

**Професійний стандарт
Оператор комп'ютерної верстки**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розробник: комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії», наказ від _____

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4.² Кодексу законів про працю України на підставі:

- висновку суб'єкта перевірки (СПО роботодавців/ Національного агентства кваліфікацій) від _____ про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373;
- висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні від _____ щодо погодження проекту професійного стандарту (у разі коли розробниками не є галузеві ради з питань розроблення професійних стандартів)

**Професійний стандарт
«Оператор комп'ютерної верстки»**

I. Назва професійного стандарту

Оператор комп'ютерної верстки

II. Загальні відомості про професійний стандарт

1. Основна мета діяльності за професією

Професійне виконання комп'ютерної верстки та обробки графічної й образної інформації з розумінням технологічних процесів додрукарської підготовки всіх видів друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших виробів видавничо-поліграфічної галузі з урахуванням потреб замовників відповідно до технічних вимог і стандартів поліграфічного виробництва.

Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їхній код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності»

Секція	Назва секції	№ розділу	Назва розділу	№ групи (класу)	Назва групи (класу)
Секція С	Переробна промисловість	Розділ 18	Поліграфічна діяльність, тиражування записаної інформації	Група 18.1	Поліграфічна діяльність і надання пов'язаних з нею послуг
				Клас 18.11	Друкування газет
				Клас 18.12	Друкування іншої продукції
				Клас 18.13	Виготовлення друкарських форм і надання інших поліграфічних послуг
				Клас 18.14	Брошурувально-палітурна діяльність і надання пов'язаних із нею послуг
Секція J	Інформація та телекомунікації	Розділ 58	Видавнича діяльність	Група 58.1	Видання книг, періодичних видань та інша видавнича діяльність
				Клас 58.11	Видання книг
				Клас 58.12	Видання довідників і каталогів
				Клас 58.13	Видання газет
				Клас 58.14	Видання журналів і періодичних видань
Клас 58.19	Інші види видавничої діяльності				

2. Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»

«Оператор комп'ютерної верстки» 4112.

3. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій

Оператор комп'ютерної верстки III категорії – 4 рівень НРК;

Оператор комп'ютерної верстки II категорії – 4 рівень НРК;

Оператор комп'ютерної верстки I категорії – 4 рівень НРК.

4. Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи

- диплом кваліфікованого робітника з додатком до нього за професією «Оператор комп'ютерної верстки»;
- свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації з додатком до нього за професією «Оператор комп'ютерної верстки»;
- сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної або часткової професійної кваліфікації;
- сертифікат про визнання професійної або часткової професійної кваліфікації (щодо професійних кваліфікацій, здобутих у інших країнах);
- інші документи, що підтверджують професійну та/або часткову професійну кваліфікацію.

III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток

1. Здобуття професійної кваліфікації

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	Кваліфікаційні центри	Суб'єкти освітньої діяльності
Оператор комп'ютерної верстки III категорії	повна загальна середня освіта, без вимог до стажу роботи	первинна професійна підготовка – повна або базова загальна середня освіта, з одночасним здобуттям повної загальної середньої освіти, без вимог до стажу роботи; професійне (професійно-технічне) навчання – повна загальна середня освіта, без вимог до стажу роботи; пере-підготовка з інших професій/ спеціальностей – без вимог до стажу роботи
Оператор комп'ютерної верстки II категорії	повна загальна середня освіта, без вимог до стажу роботи	первинна професійна підготовка – повна або базова загальна середня освіта з одночасним здобуттям повної загальної середньої освіти та трудових функцій за професійною кваліфікацією «Оператор комп'ютерної верстки III категорії», без вимог до стажу роботи; перепідготовка з інших професій/спеціальностей – без вимог до стажу роботи

Оператор комп'ютерної верстки I категорії	повна загальна середня освіта, без вимог до стажу роботи	первинна професійна підготовка – повна або базова загальна середня освіта з одночасним здобуттям повної загальної середньої освіти та трудових функцій за професійною кваліфікацією «Оператор комп'ютерної верстки III категорії», «Оператор з комп'ютерної верстки II категорії», без вимог до стажу роботи; перепідготовка з інших професій/спеціальностей – без вимог до стажу роботи
---	--	--

2. Професійний розвиток

1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/ підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	Кваліфікаційні центри	Суб'єкти освітньої діяльності
Оператор комп'ютерної верстки, II категорії	підвищення кваліфікації – повна загальна середня освіта, стаж роботи за кваліфікацією «Оператор комп'ютерної верстки III категорії», не менше 1 року	
Оператор комп'ютерної верстки, I категорії	підвищення кваліфікації – повна загальна середня освіта, стаж роботи за кваліфікацією «Оператор комп'ютерної верстки II категорії», не менше 1 року	

2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації

а) Підвищення кваліфікації згідно з вимогами законодавства не рідше ніж одного разу на п'ять років з метою:

- підтримання наявної професійної кваліфікації в межах професії;
- набуття компетентностей для виконання робіт з новими обладнанням, програмним забезпеченням, засобами інформаційних систем, в межах оновлених технологічних процесів, з дотриманням правил, нормативно-правових актів і вимог безпечної експлуатації обладнання та умов організації праці.

Підвищення кваліфікації відбувається шляхом проходження курсів цільового призначення, тренінгів, стажування на іншому підприємстві тощо, зокрема може бути організоване за програмою, затвердженою керівником суб'єкта господарювання.

IV. Абревіатури, скорочення, пояснення

ПК	Персональний комп'ютер
ШІ	Штучний інтелект

V. Опис трудових функцій

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння / навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Проведення підготовчих робіт	А1. Здатність організувати підготовку робочого місця до початку роботи та здавати його відповідно до встановлених правил після її завершення чи під час передавання зміни	<p>А1.1. Загальні відомості про професію та професійну діяльність</p> <p>А1.2. Загальні правила санітарії та гігієни у професійній діяльності</p> <p>А1.3. Основні трудові права, завдання та обов'язки працівників, режим їх роботи</p> <p>А1.4. Умови та порядок застосування дисциплінарної та матеріальної відповідальності</p> <p>А1.5. Інструкції, щодо організації робочого місця</p> <p>А1.6. Інструкції щодо заповнення журналу приймання-передавання зміни</p>	<p>А1.1. Організувати робоче місце відповідно до вимог організації праці</p> <p>А1.2. Підключати обладнання</p> <p>А1.3. Дотримуватися гігієни праці</p> <p>А1.4. Забезпечувати належні умови експлуатації обладнання</p> <p>А1.5. Здійснювати коректний запуск обладнання та програмного забезпечення</p>	<p>А1.1. Надавати зворотній зв'язок відповідальній особі про приймання/ здавання зміни</p> <p>А1.2. Використовувати засоби зв'язку</p> <p>А1.3. Застосовувати професійну термінологію</p>	<p>А1.1. Під час передавання зміни повідомляти особу, що приймає зміну, про виявлені відхилення у роботі комп'ютерного обладнання та інформаційно-комунікаційних пристроїв</p> <p>А1.2. Забезпечувати відповідність записів що ведуться на робочому місці вимогам щодо ведення документації</p>
	А2. Здатність організувати власну роботу з дотриманням правил і норм трудового законодавства, охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту, гігієни праці та професійної етики	<p>А2.1. Посадову інструкцію оператора комп'ютерної верстки</p> <p>А2.2. Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки, що використовуються на підприємстві</p> <p>А2.3. Послідовність технологічних операцій, що застосовуються в роботі</p> <p>А2.2. Правила експлуатації обладнання</p>	<p>А2.1. Організувати роботу відповідно до нормативно-правових актів та посадових завдань і обов'язків</p> <p>А2.2. Дотримуватися правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки</p> <p>А2.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні</p>	<p>А2.1. Своєчасно інформувати відповідальну особу про виявлені невідповідності/ несправності перед початком роботи</p> <p>А2.2. Своєчасно замовляти у відповідальній особі витратні матеріали</p>	<p>А2.1. Організувати робоче місце відповідно до вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності пожежної безпеки, електробезпеки. Підтримувати належний санітарний стан під час роботи та передачі зміни</p> <p>А2.2. Контролювати роботу інформаційно-</p>

		A2.5. Принципи професійної етики	медичні огляди A2.4. Дотримуватися послідовності виконання технологічних операцій у роботі A2.5. Раціонально використовувати робочий час A2.6. Дотримуватися професійної етики		комунікаційних пристроїв та обладнання. Вчасно повідомляти відповідальну особу про виявлені несправності
Предмети та засоби праці: Технічна і технологічна документація, журнали інструктажів з охорони праці, комп'ютерне обладнання, принтер, сканер витратні матеріали та комплектування, засоби пожежогасіння					
Б. Робота на персональному комп'ютері	Б1. Здатність визначати апаратну конфігурацію персонального комп'ютера	Б1.1. Складові (комплектуючі) системного блоку Б1.2. Будову внутрішніх пристроїв системного блоку Б1.3. Програмну конфігурацію ПК Б1.4. Принципи підключення до мережі (Wi-Fi, Internet)	Б1.1. Визначати апаратну конфігурацію ПК Б1.2. Підключати та налаштовувати периферійні пристрої Б1.3. Проводити за потребою інсталяцію та деінсталяцію програмного забезпечення Б1.4. Підключатися до мережі (Wi-Fi, Internet)	Б1.1. Оперативно доводити до відома відповідальної особи інформацію про виявлені дефекти та оновлення програмно забезпечення	Б1.1. Під час роботи за ПК коректно використовувати комп'ютерне обладнання задля збереження його стабільної роботи
	Б2. Здатність налаштувати робоче середовище користувача операційної системи	Б2.1. Класифікацію програмного забезпечення, операційних систем та їх функції Б2.2. Розрізняє формати файлів прикладного програмного забезпечення Б2.3. Будову та принцип роботи носіїв інформації Б2.4. Принцип обміну інформації в локальній та глобальній мережі Б2.5. Знає іноземну термінологію при виконанні технологічних операцій	Б2.1. Підтримувати в робочому стані встановлене прикладне програмне забезпечення Б2.2. Визначати формати файлів за їх розширенням Б2.3. Виконувати операції з об'єктами файлової системи, записувати інформацію на зовнішні носії Б3.4. Обмінюватися даними в локальній та	Б2.1. Оперативно доводити до відома відповідальної особи інформацію про виявлені дефекти та оновлення програмно забезпечення Б2.2. Комунікувати з іншими працівниками підприємства (організації, установи)	Б2.1. Під час виконання технологічних операцій коректно використовувати програмне забезпечення

		та використанні прикладного програмного забезпечення Б2.6. Процес архівування та розархівування об'ємних файлів Б2.7. Принцип налаштування установок прикладного програмного забезпечення	глобальній комп'ютерній мережі Б2.5. Використовувати іноземну термінологію при виконанні технологічних операцій та використанні прикладного програмного забезпечення Б2.6. Проводити архівування та розархівування об'ємних файлів		
<p>Предмети та засоби праці: Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, принтер, сканер, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем</p>					
В. Обробка текстової інформації	В1. Здатність використовувати технічні і граматичні правила складання при роботі з різними видами текстів	В1.1. Типометричні системи виміру та стандартизацію поліграфічної продукції В1.2. Комп'ютерну термінологію що використовується при виконанні технологічних операцій В1.2. Друкарські шрифти, їх види та характеристики В1.3. Види виділень в тексті В1.4. Правила набору різних видів текстів В1.5. Коректурні знаки для виправлення помилок у коректурних відбитках В1.6. Можливі дефекти, що зустрічаються при верстці поліграфічних видань	В1.1. Використовувати систему вимірювання при технічних розрахунках В1.2. Підбирати друкарські шрифти при форматуванні різних видів поліграфічної продукції В1.3. Розрізняти та використовувати різні види виділень у тексті В1.4. Складати різні види тексту з використанням правил набору В1.5. Використовувати коректурні знаки при виправленні помилок в коректурних відбитках В1.6. Виправляти дефекти, що зустрічаються при верстці поліграфічних видань	В1.1. Здійснювати взаємодію з іншими працівниками підприємства (організації, установи) В1.2. Передавати оброблену текстову інформацію відповідальним особам В1.3. Забезпечувати своєчасне повідомлення відповідальній особі про знайдені несправності й оновлення програм та комп'ютерного обладнання	В1.1. Обробляти текстову інформацію В1.2. Створювати текстовий цифровий контент відповідно до професійних завдань

	<p>V2. Здатність виконувати технологічні операції з обробки текстової інформації</p>	<p>V2.1. Види програмного забезпечення для оброблення текстової інформації V2.2. Інтерфейс програмного забезпечення для обробки текстової інформації V2.3. Технологічні операції введення, редагування та форматування тексту V2.4. Принципи роботи з розділами, сторінками документу V2.5. Принципи створення таблиць, графічних об'єктів</p>	<p>V2.1. Налаштовувати інтерфейс програмного забезпечення для оброблення текстової інформації V2.2. Створювати текстові файли, встановлювати параметри сторінок, налаштовувати параметри документів, редагувати, формувати, зберігати інформацію різного рівня складності V2.3. Вводити, редагувати та формувати текст, таблиці. Виконувати дії з малюнками, діаграмами та формулами V2.4. Друкувати та передавати текстові документи через автоматизовані система та хмарні сервіси V2.5. Здійснювати переклад та перевірку текстової інформації V2.6. Конвертувати документи в pdf- файли, використовувати їх за призначенням V2.7. Виконувати сканування, розпізнавання та збереження текстової інформації</p>	<p>V2.1. Здійснювати взаємодію з іншими працівниками підприємства (організації, установи) V2.2. Передавати оброблену текстову інформацію відповідальним особам V2.3. Інформувати відповідального працівника про виявлені збої в роботі та оновлення програмного забезпечення</p>	<p>V2.1. Застосовувати формати для створення текстового цифрового контенту V2.2. Обробляти текстову інформацію V2.3. Створювати цифрові матеріали з урахуванням поставлених професійних завдань</p>
--	--	--	---	--	---

	<p>В3. Здатність макетувати поліграфічну продукцію</p>	<p>В3.1. Основні принципи макетування із застосуванням модульних сіток В3.2. Процес створення та форматування елементів макету поліграфічного видання В3.3. Створення макетів книжково-журнальної та газетної продукції В3.4. Створення композицій заголовків, колон-титулів, колонцифр В3.5. Створення публікацій та робота з шаблонами В3.6. Основні характеристики книжкової, журнальної та газетної верстки В3.7. Способи розміщення текстової та графічної інформації у виданні В3.8. Варіанти розміщення змістів у виданні В3.9. Особливості оформлення титульної сторінки</p>	<p>В3.1. Розробляти макети поліграфічних видань застосовуючи модульні сітки В3.2. Створювати та формувати елементи макетів поліграфічних видання В3.3. Створювати макети книжково-журнальної та газетної продукції. В3.4. Створювати композиції заголовків, колонтитулів, колонцифр В3.5. Створювати публікації з використанням шаблонів В3.6. Застосовувати технічні та граматичні правила складання при верстці різної поліграфічної продукції В3.7. Розміщувати змісти у виданні відповідно до вимог В3.8. Оформлювати титульні сторінки</p>	<p>В3.1. Комунікувати з іншими працівниками підприємства (організації, установи) В3.2. Передавати макети відповідальним особам В3.3. Сповіщати уповноважено працівника щодо виявлених технічних проблем і оновлень програмного забезпечення В3.4. Отримувати інформацію від фахівців в галузі графічного дизайну та поліграфії для виконання професійних завдань В3.5. Здійснювати замовлення витратних матеріалів</p>	<p>В3.1. Самостійно здійснювати макетування різних форматів поліграфічною продукції В3.2. Самостійно здійснювати верстку поліграфічної продукції В3.3. Працювати під керівництвом фахівців вищої категорії із графічного дизайну та верстки</p>
<p>Предмети та засоби праці: Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, принтер, сканер, сканер для книг, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем</p>					
<p>Г. Дизайн та верстка поліграфічної продукції</p>	<p>Г1. Здатність обробляти графічну інформацію перед версткою поліграфічної продукції</p>	<p>Г1.1. Поняття та види комп'ютерної графіки Г1.2. Графічні редактори та формати зображень</p>	<p>Г1.1. Розрізняти та застосовувати різні види графічних пакетів у видавничій продукції Г1.2. Орієнтуватися у форматах графічних</p>	<p>Г1.1. Забезпечувати взаємодію з іншими працівниками підприємства (організації, установи) Г1.2. Спрямувати</p>	<p>Г1.1. Самостійно здійснювати обробку інформації перед версткою Г1.2. Працювати під керівництвом</p>

		<p>Г1.3. Інтерфейс та інструменти графічних редакторів Г1.4. Технологію створення та оброблення растрових та векторних зображень</p>	<p>зображень, використовувати їх за призначенням Г1.3. Налаштовувати інтерфейс графічних редакторів Г1.4. Створювати, зберігати та експортувати графічні зображення у різних форматах</p>	<p>макети на розгляд відповідальним особам Г1.3 Збирати необхідну інформацію у спеціалістів сфери графічного дизайну та поліграфії для реалізації професійної діяльності</p>	<p>фахівців вищої категорії із графічного дизайну та верстки</p>
<p>Г2. Здатність працювати в настільних видавничих системах</p>	<p>Г2.1. Характеристики та елементи інтерфейсу настільної видавничої системи Г2.2. Параметри налаштування програми верстки Г2.3. Формати збереження інформації у програмі верстки Г2.4. Створення публікацій різних форматів Г2.5. Імпортування, розміщення та компонування текстової та графічної інформації Г2.6. Використання технологічних особливостей верстки інформації Г2.7. Верстку книжково-журнальної та газетної продукції Г2.8. Форматування елементів книжково-журнальної та газетної продукції засобами видавничої системи</p>	<p>Г2.1. Налаштовувати інтерфейс настільних видавничих систем Г2.2. Створювати публікації різних форматів Г2.3. Імпортувати, розміщувати та компонувати текстову та графічну інформації Г2.4. Використовувати технологічні особливості верстки інформації Г2.5. Верстати книжково-журнальну та газетну продукцію Г2.6. Форматувати елементи книжково-журнальної та газетної продукції засобами видавничої системи Г2.7. Створювати спеціальні ефекти Г2.8. Зберігати та експортувати документ у різних форматах Г2.9. Друкувати звертане видання</p>	<p>Г2.1. Координувати роботу з працівниками підприємства (організації, установи) Г2.2. Передавати макети для подальшого опрацювання Г2.3. Отримувати професійно значущу інформацію від фахівців галузі графічного дизайну та поліграфії</p>	<p>Г2.1. Самостійно працювати в настільних видавничих системах Г2.2. Працювати під наглядом спеціалістів вищої кваліфікації у сфері графічного дизайну та верстки</p>	

		Г2. 9. Створення спеціальних ефектів у видавничих системах Г2.10. Параметри вікна друк документу			
Предмети та засоби праці: Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, кольоровий принтер формату А3+, сканер, графічний планшет, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем, обладнання для пробного друкування та оформлення видавничої продукції					
Д. Сутність оформлення поліграфічних видань	Д1. Здатність визначати архітектоніка видання	Д1.1. Фундаментальні принципи у сфері дизайну Д1.2. Композицію в дизайні (процес організації візуальних елементів на площині або в просторі) для створення гармонійного цілісного зображення Д1.3. Поняття типографіки у поліграфії, що включає вибір шрифтів, розміщення елементів на сторінці, створення візуальної ієрархії та забезпечення читабельності тексту Д1.4. Основи айдентики в поліграфії, що включає логотип, кольорову гамму, шрифти, графічні елементи, які використовуються для створення пізнавального образу бренду у друкованих матеріалах	Д1.1. Застосовувати при оформленні друкованої продукції фундаментальні принципи у сфері дизайну Д1.2. Виконувати операції по створенню візуальних елементів на площині або в просторі для формування гармонійного цілісного зображення Д1.3. Використовувати типографіку при макетуванні, що включає вибір шрифтів, розміщення елементів на сторінці, створення візуальної ієрархії та забезпечення читабельності тексту Д1.4. Застосовувати айдентіку при розробці логотипів із застосуванням кольорової гамми, шрифтів, графічних елементів	Д1.1. Спілкуватися з іншими працівниками підприємства (організації, установи) Д1.2. Відправляти макети уповноваженому працівнику Д1.3. Одержувати інформацію від фахівців у галузі графічного дизайну та поліграфії з метою виконання професійних завдань Д1.4. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися науковою та науково-технічною документацією	Д1.1. Самостійно застосовувати фундаментальні принципи у сфері дизайну Д1.2. Працювати під методичним керівництвом фахівців високого рівня кваліфікації у сфері графічного дизайну та верстки

	<p>Д2. Здатність застосувати концепцію оформлення макетів</p>	<p>Д2.1. Концепцію оформлення обкладинки, суперобкладинку, політурки, форзацу Д2.2. Художні особливості оформлення титулу, композиційні прийоми оформлення сторінок книги Д2.3. Групи шрифтів, їх класифікацію за параметрами для визначення загальної концепції оформлення макету Д2.4. Основні типи матеріалів: папір, банерна тканина, самоклеюча плівка, та інші поліграфічні матеріали, їх властивості</p>	<p>Д2.1. Використовувати необхідні знання для оформлення обкладинки, суперобкладинку, політурки, форзацу Д2.2. Використовувати художні особливості оформлення титулу, композиційні прийоми оформлення сторінок книги Д2.3. Застосовувати відповідні групи шрифтів для визначення загальної концепції оформлення макету. Д2.4. Розуміє використання необхідного матеріалу для виготовлення продукції</p>	<p>Д2.1. Обмінюватися інформацією з працівниками підприємства (організації, установи) Д2.2. Передавати макети відповідальним особам. Д2.3. Використовувати інформацію, надану фахівцями з графічного дизайну та поліграфії, у процесі виконання посадових обов'язків Д1.4. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися науковою та науково-технічною документацією</p>	<p>Д2.1. Самостійно опрацьовувати об'єкти у растровому графічному редакторі Д2.2. Здійснювати роботу під керівництвом провідних фахівців з графічного дизайну й верстки</p>
<p>Предмети та засоби праці: Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, кольоровий принтер формату А3+, сканер, графічний планшет, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем, обладнання для пробного друкування та оформлення видавничої продукції</p>					
<p>Е. Технологія створення поліграфічної продукції з використанням растрових графічних редакторів</p>	<p>Е1. Здатність працювати з простими і складними об'єктами в растровому графічному редакторі</p>	<p>Е1.1. Функції кольорової моделі RGB, CMYK, Lab та їх застосування Е1.2. Техніку малювання та форматування простих та складних об'єктів Е1.3. Способи введення та редагування текстової інформації у растровому редакторі Е1.4. Правила сканування з виконанням</p>	<p>Е1.1. Використовувати кольорові моделі RGB, CMYK, Lab при обробці простих та складних зображень Е1.2. Використовувати інструменти для малювання простих і складних об'єктів та їх форматування Е1.3. Використовувати різні способи введення</p>	<p>Е1.1. Здійснювати інформаційну взаємодію з працівниками підприємства (організації, установи) у межах посадових обов'язків Е1.2. Здійснювати передачу макетів відповідальним працівникам Е1.3. Забезпечувати</p>	<p>Е1.1. Самостійно опрацьовувати об'єкти у растровому графічному редакторі Е1.2. Виконувати завдання під контролем і керівництвом фахівців вищої кваліфікаційної категорії з графічного дизайну та верстки</p>

		<p>тонової корекції у зображеннях</p> <p>E1.5. Способи ретушування зображень</p> <p>E1.6. Ефекти та їх застосування при роботі з текстовою та графічною інформацією</p>	<p>та редагування текстової інформації</p> <p>E1.4. Сканувати зображення з подальшою тоновою корекцією</p> <p>E1.5. Виконувати ретушування зображень із застосуванням різних способів</p> <p>E1.6. Застосовувати ефекти до текстової та графічної інформації</p>	<p>отримання актуальної інформації від фахівців відповідної галузі для виконання професійних завдань</p>	
E2. Здатність використовувати інструменти растрового графічного редактора для здійснення верстання	<p>E2.1. Технологію роботи у графічних редакторах для створення великої акцидентної продукції</p> <p>E2.2. Технологію роботи в графічних редакторах для створення малої акцидентної продукції</p> <p>E2.3. Функції для створення колажу засобами графічного редактора</p> <p>E2.4. Створювати та використовувати смарт-об'єкти</p> <p>E2.5. Методи використання вбудованих ШІ інструментів у графічному редакторі при обробці зображення</p>	<p>E2.1. Розробляти макети для великої акцидентної продукції засобами графічного редактора</p> <p>E2.2. Створювати макети для акцидентної поліграфічної продукції</p> <p>E2.3. Застосовувати ефекти та інші функції для створення колажу</p> <p>E2.4. Створювати та використовувати смарт-об'єкти в графічному редакторі</p> <p>E2.5. Використовувати вбудовані ШІ інструменти у графічному редакторі при обробці зображення</p>	<p>E2.1. Підтримувати ефективну взаємодію з персоналом підприємства (організації, установи)</p> <p>E2.2. Надавати розроблені макети на узгодження</p> <p>E2.3. Одержувати та опрацьовувати інформаційні матеріали від спеціалістів у сфері графічного дизайну й поліграфії</p>	<p>E2.1. Самостійно працювати у растровому графічному редакторі</p> <p>E2.2. Здійснювати професійну діяльність у взаємодії з фахівцями вищої категорії з графічного дизайну та верстки</p>	
<p>Предмети та засоби праці:</p> <p>Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, кольоровий принтер формату А3+, сканер, графічний планшет, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем, обладнання для пробного друкування та оформлення видавничої продукції</p>					

Є. Створення та обробка векторної графіки	Є1. Здатність визначати об'єкти векторної графіки та особливості її створення	Є1.1. Характеристику векторних графічних зображень Є1.2. Інтерфейс векторного графічного редактора Є1.3. Формати векторних зображень Є1.4. Особливості побудови векторних зображень Є1.5. Техніку малювання та форматування простих та складних об'єктів Є1.6. Особливості застосування кольорових моделей при створенні векторних зображень	Є1.1. Розрізняти графічні зображення та специфіку їхнього використання Є1.2. Використовувати елементи інтерфейсу векторних графічних редакторів Є1.3. Зберігати та застосовувати різні формати векторних зображень Є1.4. Використовувати різні інструменти та техніку побудови векторних зображень Є1.5. Застосовувати різні кольорові моделі до графічних елементів в залежності від способу використання зображення	Є1.1. Комунікувати з іншими працівниками підприємства (організації, установи) Є1.2. Надсилати макети замовникам. Є1.3. Здійснювати інформаційну взаємодію з фахівцями галузі графічного дизайну та поліграфії	Є1.1. Самостійно працювати у векторному графічному редакторі Є1.2. Працювати під керівництвом досвідчених фахівців із графічного дизайну та верстки
	Є2. Здатність застосовувати прийоми роботи в програмах векторної графіки	Є2.1. Методи (варіанти) побудови простих та складних примітивів та фігур довільної форми Є2.2. Функції для маніпулювання та керування графічними зображеннями Є2.3. Особливості створення та редагування тексту у векторному редакторі Є2.4. Створення та керування шарами Є2.5. Способи трасуванням растрових зображень у вектор	Є2.1. Будувати прості та складні примітиви та фігури довільної форми Є2.2. Виконувати довільні операції з об'єктами (створення стандартних примітивів та фігур довільної форми, використання кольорових заливок, копіювання, вставляння, монтаж об'єктів та інші технологічні операції) Є2.3. Імпортувати та редагувати текст з інших програм,	Є2.1. Здійснювати взаємодію з іншими працівниками підприємства (організації, установи) Є2.2. Передавати макети замовникам та узгоджувати правки. Є2.3. Консультуватися з фахівцями графічного дизайну та поліграфії з робочих питань	Є2.1. Самостійно працювати у векторному графічному редакторі Є2.2. Виконувати роботу під наглядом провідних дизайнерів і верстальників

		Є2.6. Застосування фільтрів та ефектів до об'єктів	змінювати його параметри, створювати графічні текстові об'єкти та використовувати спеціальні текстові ефекти Є2.4. Виконувати різні операції з шарами, (створювати, активізувати, дублювати, знищувати, задавати опції шарів, керувати шарами) Є2.5. Імпортувати растрові зображення з подальшим трасуванням застосовуючи різні стилі Є2.6. Застосовувати фільтри та ефекти до об'єктів		
Є3. Здатність створювати акцидентну продукцію у векторному графічному редакторі	Є3.1. Особливості створення акцидентії малих форм (листівки, візитівки та іншої малоформатної продукції) Є3.2. Технологічний процес створення афішно-плакатної продукції (оголошення, плакати, настінні календарі та іншої поліграфічної продукції) Є3.3. Методи створення багатосторінкової продукції з розміщенням однакових об'єктів на сторінках	Є3.1. Створювати акцидентію малих форм (листівки, візитівки та іншої малоформатної продукції) Є3.2. Створювати афішно-плакатну акцидентію (оголошення, плакати, настінні календарі та іншої поліграфічної продукції) Є3.3. Працювати з багатосторінковими виданнями, з розміщенням однакових об'єктів на сторінках	Є3.1. Забезпечувати робоче спілкування з персоналом підприємства (організації, установи) Є3.2. Надавати розроблені макети відповідним підрозділам або відповідальним особам Є3.3. Отримувати необхідні відомості від спеціалістів галузі для виконання професійних завдань	Є3.1. Самостійно працювати у векторному графічному редакторі Є3.2. Брати участь у виконанні професійних завдань під керівництвом профільних фахівців високого рівня	
Предмети та засоби праці: Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, кольоровий принтер формату А3+, сканер, графічний					

	планшет, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем, обладнання для пробного друкування та оформлення видавничої продукції				
Ж. Макетування видань з використання сучасної технології верстки	Ж1. Здатність використовувати сучасні видавничі системи для макетування поліграфічних видань	Ж1.1. Загальні принципи та вимоги сучасної верстки Ж1.2. Принципи макетування книжково-журнальної продукції з виготовленням спускового макету Ж1.3. Імпортування, розміщення та модифікація графічних об'єктів у тексті Ж1.4. Процес створення та форматування табличного матеріалу відповідно до правил складання та верстки Ж1.5. Правила використання сіткових систем та методів планування для покращення якості поліграфічної продукції	Ж1.1. Використовувати основні правила сучасної верстки Ж1.2. Макетувати книжково-журнальну продукцію з позначенням колонцифр, колонтитулів, заголовків, сигнатури, норми у виданні із створенням спускового макету Ж1.3. Імпортувати, розміщувати та модифікувати графічні об'єкти у тексті Ж1.4. Створювати та формувати табличний матеріал відповідно до правил складання та верстки Ж1.5. Використовувати сіткові системи та методи планування для покращення якості поліграфічної продукції	Ж1.1. Координувати комунікацію між структурними підрозділами підприємства (організації, установи) Ж1.2. Передавати готові макети призначеним особам Ж1.3. Залучати професійну інформацію від фахівців відповідної сфери діяльності	Ж1.1. Самостійно застосовувати видавничі системи для макетування поліграфічних видань Ж1.2. Залучатися до роботи під керівництвом спеціалістів високої кваліфікації
	Ж2. Здатність використовувати правила верстання при створенні макетів видань	Ж2.1. Правила складання та верстки книжково-журнальної продукції Ж2.2. Макетування, композицію та правила верстання газетної шпальти з використанням різних форматів Ж2.3. Особливості верстки дитячих видань	Ж2.1. Використовувати правила складання та верстки при створенні книжково-журнальної продукції Ж2.2. Макетувати газетні полоси різних форматів, використовуючи різні способи композиції газетної шпальти	Ж2.1. Налаштовувати взаємодію з працівниками підприємства (організації, установи) Ж2.2. Передавати макети відповідальним особам Ж2.3. Залучати інформаційні ресурси та досвід фахівців	Ж2.1. Самостійно застосовувати видавничі системи для макетування поліграфічних видань Ж2.2. Виконувати професійну діяльність під керівництвом фахівців вищої категорії з

		Ж2.4. Операції по виконанню спуску полос, створенню оригінал-макетів, друк публікацій та виведення кольороподільних відбитків	Ж2.3. Верстати дитячі видання з врахуванням їх вікової категорії Ж2.4. Виконувати спуск полос, створювати оригінал-макети, друк публікацій та виведення кольороподільних відбитків	відповідної сфери	графічного дизайну та верстки
<p>Предмети та засоби праці: Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, кольоровий принтер формату А3+, сканер, графічний планшет, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем, обладнання для пробного друкування та оформлення видавничої продукції</p>					
3. Професійна діяльність у растровому, векторному редакторах та в програмах верстки	31. Здатність професійно обробляти растрові зображення	31.1. Прийоми автоматичної корекції рівнів яскравості/ контрастності, управління кривими, визначення тонового інтервалу, корекції довільного тонового діапазону кольорових зображень 31.2. Режими та профілі зображення/ файлу 31.3. Прийоми корекції та погрішності кольорів, балансування кольору, зсув кольору в тоновому діапазоні, насиченість з автоматичною командою Auto Color 31.4. Нестандартні дії інструментів та команд при наявному виділенні із переміщенням і трансформуванням виділеного фрагменту	31.1. Застосовувати прийоми автоматичної корекції рівнів яскравості/ контрастності, управління кривими, визначати тоновий інтервал, корекції довільного тонового діапазону кольорових зображень 31.2. Застосовувати режими та профілі зображення/файлу 31.3. Виконувати прийоми корекції та погрішності кольорів, балансування кольору, зсув кольору в тоновому діапазоні, насиченість з автоматичною командою Auto Color 31.4. Застосовувати нестандартні дії	31.1. Підтримувати робочі зв'язки з персоналом підприємства (організації, установи) 31.2. Передавати макети відповідальним особам. 31.3. Використовувати галузеву інформацію, отриману від профільних спеціалістів	31.1. Самостійно здійснювати професійну обробку зображень 31.2. Працювати під керівництвом досвідчених фахівців

		<p>31.5. Збереження виділеного об'єкта в альфа-каналі, його параметри, пряме редагування, копіювання та знищення</p> <p>31.6. Плашечні канали, розділення кольорів зображення на плашечні канали. Додатковий плашечний канал</p> <p>31.7. Операції підсилення різкості зображення, фільтри різкості, контурну різкість, розфокусовку, зниження різкості, затемнення/освітлення з використанням інструментів комбінованої дії</p> <p>31.8. Збереження установок кольороподілу, трепінг з регулюванням яскравості його зони. Зміну установки друку, параметри принтера, установки друкарських міток</p>	<p>інструментів та команд при виділенні</p> <p>31.5. Використовувати дії з альфа-каналами, змінювати параметри, виконувати пряме редагування, копіювання та знищення</p> <p>31.6. Застосовувати плашечні та додаткові канали, виконувати поділ кольорів зображення на плашечні канали</p> <p>31.7. Виконувати операції підсилення різкості зображення, з використанням фільтру контурної різкості; розфокусовку, зниження різкості, затемнення/освітлення з використанням інструментів комбінованої дії</p> <p>31.8. Зберігати установки кольороподілу, налаштовувати трепінг з регулюванням яскравості його зони. Змінювати установки друку, параметри принтеру, установки друкарських міток</p>		
	<p>32. Здатність професійно обробляти векторні зображення</p>	<p>32.1. Процес створення та застосування спеціальних ефектів</p> <p>32.2. Створення та застосування пензлів</p>	<p>32.1. Створювати та застосовувати спеціальні ефекти</p> <p>32.2. Створювати та застосовувати пензлі</p>	<p>32.1. Сприяти ефективній взаємодії між працівниками підприємства (організації, установи)</p>	<p>32.1. Самостійно здійснювати професійну обробку зображень</p> <p>32.2. Здійснювати</p>

		<p>32.3. Техніку малювання об'єктів із використанням сіткових градієнтів</p> <p>32.4. Персоналізацію у векторних програмах</p> <p>32.5. Створення переходу в проміжних об'єктах, плавність переходу форми в кольори</p> <p>32.6. Створення маски та відсічної маски, її редагування</p> <p>32.7. Створення та застосування складних контурів</p> <p>32.8. Дії зі складними об'єктами та їх редагування за допомогою перспективи</p> <p>32.9. Створення безшовних текстур (патернів) та їх застосування</p> <p>32.10. Малювання 3D графіки</p> <p>32.11. Друк, кольороподіл і трешіпінг</p>	<p>32.3. Малювати об'єкти із використанням сіткових градієнтів</p> <p>32.4. Використовувати персоналізацію у векторних програмах</p> <p>32.5. Створювати плавний перехід в проміжних об'єктах</p> <p>32.6. Створювати маски та відсічні маски, з подальшим редагуванням.</p> <p>32.7. Створювати та застосовувати складні контури</p> <p>32.8. Використовувати перспективу при роботі зі складними об'єктами</p> <p>32.9. Створювати та застосовувати безшовні текстури (патерн)</p> <p>32.10. Створювати 3D графіку</p> <p>32.11. Друкувати композиційні зображення</p>	<p>32.2. Передавати макети відповідальним особам.</p> <p>32.3. Звертатися до фахівців галузі для отримання інформації, необхідної для професійної діяльності</p>	<p>роботу під керівництвом провідних фахівців з графічного дизайну й верстки</p>
33. Здатність професійно застосовувати програми верстки при створенні видань	<p>33.1. Техніку створення складного розвороту із зміною структури макету</p> <p>33.2. Редагування сторінок та розворотів (видалення сторінок чи розвороту, дублювання, переміщення та копіювання стор. між документами)</p> <p>33.3. Використання палітри Пласти та</p>	<p>33.1. Створювати складний розворот із змінною структури макету</p> <p>33.2. Редагувати сторінки та розвороти (видалення сторінок чи розвороту, дублювання, переміщення та копіювання стор. між документами)</p> <p>33.3. Використовувати палітру Пласти та</p>	<p>33.1. Здійснювати професійну взаємодію з іншими співробітниками підприємства (організації, установи)</p> <p>33.2. Здійснювати передачу макетів відповідальним посадовим особам</p> <p>33.3. Одержувати консультаційну та довідкову інформацію від</p>	<p>33.1. Самостійно здійснювати верстку поліграфічних видань</p> <p>33.2. Працювати під наглядом спеціалістів вищої кваліфікації</p>	

		<p>застосування функцій цієї палітри</p> <p>33.4. Створення та застосування Бібліотеки при верстці поліграфічних видань</p> <p>33.5. Функції палітри Книга, створення книги, синхронізація файлів</p> <p>33.6. Друк книги. Створення стилів друку; файлу PostScript; збереження стилю друку</p> <p>33.7. Експорт файлів в різні формати</p>	<p>застосовувати функції цієї палітри</p> <p>33.4. Створювати та застосовувати Бібліотеки при верстці поліграфічних видань</p> <p>33.5. Створювати книги, синхронізувати файли з використанням палітри Книга</p> <p>33.6. Виготовляти пробні відбитки для друку, створювати стилі друку з їх збереженням</p> <p>33.7. Експортувати файли у різні формати</p>	<p>фахівців у сфері графічного дизайну та поліграфії для забезпечення професійної діяльності</p>	
34. Здатність створювати фірмовий стиль поліграфічної продукції	<p>34.1. Чіткі рекомендації щодо створення візуального стилю брендбуку (brand book)</p> <p>34.2. Основні позиції брендбуку, його цінність, місію та позиціонування</p> <p>34.3. Потреби цільової аудиторії щодо змісту брендбуку</p> <p>34.4. Візуальну ідентичність, принципи дизайну, кольорокорекцію, типографіку та композицію</p> <p>34.5. Базові знання про захист інтелектуальної власності, торгових марок та авторських прав на елементи фірмових стилів</p>	<p>34.1. Застосовувати чіткі рекомендації щодо створення візуального стилю брендбуку (brand book)</p> <p>34.2. Визначати основні позиції брендбуку, розкривати його цінність, місію та позиціонування</p> <p>34.3. Визначати потреби цільової аудиторії щодо змісту брендбуку</p> <p>34.4. Використовувати візуальну ідентичність, принципи дизайну, кольорокорекцію, типографіку та композицію</p> <p>34.5. Застосовувати базові знання про захист інтелектуальної власності, торгових марок та</p>	<p>34.1. Взаємодіяти з працівниками підприємства (організації, установи) з робочих питань</p> <p>34.2. Презентувати концепцію фірмового стилю обґрунтовуючи свої дизайнерські рішення</p> <p>34.3. Підтримувати зворотній зв'язок з замовником, вносити правки згідно з коментарями</p>	<p>34.1. Самостійно використовувати принципи айдентики при створенні брендбуку</p> <p>34.2. Гарантувати єдиний послідовний візуальний образ бренду на всіх комунікаційних каналах</p> <p>34.3. Працювати під керівництвом досвідчених фахівців</p>	

			авторських прав на елементи фірмових стилів		
<p>Предмети та засоби праці: Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, кольоровий принтер формату А3+, сканер, графічний планшет, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем, обладнання для пробного друкування та оформлення видавничої продукції</p>					
I. Використання новітніх технологій та ШІ інструментів у поліграфії	П1. Здатність застосовувати новітні технології у поліграфії	<p>П1.1. Виконання операцій збору даних про вподобання, візуальні тренди, кольори, стилі за допомогою ШІ інструментів</p> <p>П1.2. Використання генеративного ШІ для створення пробних ескізів з визначенням найбільш підходящих шрифтів, композицій і графічних елементів на основі трендів</p> <p>П1.3. Використання ШІ для генерації рекламних текстів, заголовків, слоганів, переклад іншомовних текстів</p> <p>П1.4. Застосування ШІ при реставрації та покращенні якості зображення, з оптимізацією кольорів і форматів файлів відповідно до вимог</p> <p>П1.5. Використання ШІ для створення стилізованих ілюстрацій, інфографіки, фонових текстур, декоративних елементів з дотриманням вимог законодавства у сфері</p>	<p>П1.1. Збирати дані про вподобання, візуальні тренди, кольори, стилі за допомогою ШІ інструментів</p> <p>П1.2. Використовувати генеративне ШІ для створення пробних ескізів з визначенням найбільш підходящих шрифтів, композицій і графічних елементів на основі трендів</p> <p>П1.3. Використовувати ШІ для генерації рекламних текстів, заголовків, слоганів, переклад іншомовних текстів</p> <p>П1.4. Застосовувати ШІ при реставрації та покращенні якості зображення, з оптимізацією кольорів і форматів файлів відповідно до вимог</p> <p>П1.5. Використовувати ШІ для створення стилізованих ілюстрацій, інфографіки, фонових текстур, декоративних елементів з</p>	<p>П1.1. Організувати комунікацію з іншими працівниками підприємства (організації, установи)</p> <p>П1.2. Отримувати інформацію від фахівців в галузі графічного дизайну та поліграфії</p>	<p>П1.1. Працювати під керівництвом досвідчених фахівців</p> <p>П1.2. Самостійно застосовувати новітні технології у поліграфії</p>

		<p>авторського права, суміжних прав і захисту персональних даних</p> <p>П.6. Умови адаптації дизайну під різні формати й носії (візитка, афіша, етикетка, пакувальна продукція,)</p> <p>П.8. Норми професійної етики під час використання ШІ</p> <p>П.9. Принципи академічної доброчесності у використанні ШІ-технологій у професійній діяльності</p>	<p>дотриманням вимог законодавства у сфері авторського права, суміжних прав і захисту персональних даних</p> <p>П.6. Адаптовувати дизайн під різні формати й носії (візитка, афіша, упаковка, етикетка)</p> <p>П.7. Використовувати ШІ-інструменти для автоматизації та оптимізації процесів верстки, дизайну, редагування, кольорокорекції та підготовки поліграфічної продукції до друку</p> <p>П.7. Застосовувати ШІ з урахуванням якості та достовірності інформації, здійснювати релевантну перевірку згенерованих матеріалів</p> <p>П.8. Дотримуватися норм професійної етики під час використання ШІ, запобігати плагіату</p> <p>П.9. Дотримуватися принципів академічної доброчесності та прозорості у використанні ШІ-технологій у професійній діяльності</p>		
<p>Предмети та засоби праці: Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, персональний комп'ютер (ноутбук), сервер, периферійні пристрої, зовнішні носії інформації, кольоровий принтер формату А3+, сканер, графічний планшет, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем</p>					

<p>Ї. Робота з клієнтом</p>	<p>Ї1. Здатність спілкуватися з замовником з уточненням усіх технічних вимог до завдання</p>	<p>Ї1.1. Прийоми замовлення з уточненням стилю макету, кольорів, шрифтів, зображень виробу; визначення термінів і кількість варіантів на погодження Ї1.2. Узгодження із замовником попереднього дизайну, створення візуалізації майбутнього виробу Ї1.3. Оперативне внесення правок до макету згідно вимог замовника Ї1.4. зміну параметрів при перевірці всіх елементів перед друком та відправки файлів на друк або замовнику</p>	<p>Ї1.1. Приймати замовлення з уточненням стилю, кольорів, шрифтів, зображень виробу; визначення термінів і кількість варіантів на погодження Ї1.2. Узгоджувати із замовником попередній дизайн, створювати візуалізацію майбутнього виробу Ї1.3. Оперативно вносити правки до макету згідно вимог замовника Ї1.4. Перевіряє змакетованні елементи перед друком, відправляє файли на друк або замовнику</p>	<p>Ї1.1. Комунікувати із замовника, взаємодія з керівництвом, персоналом організації, партнерами стосовно приймання та оформлення замовлень та надання послуг</p>	<p>Ї1.1. Виконувати роботу самостійно/ у складі команди Ї1.2. Відповідати за якісне обслуговування клієнтів, оформлення відповідної документації для гарантійного обслуговування згідно вимог</p>
<p>Предмети та засоби праці: Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, персональний комп'ютер (ноутбук), сервер, периферійні пристрої, зовнішні носії інформації, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем</p>					

IV. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями

Трудова функція (умовне позначення)	Загальна назва професійної(их) кваліфікації(ій)		
	Оператор комп'ютерної верстки		
	III категорія	II категорія	I категорія
А	+	+	+
Б	+	+	+
В	+	+	+
Г	+	+	+
Д		+	+
Е		+	+
Є		+	+
Ж		+	+
З			+
І			+
Ї		+	+

V. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту

1. Повне найменування розробника професійного стандарту

Комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії».

Склад робочої групи/Учасники робочої групи:

Нечипоренко Ольга – майстер виробничого навчання комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;

Куклич Лариса – викладач професійно-теоретичної підготовки комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;

Бабенко Ірина – заступник директора з навчально-виховної роботи комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;

Пономаренко Юлія – старший майстер виробничого навчання комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;

Сорокаліт Валентина – завідувач виробництвом ТОВ «Видавництво «Фенікс»»;

Майстренко Юлія – кандидат технічних наук, доцент кафедри репрографії НТУУ КПІ ім. Ігоря Сікорського Видавничо-поліграфічний інститут;

Зигуля Світлана – кандидат технічних наук, доцент кафедри технології поліграфічного виробництва НТУУ КПІ ім. Ігоря Сікорського Видавничо-поліграфічний інститут;

2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт.

3. Реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту.

5. Реквізити висновку Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні щодо погодження проєкту професійного стандарту.

VI. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру

VII. Рекомендована дата перегляду стандарту