

APSTIPRINĀTS
ar Izglītības un zinātnes ministrijas
2003. gada 3.jūnija
rikojumu Nr.262

PROFESIJAS STANDARTS

Reģistrācijas numurs PS 0173

Profesija

Brošētājs

Kvalifikācijas līmenis

1

Nodarbinātības apraksts

Poligrāfijas un izdevējdarbības nozare nodarbojas ar iespieddarbu poligrāfisku pavairošanu, iespiedprodukcijas pēcapstrādi, grāmatu iesiešanu. Brošētājs izpilda brošūru, grāmatu, žurnālu, laikrakstu brošēšanas operāciju kompleksu – loka, komplektē un sastiprina iespiedprodukciju. Brošētājs strādā tipogrāfijas un reklāmas firmās.

Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Veikt brošēšanas procesa operācijas ar rokām vai mašīnām un agregātiem mašīnista vadībā, atbilstoši paraugam, maketam, tehnoloģiskajai kartei.	1.1. Locīt iespaidloksnes 1.;2.;3. un 4. Locījumos. 1.2. Perforēt, rievot iespaidprodukciju. 1.3. Pievienot salocītajām burtnīcām papildelementus.
2. Veikt bloka komplektēšanu, sastiprināšanu, aplocēšanu.	2.1 Komponēt blokus ielikumā un sanesumā. 2.2 Kontrolēt sakomplektēto bloku kvalitāti. 2.3 Presēt, sastiprināt burtnīcas blokus. 2.4 Sastiprināt blokus uz stieplu diedzamās mašīnas ar stiepli 2.5 Sastiprināt blokus bezšuvuma sastiprinājumā. 2.6 Izgatavot aploces. 2.7 Aplocēt brošūras. 2.8 Apgriezt brošūras uz viennažu griežamās mašīnas. 2.9 Apgriezt brošūras uz trīsnažu griežamās mašīnas mašīnista vadībā.
3. Nodrošināt iespaidprodukcijas brošēšanas operāciju atbilstību darba maketam, tehnoloģiskajai kartei, racionāli organizēt darbu.	3.1. Novērtēt veikto operāciju kvalitāti. 3.2. Operatīvi novērst darba procesā radušās kļūdas vai par tām zinot darba vadītājam. 3.3. Racionāli organizēt darbu, noteikt prioritātes darbā. 3.4. Veikt darba uzskaiti.
4. Veikt aplokšņu izgatavošanu.	4.1. Izvēlēties darbam atbilstošas līmes. 4.2. Racionāli iekārtot darba vietu atbilstoši tehnoloģiskajām operācijām. 4.3. Izcirst aplokšņu sagataves. 4.4. Izgatavot aploksnes pēc maketa.
5. Ievērot darba drošības, uguns drošības, vides un sanitāri -higiēniskās normas. 5.1.Skatīt, uzlīdzināt, caurgriest loksnes. 5.2.Noteikt loksnes caurgriešanas vietu. 5.3.Noteikt piebīdņa malas. 5.4.Nodrošināt caurgrieztās loksnes kvalitāti.	5.1 Sekot, lai ražošanas procesā tiktu ievēroti darba drošības noteikumi. 5.2 Sekot, lai ražošanas procesā tiktu ievēroti uguns drošības noteikumi. 5.3 Sekot, lai ražošanas procesā tiktu ievēroti vides aizsardzības noteikumi un normatīvie akti. 5.4 Sekot, lai ražošanas procesā tiktu ievēroti sanitārihigiēniskie normatīvie akti.

Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi

• Organizatoriskie faktori	— darbs veicams individuāli, vai komandā (brigādē), augstākās kvalifikācijas speciālista vadībā.
• Fizikālie faktori	— gaisa mitrums 50—60%, temperatūra 20—22°C, paaugstināts trokšņa līmenis (strādājot ar mašīnām), paaugstināts papīra putekļu līmenis.
• Bioloģiskie faktori	— nav
• Ķīmiskie faktori	— līmes izgarojumi.

Īpašas prasības atsevišķu uzdevumu veikšanai

Precizitāte darbā.

Prasmes

Kopīgas prasmes	Specifiskās prasmes profesijā	Vispārējās prasmes/spējas
<ul style="list-style-type: none">• Prasmes veikt iekārtu, mašīnu sagatavošanu veicamajai tehnoloģiskajai operācijai;• Prasme sagatavot procesam nepieciešamos materiālus;• Prasme novērtēt izgatavotās produkcijas kvalitāti;• Prasme novērtēt iespiedloksnes kvalitātes atbilstību apdares procesiem;• Prasme lietot darbā signāleksemplāru, maketu, tehnoloģisko dokumentāciju;• Prasme uzlīdzināt caurgrieztas loksnes;• Prasme salocīt, rievot, perforēt iespiedloksni;• Prasme piestiprināt papildelementus iespiedloksnei;• Prasme komplektēt bloku;• Prasme sastiprināt bloku ar stiepli vai līmi;• Ievērot darba drošības un ugunsdrošības noteikumus;• Sniegt pirmo palīdzību cietušajam;• Ievērot vides aizsardzības noteikumus;	<ul style="list-style-type: none">• Prasme sniegt kvalitatīvu pakalpojumu klientam;• Prasme izvērtēt veikto darbu (operāciju) kvalitāti;• Racionāli lietot ražošanā nepieciešamos materiālus;• Prasme izvērtēt veikto darbu kvalitāti;• Prasme noteikt materiālu atbilstību veicamā uzdevuma specifikai;• Prasme izgatavot aploksnes pēc maketa;	<ul style="list-style-type: none">• Komunicēšanas spējas;• Spēja strādāt komandā, izprast komandas darba stilu;• Spēja vākt informāciju;• Spēja pašizglītoties;• Spēja organizēt savu darbu, noteikt prioritātes darbā;• prasme lietot datoru nepieciešamā līmenī;

Zināšanas

Zināšanas	Zināšanu līmenis		
	priekšstats	izpratne	pielietošana
Brošēšanas spectehnoloģija: Papīra formātu A, B, C rindas;			
Iespiedloksne, loksnes daļa;			
Iespiedloksnes elementi;			
Iespiedloksnes apstrādāšana;			
Iespiedloksnes locīšana			
Burtnīca, burtnīcas papildelementi, to pievienošana;			
Bloka komplektēšana;			
Bloka sastiprināšana;			
Mīksto sējumu vāki, to izgatavošana;			
Brošūru aplocēšana;			
Vienota grāmatas, brošūras iesējuma kompozīcijas ansambļa veidošana;			
Poligrāfijas tehnoloģijas Pirmsiespiešanas procesu tehnoloģijas;			
Iespiedprocesu tehnoloģijas;			
Pēcapstrādes procesu tehnoloģijas;			
Materiālmācība: Papīra sastāvdaļas, izgatavošana, īpašības, pielietošana pēcapstrādes procesos;			
Krāsu sastāvdaļas, izgatavošana, pielietošana;			
Grāmatas iesienamo materiālu īpašības, pielietošana;			
Grāmatsiešanas palīgmateriālu īpašības, pielietošana;			
Grāmatsiešanas procesos pielietojamās līmes, to īpašības;			
Grafika kompozīcija: Kompozīcijas veidošanas pamatprincipi;			
Skice, makets;			
Krāsu mācības pamatprincipi;			
Ģeometriskais un optiskais centrs;			
Balto laukumu un grafisko elementu kompozicionālās attiecības;			

Profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:

- R.Upīte, AS Poligrāfists, Pēcapstrādes ceha meistare
- I.Stalta, VAS Daiļrade, Ādas apstrādes iecirkņa vadītāja
- Ā.Čerpinska, Rīgas 5. arodvidusskolas direktora vietniece
- P.Bute, Rīgas 5. arodvidusskolas arodskolotāja
- Dz.Šmite, Rīgas 5. arodvidusskolas arodskolotāja

Profesionālās izglītības un nodarbinātības trīspusējās sadarbības apakšpadomes eksperti:

- Ieva Bečere – Latvijas poligrāfijas uzņēmumu asociācijas izpilddirektore
- Dace Pugača – Grāmatizdevēju asociācijas izpilddirektore