

**KIADVÁNSZERKESZTÉSI ISMERETEK
ÁGAZATON BELÜLI SPECIALIZÁCIÓ SZAKMAI ÉRETTSÉGI VIZSGA**

I. RÉSZLETES ÉRETTSÉGI VIZSGAKÖVETELMÉNYEK

A kiadványszerkesztési ismeretek ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsga részletes érettségi vizsgakövetelményei a XIX. Nyomdaipar ágazat következő szakképesítésének szakmai tartalmát veszik alapul:

- 54 213 06 Kiadványszerkesztő technikus.

A) KOMPETENCIÁK

1. Szakmai nyelv- és szóhasználat, beszédkészség

| TÉMÁK | VIZSGASZINTEK | |
|--|--|---|
| | Középszint | Emelt szint |
| 1.1. A szakmai fogalmak helyes használata | Legyen képes a szakmai fogalmak megfelelő módon történő alkalmazására. | Legyen képes a szakmai fogalmak megfelelő helyen és módon történő alkalmazására, a fogalmak jelentésváltozatainak megkülönböztetésére. |
| 1.2. A szakmai fogalmakkal az ismeretanyag bemutatása, értelmezése | Ismerje a munkájával kapcsolatos szakmai kifejezéseket. | A megrendelővel folytatott kommunikáció tartalma pontos, logikusan felépített, következetes legyen. Legyen képes önálló termékbemutatóra a helyes szakmai kifejezésekkel. |
| 1.3. Kommunikáció szakmai nyelven | Legyen képes a feltett kérdések megértésére és válaszadásra. | Legyen képes a feltett kérdések megértésére, pontos, lényegre törő válaszadásra. |

2. Rendszerező képesség

| TÉMÁK | VIZSGASZINTEK | |
|--------------------------------|---|--|
| | Középszint | Emelt szint |
| 2.1. Elvonatkoztatás képessége | Legyen képes a tények és törvényszerűségek felismerésére. | Legyen képes a tények és törvényszerűségek közötti összefüggések felismerésére, alkalmazására. |
| 2.2. Lényegkiemelés | Legyen képes lényeges szakmai információk értelmezésére. | Legyen képes lényeges és kevésbé lényeges szempontok megkülönböztetésére, |

| | | |
|--|--|--|
| | | információk szétválogatására szakmai szempontok alapján. |
|--|--|--|

3. Logikus gondolkodás

| TÉMÁK | VIZSGASZINTEK | |
|-------------------------------------|---|--|
| | Középszint | Emelt szint |
| 3.1. Konvertáló képesség | Legyen képes a meglévő tudás átalakításával új ismeretek létrehozására. | |
| 3.2. Logikai képesség | Legyen képes a meglévő információk közötti összefüggések felismerésére. | |
| 3.3. Kombinatív képesség | Legyen képes információi alapján a lehetőségek számbavételére. | Legyen képes a meglévő információk alapján a lehetőségek számbavételére. |
| 3.4. Induktív gondolkodás képessége | Legyen képes az egyedi esetekről az általánosra következtetés folyamatára, szabályok felismerésére. | Legyen képes az egyedi esetekről az általánosra következtetés folyamatára, szabályok felismerésére, modellek alkotására. |
| 3.5. Deduktív gondolkodás képessége | Legyen képes az általánosból az egyes döntésekhez való eljutás lehetőségére. | Legyen képes az általánosból az egyes vagy különös ítéletekhez való eljutás lehetőségére. |

B) TÉMAKÖRÖK

1. Kiadványszerkesztés alapismeretek

| TÉMÁK | VIZSGASZINTEK | |
|-------------------------------------|--|---|
| | Középszint | Emelt szint |
| 1.1. Kiadványszerkesztés programjai | <p>Tudja az írástörténet fejlődését, a nyomdabetűk kialakulását.</p> <p>Tudja a nyomdabetűk csoportosítását, a betűcsaládok fogalmát és a betűváltozatokat.</p> <p>Tudja a kiadványszerkesztéshez szükséges számítástechnikai háttérrel, háttértárolókat, perifériákat.</p> <p>Ismerje a betűkezelő programokat.</p> <p>Ismerje a szövegszerkesztés programjait.</p> | <p>Tudja az információterjesztés fejlődését, jelentőségét.</p> <p>Tudja a betűszerkesztő programokat.</p> <p>Tudja az FTP- szervert működését.</p> <p>Ismerje a plug-in-ok fogalmát, lehetőségeit.</p> <p>Ismerje a digitális montírozó és kilövéskészítő programok lehetőségeit.</p> |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| | <p>Ismerje a prezentációkészítő programokat.</p> <p>Tudja a vektor- és pixelgrafikus programok közötti lényegi különbségeket, jellemző sajátosságait.</p> <p>Tudja a kiadványszerkesztő programok lehetőségeit.</p> | |
| 1.2. Kiadványszerkesztés dokumentumai | <p>Tudja a papírfajtákat.</p> <p>Tudja a szabványos papír- és borítékméreteket.</p> <p>Tudja a nyomdai méret- és mértékrendszereket.</p> <p>Tudja az analóg és digitális szöveg- és képeredetiket.</p> <p>Legyen képes értelmezni a tipográfiai leírásokat, oldalterveket.</p> <p>Tudja a korrekktúrákat és a használt jeleket.</p> <p>Ismerje a forgatókönyvek, tördelési makettek szerepét.</p> <p>Ismerje a tördelt fájlokat, járulékos elemeket.</p> | <p>Ismerje az írott és elektronikus média jelentőségét.</p> <p>Ismerje a megrendelések tartalmi elemeit.</p> <p>Ismerje az Adobe Acrobat által nyújtott korrektúra lehetőségeit.</p> <p>Tudja a digitális proof jelentőségét és készítését.</p> <p>Tudja a kiadványszerkesztés során használt fájlformátumokat, a PS, PDF, EPS, JDF fájlok tartalmát, lehetőségeit.</p> |

2. Nyomdaterméktípusok

| TÉMÁK | VIZSGASZINTEK | |
|--------------|--|---|
| | Középszint | Emelt szint |
| 2.1. Könyvek | <p>Tudja meghatározni a könyv fogalmát.</p> <p>Legyen képes csoportosítani tartalom és funkció szerint a könyveket.</p> <p>Tudja az adott papírméreten a szedéstükör elhelyezését.</p> <p>Tudja a címnegyedív felépítését.</p> <p>Tudja a folyamatos főszöveg, oldalszámok, címek, címrendszerek, élőfej, marginális, jegyzetek elhelyezésének szabályait.</p> | <p>Tudja csoportosítani a nyomdaipari termékeket.</p> <p>Tudja felismerni az összefüggéseket a könyv tartalmi elemei és azok megformálása között.</p> <p>Ismerje a kötésfajtákat és tudja a megfelelő kötési mód kiválasztásának szempontjait.</p> <p>Ismerje a versek tördelésének a szabályait.</p> <p>Ismerje az illusztrációk fajtáit, elhelyezésének lehetőségeit.</p> |

| | | |
|---------------------------|--|--|
| | Tudja a tartalomjegyzék és egyéb járulékos elemek felépítését. | |
| 2.2. Újságok, folyóiratok | <p>Tudja meghatározni jellemzőik alapján az újságokat és a folyóiratokat.</p> <p>Legyen képes mérete, tartalma és funkciója szerint csoportosítani az újságokat, folyóiratokat.</p> <p>Ismerje a folyóiratok szerkezeti felépítését.</p> <p>Ismerje a címek, címrendszerek, felépítését.</p> <p>Ismerje a kopf (headline, fejléc) és lead szerepét.</p> <p>Ismerje a hasábfelépítés szabályait, ismerje a rovatrendszer felépítését.</p> | <p>Ismerje a címlapok tipográfiájának lehetőségeit, ismerje a szalagrendszert.</p> <p>Ismerje a tipográfiai irányzatokat.</p> |
| 2.3. Akcidenciák | <p>Tudja az akcidencia fogalmát, ismerje típusait. Ismerje a tartalom és forma egységének jelentőségét névjegytől az óriás plakátig.</p> <p>Tudja az akcidenciákra vonatkozó betűkeverési szabályokat.</p> <p>Tudja a betűtípusok, betűfokozatok jelentőségét.</p> <p>Tudja a hirdetések, apróhirdetések tartalmi és formai követelményeit.</p> | <p>Tudja a zárásmódokat, ismerje a tengely-meghatározás módszerét.</p> <p>Ismerje a prospektusok, tájékoztató nyomtatványok tartalmi és formai követelményeit.</p> <p>Legyen képes tipográfiai terv készítésére.</p> |
| 2.4. Csomagolóanyagok | | <p>Ismerje a csomagolóanyagok szerepét napjaink nyomdaipari tevékenységében.</p> <p>Ismerje az élelmiszerek, gyógyszerek, gyermekruhák és Játékok csomagolóanyagaival szemben támasztott különleges igényeket.</p> |

3. Szövegfeldolgozás

| TÉMÁK | VIZSGASZINTEK | |
|---|---|---|
| | Középszint | Emelt szint |
| 3.1. A kiadványszerkesztés programjai | <p>Ismerje a legismertebb szövegszerkesztő program (Word), kínálta lehetőségeket.</p> <p>Legyen képes jellemzőik alapján csoportosítani a kiadványszerkesztés során használt programokat.</p> <p>Tudja jellemezni a vektorgrafikus és a pixeles képfeldolgozó programokat.</p> <p>Ismerje a professzionális (nyomdaipari) kiadványszerkesztő programokat.</p> | <p>Tudja a fájlformátumokat és a lehetséges fájlkonverziókat.</p> <p>Tudja a nyomtatványok készítésének technikai lehetőségeit.</p> <p>Ismerje a szöveg számítógépes tárolásának módjait és a kódtáblákat.</p> |
| 3.2. Szedésszabályok, helyesírás-ellenőrzés | <p>Tudja a szövegszedés szabályait.</p> <p>Tudja alkalmazni a szóközök, behúzás-kimenet, írásjelek szedésére alkalmazandó szabályokat.</p> <p>Ismerje a szövegközi kiemeléseket.</p> <p>Ismerje a szövegszerkesztők saját helyesírás-ellenőrző és elválasztó programjait és működésüket.</p> | <p>Tudja, hogy mi a jelentősége és formája az iniciálénak. Ismerje az iniciálé fajtáit, alkalmazásának szabályait.</p> <p>Ismerje a kiadványszerkesztő programok helyesírás-ellenőrző és elválasztó programjait és működésüket.</p> <p>Ismerje a kivétel szótár jelentőségét működését, feltöltésének lehetőségeit, valamint a lágy elválasztó jelet.</p> |
| 3.3. A korrektúra | <p>Tudja a korrektúra jelentését, fontosságát a különböző nyomtatványtípusok készítése során.</p> <p>Ismerje a korrektúrafordulókat, azok szükségességét és hatását a termék elkészülésének határidejére.</p> <p>Ismerje a szabványos korrektúrajeleket.</p> | <p>Legyen képes meghatározni, hogy mit kell figyelnie a korrektornak a helyesíráson kívül.</p> <p>Ismerje a tipográfiai rend betartására vonatkozó szabályokat.</p> <p>Tudja, hogy milyen módon érhető el a hiba nélküli nyomtatvány.</p> <p>Tudja alkalmazni a szabványos korrektúrajeleket.</p> |

4. Kép-szöveg integráció

| TÉMÁK | VIZSGASZINTEK | |
|-----------------------------|--|--|
| | Középszint | Emelt szint |
| 4.1. Tördelési szabályok | <p>Tudja a szedéstükör és a hasábok szabályos kialakításának menetét.</p> <p>Tudja az oldalalkotó, tipográfiai és hatáskeltő elemek jellemzőit.</p> <p>Tudja a címek, címrendszerek kialakításának szabályait.</p> <p>Legyen képes karakter- és bekezdésstílusok alkalmazására.</p> <p>Legyen képes az oldalalkotó elemek térközeinek meghatározására.</p> <p>Ismerje a klasszikus tipográfia elveit, építkezését.</p> <p>Tudja alkalmazni a tipográfiai arányokat.</p> | <p>Ismerje az objektum-, szín-, printstílusokat.</p> <p>Ismerje a modern tipográfia elveit, építkezési metódusát.</p> <p>Ismerje a CMYK és direkt színek alkalmazását, a színekönyvtárak használatát.</p> |
| 4.2. Tördelési dokumentumok | <p>Tudja csoportosítani a kép- és szövegeredeteket, ismerje az eredetik jellemzőit.</p> <p>Ismerje, hogy mit tartalmaz a grafikai terv, forgatókönyv, oldaltükör, mi a layout.</p> <p>Ismerje a kép- és szövegkorrektúrákat, tördelt korrektúrát, imprimatúrát, utánnézőt.</p> <p>Tudja a szedéstükör, hasábok, címek, címrendszerek fogalom meghatározásait.</p> <p>Ismerje a karakter- és bekezdésstílusok alkalmazási skáláját.</p> <p>Tudja mi a fattyúsról és a soregyen.</p> | <p>Legyen képes értelmezni szedési utasítást, tipográfiai leírást.</p> <p>Tudja a soregyen biztosításának módjait a kiadványszerkesztő programban.</p> <p>Tudja a fattyúsról kiküszöbölésének módjait.</p> |
| 4.3. Járulékos elemek | <p>Ismerje a jegyzetek, láb- és végjegyzet, marginális jegyzet elhelyezésének és formai kialakításának szabályait.</p> <p>Ismerje a járulékos és speciális elemeket.</p> | <p>Ismerje a matematikai, fizikai és kémiai képletek létrehozását és a beillesztésükre vonatkozó szabályokat.</p> <p>Ismerje a táblázatok kialakításának szabályait.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Ismerje az impresszum és kolofon tartalmát és elhelyezését.</p> <p>Ismerje a tartalomjegyzékre vonatkozó szabályokat.</p> | |
|--|--|--|