

APSTIPRINĀTS
ar Izglītības un zinātnes ministrijas
2001. gada 24. jūlija
rīkojumu Nr 434

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0016

Profesija

Iespieddarbu salicējs

Kvalifikācijas līmenis

2

Nodarbinātības apraksts

Poligrāfijas un izdevējdarbības nozare nodarbojas ar iespieddarbu sagatavošanu poligrāfiskai pavairošanai un iespieddarbu izgatavošanu. Iespieddarbu salicējs strādā ar datoriem un printeriem, saliek un apstrādā visu veidu iespiedprodukcijas tekstus – grāmatas, periodiskos un reklāmas izdevumus, sīkdarbus, dokumentācijas formas, veidlapas, etiķetes, anotācijas. Iespieddarbu salicējs var strādāt tipogrāfijās, izdevniecībās vai individuāli.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākums	Uzdevumi
1. Salikt tekstus teksta redaktora un datu programmās, kā arī skanēt tekstus	1.1. Veikt dažādu tekstu ievadīšanu; 1.2. Veikt korektūru labošanu; 1.3. Veikt tekstu skanēšanu un apstrādi.
2. Salikt un apstrādāt vienkāršus grāmatu produkcijas tekstus, izmantojot maketēšanas programmas	2.1. Veikt dažādu tekstu saturošu grāmatu produkcijas salikšanu un teksta apstrādi – pilna teksta lappuses, grāmatas vai nodaļas sākuma lappuses, grāmatas vai nodaļas beigu lappuses, lappušu skaitļu, lappušu titulu izvietošanu; 2.2. Veikt anotācijas, epigrāfa, ievada, pēcvārda, bibliogrāfijas, lappušu pakājes teksta, satura rādītāja, citātu, piezīmju salikšanu un apstrādi; 2.3. Veikt virsrakstu teksta loģisko dalījumu, burtu biežnes izvēli, rindu grupēšanu, virsraksta atdalīšanu; 2.4. Ievērot izdevuma noformējuma vienotības principu.
3. Izveidot vienkāršu periodisko izdevumu produkciju	3.1. Veikt periodisku izdevumu teksta salikšanu un apstrādi dažāda platuma slejās; 3.2. Veikt virsrakstu izveidošanu un ievietošanu vairāk sleju salikumā; 3.3. Veikt starp sleju atdalošo elementu ievietošanu.
4. Salikt un izveidot etiķetes un anotācijas	4.1. Veikt etiķešu teksta sadalījumu pēc nozīmīguma; 4.2. Veikt etiķešu sadalījumu pēc teksta salikšanas; 4.3. Veikt etiķešu teksta sadalījumu pēc rindu grupēšanas; 4.4. Veikt anotāciju teksta sadalījumu pēc nozīmīguma; 4.5. Veikt anotāciju teksta sadalījumu pēc teksta salikšanas; 4.6. Veikt anotāciju teksta sadalījumu pēc rindu grupēšanas.
5. Izveidot dokumentācijas un veidlapu formu produkciju	5.1. Veikt dokumentācijas formu teksta salikšanu un pieslēguma elementu izveidošanu; 5.2. Veikt paškopējošo veidlapu salikšanu un izveidošanu; 5.3. Veikt veidlapu formu uzgalvja, galvenes, kājenes un pakājes teksta salikšanu un izveidošanu; 5.4. Veikt skaitļu aiļu salikšanu un izveidošanu.
6. Salikt un noformēt jauktu tekstu un formulas	6.1. Veikt jaukta teksta salikšanu un noformēšanu; 6.2. Veikt vienkāršu matemātikas formulu salikšanu un noformēšanu; 6.3. Veikt vienkāršu ķīmijas formulu salikšanu un noformēšanu.

7. Salikt un veidot vienkāršus reklāmas izdevumus	7.1. Veikt teksta sadalījumu pēc nozīmīguma; 7.2. Veikt burtu garnitūras un bieznes izvēli; 7.3. Veikt rindu grupēšanu, skatķeru, līniju izvēli un ievietošanu.
8. Veidot vienkāršus sīkdarbus (vizītkartes, ielūgumus, bukletus, apsveikumus, atzinības rakstus, programmas, ēdienkartes u.c.)	8.1. Veidot salikuma spoguļa noteikšanu; 8.2. Veikt teksta sagrupēšanu pēc nozīmīguma; 8.3. Veikt burtu garnitūras un burtu bieznes izvēli; 8.4. Veikt izcēles veidu un rindu grupēšanas izvēli; 8.5. Teksta salikšanu un rindu grupēšanu; 8.6. Veikt līniju un skatķeru izvēli un ievietošanu; 8.7. Veikt teksta un balto laukumu proporciju izveidošanu.
9. Strādāt ar tehnoloģisko dokumentāciju	9.1. Lietot tehnoloģisko karti; 9.2. Sniegt informāciju par paveikto darbu.
10. Nodrošināt izgatavotā darba kvalitāti	10.1. Izvērtēt izgatavotā darba atbilstību iesniegtajiem materiāliem; 10.2. Izvērtēt izgatavotā darba atbilstību tehnoloģiskajām prasībām.
11. Strādāt ar datoriem un printeriem	11.1. Ievērot darba drošības noteikumus; 11.2. Ievērot iekārtu ekspluatācijas tehniskos noteikumus.
12. Racionāli organizēt savu darbu	12.1. plānot veicamā darba tehnoloģisko secību; 12.2. organizēt savu darba vietu, atbilstoši veicamā darba tehnoloģiskajai secībai.

Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi

Organizatoriskie faktori – darbs veicams individuāli vai augstākās kvalifikācijas speciālista vadībā; Fizikālie faktori – nav; Bioloģiskie faktori – nav; Ķīmiskie faktori – nav.
--

Īpašās prasības atsevišķu uzdevumu veikšanai

Iespieddarbu kompozicionālās vienotības izjūta.
--

Prasmes

Kopīgās prasmes	Specifiskās prasmes profesijā	Vispārējās prasmes/spējas
<ul style="list-style-type: none"> • prasme strādāt ar palīgierīcēm, instrumentiem; • prasme sniegt kvalitatīvus pakalpojumus klientiem; • prasme izvērtēt veikto darbu kvalitāti; • pazīt un pielietot darbā nepieciešamos materiālus; 	<ul style="list-style-type: none"> • prasme strādāt ar izdevniecības datorprogrammām; • prasme veidot iespieddarbus; • prasme ievadīt visu veidu tekstus; • prasme veikt korektūras; 	<ul style="list-style-type: none"> • komunikēšanās spēja; • spēja vākt informāciju; • spēja risināt problēmu; • spēja pašizglītoties;

<ul style="list-style-type: none"> • orientēties tehnoloģiskajā dokumentācijā; • ievērot darba drošības un ugunsdrošības noteikumus; • sniegt pirmo palīdzību cietušajiem; • ievērot vides aizsardzības noteikumus. 	<ul style="list-style-type: none"> • prasme apstrādāt grāmatu produkcijas iespieddarbu tekstus; • prasme veidot vienkāršus periodiskus izdevumus; • prasme veidot dokumentācijas un veidlapu formas; • Prasme veidot vienkāršas etiķetes un anotācijas; • prasme veidot vienkāršus reklāmas izdevumus; • prasme veidot sīkdarbus; • prasme apstrādāt jauktus tekstus, veidot vienkāršas matemātikas un ķīmijas formulas; • prasme plānot un organizēt savu darbu; • prasme noteikt iespieddarba salikuma spoguļi; • prasme dalīt virsrakstu tekstus loģiskās grupās; • prasme sadalīt sīkdarbu tekstus grupās pēc nozīmīguma; • prasme grupēt iespieddarbu tekstus; • prasme veidot kompozicionāli vienotu darbu; • prasme izvēlēties iespieddarbam atbilstošu burtu garnitūru, piesātinātību, slīpumu un biezni; • prasme izvēlēties iespieddarbam atbilstošus skatķerušus; • prasme pielietot dažāda zīmējuma līnijas kā izcēles elementus; • prasme izvērtēt salikšanai iesniegto materiālu kvalitāti. 	<ul style="list-style-type: none"> • spēja organizēt savu darbu; • spēja noteikt prioritātes darbā; • spēja sniegt rakstisku informāciju par savu darbu; • piemērošanās spēja; • spēja argumentēt savu viedokli; • lietot angļu valodu darbā ar datoru nepieciešamajā līmenī
---	--	--

Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	priekšstats	Izpratne	pielietošana
Latviešu valoda			
Svešvalodas			
Saskarsme			
Matemātika			
Informātika			
Ķīmija			
Biznesa pamati			
Vides mācība			
Poligrāfijas tehnoloģijas pamati			
Materiālmācība			
Spectehnoloģija			
Fizika, optika			
Iespieddarbu kompozīcijas pamati			
Poligrāfijas jaunās tehnoloģijas			
Reproprocesu pamati			

Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- Dagnija Vanaga, Nacionālais apgāds;
- Huberts Daugulis, A/s “Diena” ;
- Juris Kļaviņš, A/s “Preses nams” poligrāfijas grupa “Jāņa sēta”;
- Artis Ērglis, A/s “McĀbols”;
- Ārija Čerpinska, 5. arodvidusskola.

Profesionālās izglītības un nodarbinātības trīspusējās sadarbības apakšpadomes eksperts:

- Ieva Bečere, Latvijas Poligrāfijas uzņēmumu asociācija.