termeléshez szükséges anyagok, programok megismerése, az egymásra épülő technológiák, műszaki dokumentációk értelmezése. Bemutassa az egész nyomdaipari struktúrát a megrendeléstől, a késztermék leszállításáig, az árajánlattól az utókalkulációig.

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

9.3. Témakörök

9.3.1. Megrendelések

Ügyfél kapcsolatok rendszere.

Rendelésfelvétel a technológiai lehetőségek és a teljesítési határidők betarthatóságának figyelembevételével.

Gyártási dokumentációk készítése.

Termelésprogramozás, különös tekintettel a szűk keresztmetszetekre.

Szakmai számítások, szakmai számítások és áralkulációk szoftverei.

9.3.2. Gyártási folyamat ütemezése

Nyomdai eredetű és adathordozók.

Formakészítési és nyomtatástechnológiai folyamatok.

Könyvkötészeti technológiai folyamatok.

Anyaggazdálkodási tevékenység.

Határidők betartása

9.3.3. Minőségellenőrzés, utókalkuláció

Minősbiztosítás célja és szükségessége.

Minősbiztosítás fajtái.

Minősbiztosítás dokumentálása.

Korrektúrafordulók maradéktalan végrehajtása

Pontos, hiánytalan, folyamatos adatkezelés.

Termelési adatok pontos vezetése.

Folyamatos minőség-ellenőrzés és dokumentálás.

Audit rendszere, módja.

Expediálás, utókalkuláció és számlázás.

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem

9.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

10. Gyártáselőkészítő gyakorlat tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

10.1. A tantárgy tanításának célja

A nyomdaipari termékek, alapfogalmak, mértékegységek és a termeléshez szükséges anyagok gyakorlati alkalmazása.

Az egymásra épülő technológiák, műszaki dokumentációinak készítése.

Kép- és szövegfeldolgozó programok lehetőségeinek megismerése.

A nyomdaipari folyamatok gyakorlatban történő alkalmazása – a megrendeléstől, a késztermék leszállításáig.

A kalkulációs és számlázó szoftverek gyakorlati alkalmazása.

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

10.3. Témakörök

10.3.1. Árajánlat, anyagellenőrzés, határidők

Egy képzelt megrendelés alapján – számítógépes szoftverrel – a szükséges paraméterek meghatározásával.

Szakmai számítások (terjedelemszámítás, anyagszükséglet, árak, stb.)

Az egyes műveletek rendszerezése.

Az elkészítési időpontok, korrektúrafordulók meghatározása.

A szállítási adatok meghatározása.

10.3.2. Dokumentumok, termékellenőrzés

Munkatáska készítése.

Az egyes munkaterületek részére műhelytáska készítése.

Megrendelt anyagok ellenőrzése.

A termelési folyamatok ellenőrzése.

Pontos, hiánytalan, folyamatos adatkezelés.

Termelési adatok pontos vezetése.

Folyamatos minőség-ellenőrzés és dokumentálás.

10.3.3. Utókalkuláció, számlázás, archiválás

Utókalkuláció és számla készítése.

Az egyes műveletek árának meghatározása.

Anyagköltség kiszámítása + hozzálék.

Gépóra, üzemóra.

Esetleges utólagos változtatások, szerzői korrektúra.

Eredetiek és a kész anyag digitális archiválása.

Különböző értékű Áfa-tartalom számítása.

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Kiadványszerkesztő szaktanterem, nyomda, grafikai stúdió, könyv- vagy lapkiadó

10.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11587-16 azonosító számú

**Kiadványszerkesztés előkészítése
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11587-16 azonosító számú Kiadványszerkesztés előkészítése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Kiadvány- szerkesztés	Kiadvány- szerkesztés gyakorlat
FELADATOK		
Analóg és digitális forrásanyagot, információt gyűjt, gyártási koncepciót alakít ki	x	x
Tipográfiai tervet, vázlatot, vagy 3D digitális modellt készít	x	x
A feladathoz a technikai feltételeket biztosítja, könyvtárszerkezetet alakít ki	x	x
A megrendelőtől kapott papír alapú és elektronikus bemeneti anyagokat (szöveg, kézirat, fotók, rajzok, vázlatok, minőségi, tipográfiai elvárások) rendszerezi, minőségüket ellenőrzi, szükség esetén pótlást kér	x	x
Betűtípusokat választ, ellenőrzi a szükséges karakterek meglétét, hiányzókat pótolja	x	x
Figyelembe veszi a nyomdai minőségbiztosítási előírásokat	x	x
Együttműködik a követő technológiai munkaterületekkel	x	x
Programokat telepít, lemezkarbantartást, vírusirtást végez	x	x
Interneten fájltranszfert végez, internetes eszközöket használ	x	x
FTP szerveret kezel	x	x
Megrendelővel, alvállalkozókkal, belső munkatársakkal kapcsolatot tart	x	x
Technikai, technológiai eszközrendszerét szakmai feladataiban alkalmazza	x	x
Kialakítja és bővíti portfólióját		x
SZAKMAI ISMERETEK		
Ügyfélkezelés	x	x
Operációs rendszer, fájlműveletek	x	x
Kézirat, nyomdai eredetű jellemzői, velük szemben támasztott minőségi elvárások	x	x
Klasszikus tipográfia irányelvei, szabályai, részletei	x	x
Modern tipográfia irányelvei, szabályai, részletei	x	x
Betűismeret (írástípusok, betűosztályok, betűtípusok, betűváltozatok)	x	x
Betűkezelő, betűszerkesztő programismeret	x	x
Nyomdatarmékek felosztása, méretei, tulajdonságai	x	x

Papírfajták jellemzői	x	x
Szabványos papír-, tasak- és borítékméret	x	x
Nyomdai méret- és mértékrendszerek	x	x
Terjedelem- és papírsúlyszámítások	x	x
Internet használat (keresés, levelezés csatolt fájlokkal, FTP)	x	x
Formakészítés technológiai lehetőségei	x	x
Nyomtatási módok	x	x
Kötészet technológiai lehetőségei	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Számítógépes szövegszerkesztés, táblázatkezelés	x	x
Szakmai nyelvhasználat	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakrajz, vázlat készítése	x	x
Manuális és elektronikus prezentáció	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Megbízhatóság	x	x
Önállóság	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kezdeményezőkéesség	x	x
Határozottság	x	x
Fogalmazó készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Kreativitás, ötletgazdagság	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás		x
Helyzetfelismerés	x	x

11. Kiadványszerkesztés tantárgy**47 óra/55 óra***

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

11.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg az információterjesztés történetét.

Ismerje meg a szakma számítástechnikai hátterét.

Ismerje meg az eredetiek jellemzői, minőségi követelményeit.

Ismerje meg a papírfajták, a szabványos papír-, tasak- és borítékméreteket.

Nyomdai méret- és mértékrendszerek megismerése.

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**11.3. Témakörök****11.3.1. Információterjesztés története**

Jel, jelrendszer, kommunikáció.

Az írástörténet fejlődése.
Nyomdabetűk kialakulásának megismerése
Betűosztályok, betűcsaládok, betűváltozatok ismerete.
Az információterjesztés fejlődése, jelentősége.
Az eredetik jellemzői, minőségi követelményei.
Papírfajták, a szabványos papír-, tasak- és borítékméretek.
Nyomdai méret- és mértékrendszerek megismerése.

11.3.2. *Kiadványszerkesztés programjai*

Számítástechnikai háttér, háttértárolók, perifériák
Betűkezelő, betűszerkesztő programismeret
Szövegszerkesztés programjai
FTP- szerver, szövegszerkesztő programok
Prezentációkészítő programok
Betűkezelő és betűtervező programok
Vektor- és pixelgrafikus programok
Kiadványszerkesztő programok és a kapcsolható plug-in-ok lehetőségei.
Digitális montírozó programok.
Digitális korrektúra az Acrobat programban.

11.3.3. *Kiadványszerkesztés dokumentumai*

Analóg és digitális szöveg- és képeredetik
Vektorgrafikus ábrák vázlatai
Tipográfiai leírások, oldaltervek
Megrendelés
Munkatáska, műhelytáska
Korrektúrák
Forgatókönyvek, tördelési makettek
Tördelt fájlok, járulékos elemek
Digitális proof
PS, PDF, EPS, JDF fájlok

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

11.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

12. Kiadványszerkesztés gyakorlat tantárgy

270 óra/270 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

12.1. A tantárgy tanításának célja

Alkalmazza a szakma számítástechnikai hátterét.

Betűkezelő és betűszerkesztő programok használatának megismerése.

Ismerje meg az eredetik jellemzői, minőségi követelményeit.

Ismerje meg és alkalmazza a klasszikus és modern tipográfia irányelveit. Ismerje meg a nyomdatermékek jellemzőit.

Ismerje meg a papírfajták, a szabványos papír-, tasak- és borítékméreteket.

Nyomdai méret- és mértékrendszerek megismerése.

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

12.3. Témakörök

12.3.1. *Segédprogramok*

Számítástechnikai háttér

Perifériák használata

Colormenedzsment

Eszközök kalibrálása

Háttértárolók

Karakterfelismerő programok

Betűkezelő, betűszerkesztő programok

Szövegszerkesztő programok

Prezentáció készítő programok

Helyesírás-ellenőrző programok

Internet használat

FTP-szerver

12.3.2. *Vektor- és pixelgrafikus programok*

A dokumentum beállítása

Vonalzók, segédvonalak, dokumentumrácsok

Eszközök, eszköztárak

Bezier-görbék

Ívek, sarokpontok, objektumok módosítása

Kijelölések

Filterek, effektusok

Szövegkezelés

Képkonverziók

Színek, színátmenetek

Keret és háttérszínek

Rétegek, maszkok

Színező, festő, rajzoló eszközök

A munka automatizálása

Színprofilok, színbeállítások

A programok testre szabása

12.3.3. *Kiadványszerkesztő programok*

Kiadványszerkesztés programjai
A dokumentum beállítása
Oldalak és könyvek
Vonalzók, segédvonalak, dokumentumrácsok
Eszközök, eszköztárak
Könyvtárak és szövegrészek
Pixeles és vektoros képkezelés, vágógörbék
Rétegek
A munka automatizálása
Szöveg- és objektumstílusok
Kiadványszerkesztő programok tipográfiai lehetőségei
Színprofilok, színbeállítások
A programok testre szabása

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Kiadványszerkesztő szaktanterem, nyomda, grafikai stúdió, könyv- vagy lapkiadó

12.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11588-16 azonosító számú

**Szövegfeldolgozás, tipográfia
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11588-16 azonosító számú Szövegfeldolgozás, tipográfia megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Szöveg- előkészítés	Szövegfeldol- gozás gyakorlat
FELADATOK		
Szövegeredetit digitalizál	x	x
Szövegeredetit ellenőriz	x	x
Helyesírás ellenőrző programot futtat		x
Layoutot kialakít	x	x
Szöveget formáz	x	x
Címrendszert kialakít	x	x
A tipográfiai szabályokat betartja	x	x
Korrektúrához nyomatot készít		x
Korrektúrát a digitális fájlban végrehajt		x
Adatarchiváló eszközöket kezel		x
Adatmásoló és tömörítő szoftvereket kezel		x
Postscript, PDF állományt ír		x
Postscript, PDF állományt kezel		x
Adatállományt archivál		x
Megrendelővel, belső munkatársakkal kapcsolatot tart		x
SZAKMAI ISMERETEK		
Munkatáska kezelése	x	x
Szövegeredeti típusok	x	x
Kéziratban megadott előírások, forgatókönyv	x	x
Mértékrendszerek, átváltások	x	x
Nyomdai mértékrendszerek alkalmazása	x	x
Szövegformázási szabályok	x	x
Szövegszedési, elválasztási szabályok	x	x
Korrektúrajelek alkalmazása, korrektúrafordulók	x	x
A betűk csoportosítása, betűosztályok jellemzői	x	
Betűcsaládok, betűváltozatok, betűk keverhetősége	x	
Tipográfiai hatáskeltők	x	
Betű, sor, sorcsoport, bekezdés	x	
Hasábok, szedéstükör, margók	x	
Grafikai elemek a nyomtatványokon	x	x
Helyesírás ellenőrző programok	x	x
Könyv tipográfiai jellegzetességei	x	x
Folyóirat és napilap tipográfiai jellemzői	x	x

Akcidens nyomtatványok tipográfiai jellegzetességei	x	x
Ügyviteli nyomtatványok tipográfiai jellemzői	x	x
Csomagolóanyagok tipográfiai jellegzetességei	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Kiadványszerkesztő programok kezelése		x
Idegen nyelvű szöveg másolása,		x
Írásjelek, elválasztások alkalmazása idegen nyelvekben	x	x
Tízujjas gépelés		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Precizitás	x	x
Önállóság	x	x
Megbízhatóság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Nyelvhelyesség	x	x
Határozottság	x	x
Kapcsolatfenntartó készség		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Intenzív munkavégzés	x	x
Áttekintő képesség	x	x
Rendszerben való gondolkodás	x	x

13. Szövegelőkészítés tantárgy**36 óra/36 óra***

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

13.1. A tantárgy tanításának célja

A szövegfeldolgozó programok megismerése.

A szövegimportálás és a szakszerű szövegbevitel elsajátítása.

Az alkalmazott fontok tulajdonságainak megismerése.

A szövegfájlok konvertálása és a szövegfájlok típusainak megismerése.

Betűtípusok, betűméretek és sortávolságok beállítása.

Szövegrészi tagolások, címek, címrendszerek esztétikus kialakítása.

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**13.3. Témakörök****13.3.1. Eredeti típusai, szövegformázás**

Szövegeredetiek típusai

Szövegfájl típusok

Pixelfontok, vektorfontok, Bezier-görbék, Open type

Betűtípusok, betűváltozatok

Kurrens és verzálbetű, kiskapitális

Szóközök, írásjelek

Behúzás, kimenet

Zárásmódok
Iniciálé, szövegek közti kiemelések
Felsorolás, számozás, tabulátorok
Háttér, keretek, automatikus formázás
Stílusok és formázás
OCR karakter felismerés
Kivágás, vágólapra helyezés, irányított beillesztés
Mentés, mentés másként
Nyomtatás, nyomtatási kép

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Kiadvány szerkesztő szaktanterem

13.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

14. Szövegfeldolgozás gyakorlat tantárgy

72 óra/72 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

14.1. A tantárgy tanításának célja

A szövegfeldolgozó-programok használata.
A szövegimportálás és a szakszerű szövegbevitel alkalmazása.
Pixeles és vektoros fontok használata.
Szövegfájlok konvertálása.
Betűtípusok, betűméretek és sortávolságok beállítása.
Szövegrészi tagolások, címek, címrendszerek esztétikus kialakítása.
A klasszikus és a modern tipográfia alkalmazása.
Az oldalalkotó, tipográfiai és hatáskeltő elemek használata.

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

14.3. Témakörök

14.3.1. Szövegbevitel, szövegrészi tagolások

A dokumentum méretének beállítása
Margók, hasábok, oldaltükrözés
Gyors és hibátlan szövegbevitel
Karakterfelismerő programok
Helyesírás-ellenőrzés beállítása
Betűméret, sortávolság, behúzás, kimenet
Ligatúrák használata
Zárásmódok
Tabulátorok, keretek, szegélyek
Kiemelések, szövegrészi tagolások egységessége
Lídek, iniciálék
Címek, címrendszerek
Színek

Mentés, nyomtatás
Szövegfájlok konvertálása

14.3.2. *Járulékos és speciális elemek*

Címoldalak, címnegyedek
Mottó, ajánlás
Jegyzetek, tartalomjegyzékek
Név- és tárgymutatók
Versek, színdarabok
Táblázatok, grafikonok
Matematikai, fizikai és kémiai képletek
Akcidenciák, plakátok
Hangjegyek, kották
Sakkdiagramok

14.3.3. *Tipográfia alkalmazása, korrektúra*

Szövegszerkesztői feladatok megoldása tipográfiai leírás alapján
A tipográfia építőelemeinek alkalmazása
Iniciálé, vonal, keret, körzet használata
Tipográfiai arányok, folthatás, ritmus, kimozdítás
Egyenlőség, arányosság, ellentét, kontraszt, fókusz
Színek mint hatáskeltők
Korrektúrák végrehajtása

14.4. *A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)*

Kiadványszerkesztő szaktanterem, nyomda, grafikai stúdió, könyv- vagy lapkiadó

14.5. *A tantárgy értékelésének módja*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11589-16 azonosító számú

**Pixeles és vektoros illusztráció
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11589-16 azonosító számú Pixeles és vektoros illusztráció megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Képfeldolgozás	Képfeldolgozás gyakorlat
FELADATOK		
Pixeles képet készít	x	x
Képdigitalizáló, pixelgrafikus programot kezel		x
Vektorgrafikus programot kezel	x	x
Analóg képet digitalizál(tat)	x	x
Vázlat alapján vektoros rajzot, 3D-s illusztrációt készít	x	x
Pixeles képről vektoros rajzot készít	x	x
Digitális illusztrációt programfájlból kiemel		x
Illusztrációt az interneten küld, fogad		x
Képet retusál, digitális képekből újat állít elő (montázs)	x	x
Digitális képet kiadványhoz igazít (méret, színmód, felbontás, színprofil, tömörítés, fájlformátum)		x
Vektoros rajzot kiadványhoz konvertál (színmód, színprofil, fájlformátum)	x	x
Illusztrációt nyomtatási eljáráshoz igazít, nyomtat		x
Illusztrációk munka- és kiadványhoz exportált fájljait háttértáron külön kezeli		x
OPI funkciók alkalmazása		x
Postscript, PDF állományt ír, kezel	x	x
Adatállományt archivál	x	x
Megrendelővel, belső munkatársakkal kapcsolatot tart		x
SZAKMAI ISMERETEK		
Munkatáska kezelése	x	x
Digitális fényképezőgépek tulajdonságai, beállításai, használatuk	x	
Digitalizáló program működése, beállításai	x	
Szkennerek fajtái, működésük	x	x
Pixelgrafikus programok jellemzői, használata	x	x
Speciális effektusok alkalmazása	x	x
Vektorgrafikus programok jellemzői, használata	x	x
3D-s effektek alkalmazása	x	x
Prezentációkészítő és PDF fájlkezelő program használata		x
A szín fogalma, jellemzői, additív és szubtraktív színkeverés	x	x

Színhőmérséklet, színmérés, színmódok	x	x
A fotó, a képpont jellemzői		x
Gradációs görbe, reflexió, transzmisszió	x	x
Opacitás, denzitás, árnyalati terjedelem	x	x
Autotípija jelentősége, dpi, lpi összefüggése	x	
Színrendszerek (CIE, RGB, CMYK)	x	x
Képformátumok jellemzői	x	x
Direkt színek, fizikai színminták	x	x
Színmélység, színmérés	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Képfeldolgozó programok kezelése	x	x
Digitalizáló programok	x	x
Digitális fényképezőgépek kezelése	x	x
Színkezelő modulok használata	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Precizitás	x	x
Döntésképeség	x	x
Megbízhatóság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Motiválhatóság	x	x
Tolerancia	x	x
Kapcsolatfenntartó készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Kreativitás, ötletgazdagság	x	x
Helyzetfelismerés	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés		x

15. Képfeldolgozás tantárgy

67 óra/67 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

15.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg az analóg képek digitalizálásának folyamatát.

Sajátítsa el a pixeles képek módosításának lehetőségeit.

Ismerje meg a pixeles képek méretezését, színmódjait, felbontását, színprofilok alkalmazását.

Ismerje meg a pixeles képek, tömörítését, fájlformátumait.

Ismerje meg a vektorgrafikus programot alkalmazásának korlátait.

Sajátítsa el a vektorgrafikus ábrák színmódjának, színprofiljának beállításait.

Legyen képes vektoros rajzok és pixeles képek jellemzőinek beállításaira, konverzióra.

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

15.3. Témakörök

15.3.1. Képdigitalizálás, fájlformátumok

Szkennerek fajtái, működésük
Digitális fényképezőgépek működése
Digitalizálás folyamata, beállításai
Képek retusálása, módosítása, montázs
A digitális kép színmódjának, színprofiljának, felbontásának meghatározása
Vektoros és pixeles képek fájlformátumai

15.3.2. Színtan

Színtani alapfogalmak
Színhőmérséklet, színmérés
Itten féle színrendszer, szíkontrasztok
Színrendszerek (RGB, CMYK, CIE Lab)
Direkt színek, fizikai színminták (Pantone, Toyo, Focoltone stb.)
Direkt színek konvertálhatósága

15.3.3. Autotípiá, rácsképzés

Az autotípiá fogalma, szükségessége
Rácspont kialakulása
Rács típusok, rácsozási eljárások
Rácspont, rácsállandó
Rács elforgatás, moaré
CMYK és direkt színek rácsszögei

15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Kiadványszerkesztő szaktanterem

15.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

16. Képfeldolgozás gyakorlat tantárgy

304 óra/304 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

16.1. A tantárgy tanításának célja

Analóg képek digitalizálása.
Pixeles képek módosítása.
Pixeles képek méretezése.
Pixeles képek színmódjának, felbontásának és színprofiljának beállítása.
Pixeles képek tömörítése, fájlformátumának beállítása.
Vektorgrafikus programok alkalmazásának lehetőségei.
Vektorgrafikus ábrák színmódjának, színprofiljának beállítása.
Vektoros rajzok és pixeles képek konverziója.

16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

16.3. Témakörök

16.3.1. *Képdigitalizálás*

Sík-, film- és dobszkenner használata
Ránézeti és átnézeti eredetiek digitalizálása
Digitális fényképezőgép használata
Digitális képfájl-formátumok

16.3.2. *Munka vektor- és pixelgrafikus képekkel*

Munka digitális képekkel
Retus, montázs, képmanipuláció
Színmód, felbontás, színprofil, méret beállítása
Vektoros rajz készítése
Bezier-görbék, objektumok, színhasználat
Minták készítése és alkalmazása
Rétegek, maszkok, vágógörbék

16.3.3. *Képkonverziók, színbontás*

Képfájl konverziók lehetőségei, korlátai
Színmódok, színmélység
Vektoros és pixeles fájlformátumok
Színcsatornák, direkt színek, színekivonatok
RGB-CMYK konverzió

16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Kiadványyszerkesztő szaktanterem, nyomda, grafikai stúdió, könyv- vagy lapkiadó

16.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11590-16 azonosító számú

**Tördelés és kimenetek
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11590-16 azonosító számú Tördelés és kimenetek megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Kép-szöveg integráció	Kép-szöveg integráció gyakorlat
FELADATOK		
Ábrákat, képeket méretez, dönt, forgat, tükröz	x	x
Kereteket és effektusokat alkalmaz		x
Szedési utasítás betartása	x	x
Tipográfiai leírás, grafikai terv alapján a tipográfiai szabályok szerint tördel	x	x
Tipográfus, korrektor számára tördelt anyagot küld	x	x
A tördelt korrektúrában jelölt hibákat kiadványszerkesztő programban javít	x	x
Igény szerint digitális proofot készít		x
A tördelt fájlt menti, imprimatúrára küldi		x
Ellenőrzi a kiadvány dokumentumait	x	x
Ellenőrzi a szöveg- és képformátumokat, a rácssűrűséget		x
Elkészített adatállományt igény szerint PS, PDF, JDF formátumba konvertál	x	x
Mentett adatállományt formakészítés, CTP vagy digitális nyomda részére továbbít		x
Tördelt fájlból PS-t vagy PDF-et ír screen, print és press minőségben		x
Tördelt anyagot tipográfusnak, megrendelőnek elküld, forgatót nyomtat		x
A press minőségű PDF-et a technológiai leírás és kilövés szerint szükség esetén levilágíttatja	x	x
Levilágított színkivonati filmeket ellenőriz (CMYK és direkt színek)	x	x
A kiadvány dokumentumait és az összes digitális állományát archiválja		x
Forgatót, digitális proofokat, levilágított színkivonati filmeket vagy press minőségű PDF fájlokat továbbít	x	x
Megrendelővel, belső munkatársakkal kapcsolatot tart	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Fájlkonverziók	x	x
Betűtípusok felismerése	x	
A klasszikus és modern tipográfia elvei, szabályai	x	

Oldalalkotó és díszítő elemek alkalmazása	x	x
Tipográfiai arányok alkalmazása	x	x
A könyvtördelés folyamata, programjai, szabályai	x	x
Napilap és folyóirat tördelés folyamata, programjai, szabályai	x	x
CMYK és direkt színek használata	x	x
Színellenőrző eljárások, színprofilok kezelése, beállítása		x
Színes nyomtatók fajtái, működésük, beállításaik	x	x
Színre bontás, a színegyensúly beállítása	x	x
Digitális rácsképzés (felbontás, rácsozási mód, rácssűrűség, rácspont alak)		x
Nyomtatható árnyalatok száma, moaré, rácsselforgatás	x	x
Elektronikus színkivonat készítés	x	x
Digitális CMYK számítás, színhelyesbítés, pontterülés, árnyalatvisszaadás	x	
Színvisszavétel, élesítés, alátöltés, felülnyomás	x	x
Kilövés, nyomtatás kilövés szerint	x	x
Nyomtatás fájlba, digitális proof készítése	x	x
PS, PDF és JDF fájl írása	x	x
Digitális montírozás, levilágítás	x	x
Imprimatúra	x	x
Archiválás, munka átadása		x
FTP szerver használata		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Tördelőprogramok kezelése	x	x
PDF-kezelő programok alkalmazása	x	x
Színkezelő modulok használata	x	x
Nyomtatási beállítások, nyomtatás	x	x
Esztétikus színhasználat	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Önállóság	x	x
Döntésképeség	x	x
Megbízhatóság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Határozottság	x	x
Meggyőzőkészség	x	x
Nyelvhelyesség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Kreativitás, ötletgazdagság	x	x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás		x

17. Kép-szöveg integráció tantárgy

139 óra/144 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

17.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a CMYK és direkt színek alkalmazását.
Színkezelő eljárások, színprofilok megismerése.
Digitális rácsképzés módszerének elsajátítása.
Felbontás, rácsozási mód, rácssűrűség, rácpont alak jellemzőinek használata.
Színvisszavétel, élesítés, alátöltés, felülnyomás lehetőségeinek megismerése.

17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

17.3. Témakörök

17.3.1. *Korrektúrák, Kimenetek*

Digitális montírozás
Több azonos elem (produkció) a nyomóformán (addírozás)
Digitális proofok
Színkezelési beállítások
PS, EPS, és JDF fájlok
PDF mint oldalleíró nyelv
Forgatókönyv
Archiválás
Imprimatúrák, utánnézők, revíziók

17.3.2. *Prepress*

Magas-, sík- és mélynyomtatás technológiája,
nyomóformakészítés
Digitális nyomtatási eljárások
Digitális rácsképzés
Rácsozási módok
Ideális felbontás, méret és felbontás
Rácsozási módok
Rácpont alak
Színvisszavétel
Alátöltés, túltöltés, felülnyomás
Megfelelő kép formátum kiválasztása

17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Kiadványszerkesztő szaktanterem

17.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

18. Kép-szöveg integráció gyakorlat tantárgy

558 óra/563 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

18.1. A tantárgy tanításának célja

Egyre bonyolódó feladatokon keresztül legyenek képesek a következőkre:

A klasszikus és modern tipográfia alkalmazása digitális és nyomtatott kiadványokban.

Az oldalalkotó, tipográfiai és hatáskeltő elemek alkalmazása kiadványokban.

A tördelés folyamatának, programjainak, szabályainak alkalmazása kiadványszerkesztő programokban.

A CMYK és direkt színek használata kiadványokban.

Színkezelő eljárások, színprofilok alkalmazása kiadványokban.

Digitális rácsképzés módszerének használata kiadványszerkesztő programokban.

Színvissszavétel, élesítés, alátöltés, felülnyomás lehetőségeinek alkalmazása kiadványokban.

18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

18.3. Témakörök

18.3.1. Szöveg- és képfájlok konvertálása

A szükséges betűtípusok, -változatok ellenőrzése, hiányzó karakterek pótlása, elkészítése

Kenyérbetű jellemzőinek beállítása a szövegközi kiemelések meghagyásával

Vektoros illusztrációk RGB színeinek CMYK-ra konvertálása, direkt színek meghagyása

Vektoros illusztrációk EPS formátumra konvertálása a felhasznált betűtípusok beemelésével

Pixeles illusztrációk felbontásának ellenőrzése, színmódjának, színkezelésének beállítása

18.3.2. Akcidenciák

Méretei, fajtái, jellegzetességei

Színkontrasztok alkalmazása

Fókusz, ellenpont, ritmus, kimozdítás

Plakát típusok jellemzőinek alkalmazása

Képek, ábrák, emblémák elhelyezése

Színátmenetek, tónusok használata

18.3.3. Napilap és folyóirat tördelés

Címlap, rovatrendszer kialakítása

Címrendszer, léd, hasábok jellemzői

Kép-szöveg arány, képméret, képaláírás

Díszítőelemek, hasábléniák

Hirdetések (szalag, apró, oldal)

Élőfej, élőláb, pagina kialakítása

Kolofon, impresszum, tartalomjegyzék

18.3.4. Csomagolóanyagok

Csomagolóanyagok fajtái, formai és tartalmi sajátosságai.
3D csomagolóanyagok (dobozok) stancaformáinak tervezése, szerkesztése.
Dobozok, tasakok, zacskók grafikai tervezése.
A különböző jelölések, kódok szerkesztése, jelentősége.
Makettkészítés.

18.3.5. Kimenetek, kilövés, archiválás

Japán hajtás – egyoldalas nyomtatás
Egyszeres hajtású ív kilövése – kétoldalas nyomtatás
LA4 lap hat oldalának kilövése, nyomtatása
Irkafűzés kilövése, nyomtatása
Kétszeres hajtású ív kilövése, nyomtatása
Háromszoros hajtású ív kilövése, nyomtatása
Kiadványok makettjeinek elkészítése az oldalak kilövése és nyomtatása
A kiadvány egészének, egyes részeinek nyomtatása imprimatúra, utánnézés, revízió céljára
Digitális proofok nyomtatása a kért oldalakról
Forgatókönyv nyomtatása a teljes munkáról vágó- és illesztő jelekkel
PS, EPS, PDF, JDF fájl írása a szükséges beállításokkal, a kívánt minőségben
A projekt összes anyagának archiválása

18.3.6. Prepress gyakorlat

Rácsozási módok beállítása
Ideális felbontás beállítása, méret és felbontás összefüggése
Rácpont alak megválasztása a különböző nyomathordozókhoz
Színvisszavétel gyakorlati fontossága
Alátöltés, túltöltés, felülnyomás beállítása
Megfelelő kép formátum kiválasztása

18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Kiadványszerkesztő szaktanterem, nyomda, grafikai stúdió, könyv- vagy lapkiadó

18.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11591-16 azonosító számú

**Nyomtatványok előkészítése
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11591-16 azonosító számú Nyomtatványok előkészítése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Nyomdater- méktípusok
FELADATOK	
A megrendelőtől kapott papír alapú és elektronikus bemeneti adatokat (szöveg, kézirat, fotók, rajzok, vázlatok, minőségi-, tipográfiai elvárások) rendszerezi, minőségüket ellenőrzi, pótlást kér	x
Feladatot értelmez, pontosít, írásban rögzít	
Megrendelővel szövegfeldolgozási utasítást, tipográfiai leírást, grafikai tervet egyeztet;	x
Betűtípusokat választ, ellenőrzi a szükséges karakterek (pl. idegen nyelvek, speciális jelek) meglétét, hiányzókat pótolja;	x
Programokat telepít, lemezkarbantartást, vírusirtást végez;	x
Internetes eszközöket használ;	x
FTP szerveret kezel;	x
Megrendelővel, alvállalkozókkal, belső munkatársakkal kapcsolatot tart.	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Operációs rendszer, fájlműveletek;	x
Nyomdai eredetik jellemzői, velük szemben támasztott minőségi elvárások;	x
Klasszikus tipográfia irányelvei, szabályai	x
Modern tipográfia irányelvei, szabályai;	x
Betűismeret;	x
Nyomdatermékek típusai, méretei, tulajdonságai;	x
Papírfajták, szabványos papírméretek;	x
Nyomdai méret- és mértékrendszerek, terjedelemszámítások	x
Internethasználat;	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Számítógépes szövegszerkesztés, táblázatkezelés	x
Szakmai nyelvhasználat	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Megbízhatóság	x
Önállóság	x
Precizitás	x

TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kezdeményezőkézség	x
Határozottság	x
Tárgyalókézség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Kreativitás, ötletgazdagság	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Helyzetfelismerés	x

19. Nyomdaterméktípusok tantárgy**31 óra/36 óra***

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

19.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék a nyomdaipari termékeket, nyomdaipar fejlődését, a terméktípusok változását. Tudjanak különbséget tenni a nyomtatványok köznapi értelmű besorolása és a nyomdaipari technológiák szakmai fogalom meghatározásai között.

19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelv és irodalom

19.3. Témakörök**19.3.1. Könyvek**

A könyv fogalma, tartalom és funkció szerinti csoportosítása, szerkezeti felépítése.

Papírméret és szedéstükör.

Címnyegedív, folyamatos főszöveg, oldalszámok, címek, címrendszerek, előfej, marginális, jegyzetek

Tartalomjegyzék és egyéb járulékos elemek.

Kötésfajták.

19.3.2. Újságok, folyóiratok

Az újságok és folyóiratok meghatározása, mérete, tartalom és funkció szerinti csoportosítása, szerkezeti felépítése.

Címlap-tipográfia, szalagrendszer.

Címek, címrendszerek, kopf és lead vagy bevezető.

Hasábfelépítés, rovatrendszer, tipográfiai irányzatok

19.3.3. Akcidenciák

Az akcidencia fogalma.

Akcidenciák típusai

Tipográfiai terv, tengely meghatározása

Tartalom és forma egysége

Tájékoztató nyomtatványok

Tartalom és forma egysége névjegytől az óriás plakátig.

A betűkeverés szabályai.

Zárasmódok, tengely-meghatározás, betűtípusok, betűfokozatok.

Hirdetések, apróhirdetés.
Prospektusok, tájékoztató nyomtatványok.

19.3.4. Csomagolóanyagok

Csomagolóanyagok fontossága
Különböző nyomtatási eljárások a csomagoló anyagokon.
Dísztasakok
Displayk gyártása.
Élelmiszerek, gyógyszerek, gyermekruhák és játékok különös igényeket kielégítő csomagolóanyagainak készítése.

19.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, számítógépterem

19.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A
11592 -16 azonosító számú
Szövegfeldolgozás
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 11592-16 azonosító számú Szövegfeldolgozás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Szövegfeldolgozás
FELADATOK	
Szövegeredetit ellenőriz	x
Helyesírás ellenőrző programot futtat	x
Szöveget formáz	x
Korrektúra levonatot készít	x
Korrektúrát végrehajt	x
Adatarchiváló eszközöket kezel	x
Postscript, nyomdai PDF állományt ír	x
Postscript, nyomdai PDF állományt kezel	x
Adatállományt archivál	x
Adatmásoló és tömörítő szoftvereket kezel	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Munkatáska kezelése	x
Szövegeredeti típusok, kéziratban megadott előírások, forгатókönyv	x
Mértékrendszerek, átváltások, nyomdai mértékrendszerek alkalmazása	x
Szövegformázási szabályok	x
Nyomtatványok helyesírása, szedési szabályok	x
Helyesírás ellenőrző programok	x
Tördelő szoftverek	x
Korrektúrajelek alkalmazása, korrektúrafordulók	x
Tipográfiai hatáskeltők.	x
Hasábok, szedéstükör, margók Könyv, folyóirat és napilap tipográfiai jellegzetességei	x
Betű, sor, sorcsoport, bekezdés Hasábok, szedéstükör, margók Könyv, folyóirat és napilap tipográfiai jellegzetességei	x
Színrendszerek (CIE, RGB, CMYK)	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Szöveg- és kiadványszerkesztő programok kezelése	x
Magyar helyesírás ismerete	x
Idegen nyelvű szöveg másolása	x
Írásjelek, elválasztások alkalmazása idegen nyelvekben	x
Jó esztétikai érzék	x

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Precizitás	x
Önállóság	x
Döntésképesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Nyelvhelyesség	x
Határozottság	x
Kapcsolatfenntartó készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Intenzív munkavégzés	x
Áttekintő képesség	x
Rendszerben való gondolkodás	x

20. Szövegfeldolgozás tantárgy**47 óra/55 óra***

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

20.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a kiadványszerkesztés programjait. A programok lehetőségeit és korlátait. Hibátlan nyomtatványok készítésének technikai lehetőségeit.

20.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan

20.3. Témakörök**20.3.1. A kiadványszerkesztés programjai**

A Word a legismertebb szövegszerkesztő program, amely táblázat és képletszedő modullal is rendelkezik.

Már az InDesign és a QuarkXPress is tartalmaz szövegszerkesztőt.

A vektorgrafikus és a pixeles képfeldolgozó programok nélkülözhetetlenek a szakma művelői számára.

Fájlformátumok és fájlkonverziók.

A professzionális (nyomdaipari) kiadványszerkesztő programok speciális logikát alkalmaznak. Ezek megértése és elsajátítása lehetővé teszi, hogy a technológiák fejlődésével önképzéssel is lépést lehessen tartani.

20.3.2. Szedésszabályok, helyesírás ellenőrzés

Helyesírás-ellenőrző programok

MTA helyesírás szabályai

Tulajdonnevek írása

A szövegszedés szabályai

Írásjelek, (–) divíz, (–) félkvirt mínusz, (—) kvirt mínusz

Szóközők, behúzás-kimenet, írásjelek szedése, szövegek közti kiemelések, iniciálé.

A szövegszerkesztők saját helyesírás-ellenőrző és elválasztó programmal rendelkeznek, alkalmazása során csak a szóalakokat hasonlítja össze a programban tárolt szóalakokkal, nem értelmezi az írásjelek alkalmazását.

A gyakran használt kifejezések és elválasztások meghatározására kivétel szótár áll rendelkezésre. Megkönnyíti a munkát, de az ember közreműködését még nem pótolja.

20.3.3. A korrektúra

Korrektúra típusok

A korrektúra jelentése, fontossága a különböző nyomtatványtípusok készítése során.

A korrektornak figyelni kell a tipográfiai rend betartására, amely a nyomtatvány minden elemének egységes alkalmazását jelenti.

A hiba nélküli nyomtatványoknál nélkülözhetetlen a technológiában előírt korrektúrafordulók mindegyikének elvégzése, és a határidők betartása.

Szabványos korrektúrajelek.

20.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem

20.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A
11593-16 azonosító számú
Képfeldolgozás
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 11593-16 azonosító számú Képfeldolgozás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Prezentációkészítés gyakorlat
FELADATOK	
Képdigitalizáló, pixelgrafikus programot kezel	x
Pixeles képet készít	x
Analóg képet digitalizál(tat)	x
Vektorgrafikus programot kezel	x
Vázlat alapján vektoros rajzot készít	x
Pixeles képről vektoros rajzot készít	x
Digitális illusztrációt programfájlból kiemel	x
Illusztrációt az interneten küld, fogad	x
Képet retusál, digitális képekből újat állít elő (montázs)	x
Digitális képet kiadványhoz igazít (méret, színmód, felbontás, színprofil, tömörítés, fájlformátum)	x
Vektoros rajzot kiadványhoz igazít (színmód, színprofil, fájlformátum)	x
Illusztrációt nyomtatási eljáráshoz igazít, nyomtat	x
Illusztrációk munka- és kiadványhoz exportált fájljait háttértáron külön kezeli	x
Megrendelővel, belső munkatársakkal kapcsolatot tart	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Grafikai elemek a nyomtatványokon	x
Akcidens és ügyviteli nyomtatványok tipográfiai jellegzetességei	x
Csomagolóanyagok tipográfiai jellegzetességei	x
Digitalizáló program működése, beállításai	x
Pixel- és vektorgrafikus programok	x
Szövegszerkesztő, prezentációkészítő és PDF fájlkezelő program	x
A fotó, a képpont jellemzői, gradációs görbe, reflexió, transzmisszió	x
Opacitás, denzitás, árnyalati terjedelem, autotípiá	x
A szín fogalma, jellemzői, additív és szubtraktív színkeverés	x
Színhőmérséklet, színmérés, színmodok, képformátumok	x
Színrendszerek (CIE, RGB, CMYK)	x
Direkt színek, fizikai színminták, színmélység, színmérés	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	

Pixelgrafikus programok kezelése	x
Vektorgrafikus programok kezelése	x
Digitalizáló programok, szkennerek kezelése	x
Digitális fényképezőgépek kezelése	x
Színkezelő modulok használata	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Precizitás	x
Önállóság	x
Döntésképesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Nyelvhelyesség	x
Határozottság	x
Kapcsolatfenntartó készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Intenzív munkavégzés	x
Áttekintő képesség	x
Rendszerben való gondolkodás	x

21. Prezentációkészítés gyakorlat tantárgy**18 óra/18 óra***

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

21.1. A tantárgy tanításának célja

Megtanítani a tanulókat digitális prezentáció készítésére, vizsgák, állásajánlatok stb., esetén nélkülözhetetlen. Az eddig tanult anyagok gyakorlatban, speciális programmal történő alkalmazása. Képek és szövegelemek együttes alkalmazása színekkel, áttűnésekkel, animációkkal.

21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Művészetek, Magyar nyelv és irodalom, Idegen nyelv

21.3. Témakörök**21.3.1. Képek méretezése, fájlformátumok**

Oldalterv kiválasztása vagy saját tervkészítés.

Képfájlok egységesítése, Excel grafikák beillesztése, online képek használata.

Kép- és szövegbox alakzatok, élőfej, élőláb beállítása. Folyamatábrák, csillagok szalagok, szimbólumok alkalmazása. Betűszínek és háttérminták.

21.3.2. Áttűnések, animációk

Animációk típusai, áttűnések módja, iránya. effektusok, vetítési módok beállítása.

Időtartam, késleltetés, időzítéspróba, diavetítés.

Helyesírás-ellenőrzés, jegyzetek megjelenítése, elrejtése.

Rácsok és vonalak. színes, szürkeárnyaltos vagy fekete-fehér mód választása.

Zenei, beszédhang vagy más hangeffekt használata. Online bemutató.

21.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Kiadványszerkesztő szaktanterem

21.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11594-16 azonosító számú

**Kép-szöveg integráció
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11594-16 azonosító számú Kép-szöveg integráció megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Tördelés és tipográfia	Tördelés és tipográfia gyakorlat
FELADATOK		
Szedési utasítás, tipográfiai leírás, grafikai terv, forgatókönyv alapján a tipográfiai szabályok szerint tördel	x	x
Ábrákat, képeket méretez, dönt, forgat, tükröz	x	x
Kereteket és effektusokat alkalmaz	x	x
Ügyel a tipográfiai rend betartására	x	x
Tipográfus, és korrektor számára tördelt anyagot küld	x	
A korrektúrában jelölt hibákat javítja	x	
Digitális proofot (próbanyomatot) készít		x
A tördelt fájlt menti, imprimatúrára küldi		x
Ellenőrzi a kiadvány dokumentumait	x	
Ellenőrzi a szöveg- és képformátumokat, a rácssűrűséget	x	x
Elkészített adatállományt EPS, PDF (nyomdai), JDF formátumba konvertál		x
Képfájlokat konvertál (mód, formátum)	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Fájlkonverzió	x	x
Betűtípusok felismerése	x	
A klasszikus és modern tipográfia elvei, szabályai	x	x
Oldalalkotó és díszítő elemek alkalmazása	x	
Tipográfiai arányok alkalmazása	x	
A tördelés folyamata, programjai, szabályai	x	
CMYK és direkt színek használata	x	x
Színes nyomtatók fajtái, működésük, beállításaik	x	x
Színre bontás, a színegyensúly beállítása	x	x
Digitális rácsképzés (felbontás, rácsozási mód, rácssűrűség, rácspont alak)	x	
Nyomtatható árnyalatok száma, moaré, rácselforgatás		x
Elektronikus színkivonat készítés	x	
FTP szerver használata	x	
Kilövés fogalma, funkciója,	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Tördelőprogramok kezelése	x	
Nyomdai PDF-kezelő programok alkalmazása	x	

Nyomtatási beállítások, nyomtatás	x	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Önállóság	x	x
Döntésképeség	x	x
Megbízhatóság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Határozottság	x	x
Meggyőzőkészség		x
Nyelvhelyesség	x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Kreativitás, ötletgazdagság	x	
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás		x

22. Tördelés és tipográfia tantárgy**72 óra/72 óra***

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

22.1. A tantárgy tanításának célja

A klasszikus és modern tipográfia alkalmazásának elsajátítása.

Az oldalalkotó, tipográfiai és hatáskeltő elemek jellemzőinek megismerése.

Ismerje meg a tördelés folyamatát, programjait, szabályait.

Ismerje meg a CMYK és direkt színek alkalmazását.

22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Művészetek, magyar nyelv és irodalom

22.3. Témakörök**22.3.1. Tördelési szabályok**

Szedéstükör, hasábok

Címek, címrendszerek

Objektum-, szín-, printstílusok

Karakter- és bekezdéssztylusok

Oldalalkotó elemek térközei

Fattyúsor, soregyen

Járulékos és speciális elemek

Kép- és szövegeredetik

Szedési utasítás, tipográfiai leírás

Grafikai terv

Forgatókönyv, oldaltükör, layout

Kép- és szövegkorrektúrák

Tördelt korrektúra

Imprimatúra, utánnéző

A tipográfiai arányok alkalmazása

22.3.2. Tördelési dokumentumok

Kép- és szövegeredeti. Szedési utasítás, tipográfiai leírás
Grafikai terv, forgatókönyv, oldaltükör, layout
Kép- és szövegkorrektúrák, tördeli korrektúra, imprimatúra, utánnéző
Szedéstükör, hasábok, címek, címrendszerek
Objektum-, szín-, printstílusok, karakter- és bekezdésstílusok
Oldalalkotó elemek térközei, fattyúsort, seregny

22.3.3. Táblázatok, járulékos elemek

A táblázatok fajtái, fej, láb, keretek, sorok és hasábok, táblázatcím.
Jegyzetek, láb és végjegyzet, marginális.
Járulékos és speciális elemek. Impresszum, kolofon. Tartalomjegyzék.
Matematikai, fizikai és kémiai képletek.

22.3.4. Klasszikus és modern tipográfia

A tipográfia építő elemei
Tipográfiai hatáskeltők
Tipográfiai arányok
Színek mint hatáskeltők
A klasszikus tipográfia elvei, építkezése
A klasszikus tipográfia elemei, hatáskeltői
A modern tipográfia elvei, építkezése
A modern tipográfia elemei, hatáskeltői
A tipográfiai arányok alkalmazása

22.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

kiadványszerkesztő szaktanterem

22.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

23. Tördelés és tipográfia gyakorlat tantárgy

126 óra/126 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

23.1. A tantárgy tanításának célja

Egyre bonyolódó feladatokon keresztül legyenek képesek a következőkre:
A klasszikus és modern tipográfia alkalmazása digitális és nyomtatott kiadványokban.
Az oldalalkotó, tipográfiai és hatáskeltő elemek alkalmazása kiadványokban.
A tördelés folyamatának, programjainak, szabályainak alkalmazása kiadványszerkesztő programokban.
A CMYK és direkt színek használata kiadványokban.

23.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Művészetek, Magyar nyelv és irodalom

23.3. Témakörök

23.3.1. Könyvtördelés

Szedési utasítás, a könyv tipográfiai leírása, grafikai terv tanulmányozása és részleteinek megismerése, megtanulása
Layout, mesteroldali elemek elkészítése, mesteroldalak használata
Soregyen beállítása, használata. Szöveg folytatása, kenyérszöveg jellemzőinek beállítása, kiemelések megtartása
Karakter- és bekezdéssztylusok kialakítása, használata
Alárendelt szöveg jellemzőinek beállítása
Járulékos részek (címnegyedív, tartalomjegyzék, mottó, köszönet-nyilvánítás, előszó, utószó, tárgy- és névmutatók, jegyzékek) tördelése
Pagina kialakítása, behozás, kihajtás, fattyúsor megszüntetése
Illusztrációk, képek, rajzok, ábrák, grafikonok beemelése, elhelyezése az oldalon, vágógörbék alkalmazása, kifutó képek használata

23.3.2. Akcidenciák

Szedési utasítás, az egyedi, különleges igényű kiadványok tipográfiai leírása, grafikai terv tanulmányozása és részleteinek megismerése, alkalmazása.
Különleges színátmenetek, tónusok használata, tengelyek, zárásmódok kialakítása.
Emblémák, hirdetések készítése névjegytől a prospektuson át az óriásplakátig.
Képfeldolgozó programok effektusainak alkalmazása. Nagyon fontos a betűkeverés szabályainak betartása.

23.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Kiadványszerkesztő szaktanterem, grafikai stúdió

23.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

Ágazati szakmai kompetenciák erősítése

24. Ágazati szakmai kompetenciák erősítése

89 óra

Az ágazati szakmai kompetenciák erősítése a mellék-szakképesítésre meghatározott időkeretben történik.

24.1. Tanításának célja

E témakörben a szakképesítéshez kapcsolódó – a képző intézmény helyi sajátosságait figyelembe vevő – ágazati szakmai kompetenciák erősítését kell tanórai keretben végrehajtani.

24.2. Értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.