

## **Iespieddarbu digitālā noformējuma speciālista profesijas standarts**

### **1. Vispārīgie jautājumi**

1. Profesijas nosaukums – iespieddarbu digitālā noformējuma speciālists.
2. Profesijas kods – 3432 50.

### **2. Nodarbinātības apraksts**

1. Profesionālās kvalifikācijas līmenis – trešais profesionālās kvalifikācijas līmenis.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu kopsavilkums:  
– iespieddarbu digitālā noformējuma speciālists veic iespieddarbu digitālo noformēšanu, to sagatavošanu iespiešanai un pēcspējamā; plāno un izstrādā iespieddarbu digitālā noformējuma projektus individuāli vai sadarbībā ar citiem speciālistiem, nepieciešamības gadījumā veic konsultanta funkcijas un ir atbildīgs par sava darba rezultātu un kvalitāti.

Iespieddarbu digitālā noformējuma speciālists ir nozares speciālista vadībā izdevniecībās, reklāmas aģentūrās, tipogrāfijās vai citos poligrāfijas un izdevējdarbības nozares uzņēmumos nodarbināta persona vai pašnodarbināta persona, var veikt individuālo komercdarbību.

### **3. Profesionālās darbības veikšanai nepieciešamās profesionālās kompetences**

1. Spēja izmantot zināšanas, prasmes un attieksmes darba izpildei un profesionālajai attīstībai.

2. Spēja lietot datoru ar iespieddarbu digitālā noformējuma un sagatavošanas iespiešanai datorprogrammām, prast lietot datoram pievienojamās ievadierīces un izvadierīces.

3. Spēja vizuāli pārbaudīt darba vietu pirms darba uzsākšanas, uzturēt to kārtībā darba laikā un sakārtot pēc darba beigšanas.

4. Spēja ievērot ugunsdrošības, elektrodrošības noteikumus, novērtēt riska faktorus, vajadzības gadījumā atbilstoši reaģēt, spēja sniegt pirmo palīdzību.

5. Spēja ievērot darba un vides aizsardzības prasības un veikt darba pienākumus, nekaitējot videi.

6. Spēja rīkoties saskaņā ar darba tiesisko attiecību normatīvajiem aktiem.

7. Spēja izvērtēt iespieddarba digitālajai noformēšanai iesniegto materiālu mērķauditoriju un pielietojuma vides specifiku.

8. Spēja novērtēt iespieddarba raksturu, kompozīcijas un tehnoloģiskā risinājuma iespējas; izvērtēt pieejamo iespieddarbu digitālā noformējuma datorprogrammu iespējas.

9. Spēja novērtēt tiražēšanai iesniegto materiālu atbilstību poligrāfijas tehnoloģiju iespējām, iespieddarba specifikai un izvērtēt klienta vēlmju savienojamību ar poligrāfijas tehnoloģiju iespējām.

10. Spēja novērtēt iespieddarba pielietošanas mērķa savienojamību ar teksta un vizuālo saturu, estētisko slodzi.

11. Spēja lasīt tehnoloģisko karti, vajadzības gadījumā sastādīt to.

12. Spēja novērtēt iespieddarba teksta, vizuālā materiāla, krāsu risinājuma atbilstību iespieddarba formātam; tiražējamās informācijas un iespieddarba formāta savienojamību.

13. Spēja novērtēt iespieddarba kompozīcijas un stila risinājuma atbilstību informācijas slodzei.

14. Spēja novērtēt poligrāfiski tiražējamā materiāla atbilstību tehnoloģiskajām iespējām.

15. Spēja izvēlēties iespieddarba digitālā noformējuma tehnoloģiju atbilstoši izvēlētajai iespied tehnoloģijai un pēcapstrādes tehnoloģijām.

16. Spēja plānot iespieddarba digitālā noformējuma laika grafiku un nodrošināt tā izpildi.

17. Spēja izvēlēties iespieddarba specifikai atbilstošu kompozīciju, burtu fontus un izmērus, krāsu, kolorīta un tonālo risinājumu.

18. Spēja izstrādāt iespieddarba koncepcijai atbilstošu digitālā noformējuma projektu, atbilstoši izvēlētajām iespēšanas un pēcapstrādes tehnoloģijām sagatavot iespieddarbu tiražēšanai.

19. Spēja novērtēt iespieddarba digitālā noformējuma kvalitāti.

20. Spēja saskaņot ar klientu iespieddarba digitālās noformēšanas projekta prezentēšanas veidu un laiku.

21. Spēja informēt klientu par darba gaitu, iespieddarba digitālā noformējuma tehnoloģiju specifiku.

22. Spēja sazināties valsts valodā un svešvalodā, pielietojot profesionālo terminoloģiju.

23. Spēja strādāt komandā, sadarbojoties un ievērojot darba ētikas pamatprincipus.

24. Izmantojot datu bāzes, nozares literatūru, specifikācijas un citus informācijas avotus, spēja regulāri un patstāvīgi iepazīties ar nozares jaunākajām tehnoloģijām.

25. Spēja pilnveidot profesionālo kvalifikāciju atbilstoši uzņēmuma vadības prasībām.

#### **4. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās prasmes**

1. Lietot iespieddarbu digitālā noformējuma ierīces un aprīkojumu.
2. Sagatavot iespieddarbu atbilstoši paredzamajai iespiedtehnoloģijai.
3. Sagatavot iespieddarbu atbilstoši paredzamajām pēcapstrādes tehnoloģijām.
4. Sagatavot iespieddarbu atbilstoši izvēlēto materiālu specifikai.
5. Sagatavot digitāli noformētu iespieddarbu tiražēšanai.
6. Sadarboties ar klientu.
7. Piedāvāt klientam piemērotāko prezentācijas veidu.
8. Sastādīt un lasīt tehnoloģisko karti.
9. Novērtēt tiražējamā teksta, vizuālā materiāla, krāsu risinājuma atbilstību iespieddarba informatīvajai slodzei.
10. Novērtēt izvēlēta iespieddarba formāta un tiražējamās informācijas savienojamību.

11. Novērtēt izvēlētā iespieddarba kompozīcijas un stila risinājuma atbilstību informācijas saturam.

12. Novērtēt iespieddarba realizēšanai izvēlēto materiālu īpašības.

13. Sagatavot iespieddarbu atbilstoši materiālu īpašībām.

14. Izvēlēties iespieddarba koncepcijai un stilam atbilstošus burtu fontus un izmērus.

15. Izstrādāt iespieddarba funkcijai piemērotu krāsu, kolorīta, tonālās uztveres modeli.

16. Novērtēt iesniegtā materiāla atbilstību poligrāfijas nozares tehnoloģiskajām prasībām.

17. Izvēlēties iespieddarba digitālā noformējuma tehnoloģiju atbilstoši poligrāfiskās reproducēšanas iespējām.

18. Nosūtīt un saņemt digitāli noformētā iespieddarba failus izmantojot interneta vidi.

19. Ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumus.

20. Sniegt pirmo palīdzību.

21. Veikt darba pienākumus, nekaitējot videi.

22. Uzturēt kārtībā darba vietu.

23. Rīkoties darba tiesisko attiecību normatīvo aktu ietvaros.

24. Izvērtēt potenciālo iespieddarba mērķauditoriju.

25. Izvērtēt iespieddarba pielietojuma vides ietekmes faktoros.

26. Novērtēt iespieddarba raksturu.

27. Novērtēt iespieddarba kompozīcijas risinājuma iespējas.

28. Noteikt iespieddarba noformēšanas tehnoloģiskā risinājuma variantus.

29. Novērtēt poligrāfijas nozares datorprogrammu iespējas.

30. Novērtēt izvēlēto materiālu atbilstību pasūtījuma specifikai.
31. Novērtēt pasūtītāja vēlmju savienojamību ar poligrāfijas nozares tehnoloģiskajām iespējām.
32. Novērtēt iespieddarba pielietošanas mērķa savienojamību ar tā estētisko slodzi.
33. Novērtēt iespieddarba teksta un vizuālā satura estētisko līmeni.
34. Novērtēt iesniegto vizuālo materiālu atbilstību poligrāfiskās reproducēšanas tehnoloģijām.
35. Izvēlēties iespieddarba digitālā noformējuma veidu atbilstoši iespieddarba tālākās realizēšanas tehnoloģijām.
36. Novērtēt iespieddarba realizēšanai izvēlēto materiālu īpašības.
37. Sagatavot iespieddarbu atbilstoši materiālu īpašībām.
38. Novērtēt iespieddarba noformēšanas tehnoloģiju darbietilpību.
39. Izveidot iespieddarba koncepcijai atbilstošu digitālo noformējumu.
40. Nodrošināt iespieddarba mērķauditorijai un pielietojuma mērķim atbilstošu iespieddarba digitālā projekta kvalitāti.
41. Plānot un nodrošināt iespieddarba digitālā noformējuma realizācijas termiņus.
42. Novērtēt digitāli noformētā iespieddarba kvalitāti.
43. Sniegt klientam informāciju par iespieddarba digitālā noformējuma tehnoloģiju īpatnībām.
44. Prezentēt digitāli noformētu iespieddarbu klientam.
45. Atrast, atlasīt un izmantot nepieciešamo informāciju.
46. Pārvaldīt valsts valodu.
47. Pārvaldīt vienu svešvalodu saziņas līmenī.
48. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā un vienā svešvalodā.

## **5. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas**

1. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas priekšstata līmenī:

- 1.1. vides aizsardzības prasības;
- 1.2. darba tiesiskās attiecības;
- 1.3. datoru lietotājprogrammas, datu bāzes;
- 1.4. poligrāfijas nozares jaunākās tehnoloģijas un materiāli.

2. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas izpratnes līmenī:

- 2.1. poligrāfijas ražošanas tehnoloģijas;
- 2.2. izdevējdarbība;
- 2.3. pirmsiespiešanas procesi (reproproces);
- 2.4. reproducējamo materiālu atbilstība poligrāfiskās tiražēšanas vajadzībām;
- 2.5. iespieddarbu izmantošanas mērķi, estētiskā, informatīvā slodze;
- 2.6. iespieddarbu izmantošanas vides specifika;
- 2.7. iespieddarbu stils un vides kultūra;
- 2.8. iespieddarbu digitālā noformējuma kvalitātes prasības;
- 2.9. iespieddarbu digitālā noformējuma procesu laikietilpība un darbietilpība;
- 2.10. saskarsmes pamati;
- 2.11. rīcība ugunsgrēka un elektriskās strāvas noplūdes gadījumā;
- 2.12. pirmā palīdzība;
- 2.13. ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumi;
- 2.14. individuālās aizsardzības līdzekļi, drošības zīmes un signāli;
- 2.15. profesionālie termini valsts valodā un vienā svešvalodā.

3. Profesionālās darbības pamatuzdevumu veikšanai nepieciešamās zināšanas lietošanas līmenī:

- 3.1. darba aizsardzība;
- 3.2. iespieddarbu digitālā noformējuma tehnoloģijas;
- 3.3. iespieddarbu kompozīcijas veidošanas noteikumi;
- 3.4. poligrāfijas materiāli, to īpašības;
- 3.5. papīra formāti, iespieddarbu formāti;
- 3.6. iespieddarbu digitālā noformējuma un sagatavošanas iespiešanai datorprogrammas;
- 3.7. tehnoloģiskā karte, tās sastādīšana;
- 3.8. datora un tam pievienojamo ierīču tehniskais raksturojums, izmantošanas iespējas;
- 3.9. burtu fonti un izmēri;
- 3.10. teksta vizuālo un grafisko elementu savienošanas nosacījumi;

- 3.11. vizuālā materiāla estētiskā kvalitāte, atbilstība poligrāfiskās reproducēšanas iespējām;
- 3.12. teksta grupēšanas noteikumi;
- 3.13. teksta un brīvo laukumu kompozīcija;
- 3.14. digitāli noformētu iespieddarbu sagatavošana tiražēšanai;
- 3.15. interneta vides iespējas digitāli noformēto iespieddarbu failu administrēšanā;
- 3.16. valsts valoda;
- 3.17. viena svešvaloda saziņas līmenī;
- 3.18. saskarsmes psiholoģijas pamati;
- 3.19. darba vietas vizuālās novērtēšanas un sakārtošanas paņēmieni.

### Pienākumi un uzdevumi

Pienākumi	Uzdevumi
1. Darba drošības noteikumu ievērošana, darba vietas uzturēšana kārtībā.	1.1.pielietot darba procesā datoru ar iespieddarbu digitālās noformēšanas datorprogrammām un tam pievienojamām ievadierīcēm un izvadierīcēm; 1.2.ievērot darba drošības noteikumus; 1.3.ievērot drošības signālus un zīmes; 1.4.ievērot vides aizsardzības prasības; 1.5.uzsākot darbu, veikt darba vietas vizuālo pārbaudi; 1.6.uzturēt kārtībā darba vietu un sakārtot to, darbu beidzot; 1.7.ievērot darba tiesisko attiecību normatīvo dokumentu prasības.
2. Iespieddarba mērķauditorijas un pielietojuma mērķu novērtēšana.	2.1.noteikt iespieddarba mērķauditoriju; 2.2.novērtēt iespieddarba pielietojuma vides specifiku; 2.3.novērtēt iespieddarba kompozīcijas risinājuma iespējas; 2.4.novērtēt iespieddarba digitālās noformēšanas tehnoloģiskā risinājuma iespējas; 2.5.novērtēt iespieddarba pasūtītāja prasības. 2.6.novērtēt iespieddarba estētiskās slodzes līmeni.

<p>3. Sagatavošanās iespieddarba digitālās noformēšanas realizēšanai.</p>	<p>3.1.novērtēt iesniegto materiālu atbilstību poligrāfiskās reproducēšanas iespējām;  3.2.iepazīties ar iespieddarba tehnoloģisko karti vai sastādīt to;  3.3.novērtēt tiražējamo materiālu atbilstību iespieddarba informatīvajai slodzei;  3.4.novērtēt iespieddarba kompozīcijas un stila risinājumu iespējas;  3.5.izvērtēt iesniegto poligrāfiski tiražējamo vizuālo materiālu kvalitāti;  3.6.izvēlēties iespieddarba digitālā noformējuma veidu atbilstoši tā tiražēšanas tehnoloģijām;  3.7.apzināt iespieddarba realizēšanai paredzētos materiālus, to īpašības;  3.8.sastādīt orientējošu iespieddarba digitālas noformēšanas gaitas plānu.</p>
<p>4. Iespieddarba digitālās noformēšanas projekta izstrādāšana.</p>	<p>4.1.izvēlēties iespieddarba koncepcijai stilistiski atbilstošu grafisko objektu, teksta grupējuma, brīvo laukumu risinājumu;  4.2.veikt iespieddarba stilam atbilstošu burtu fontu un burtu izmēru izvēli;  4.3.izstrādāt iespieddarba lietošanas funkcijai piemērotus krāsu, kolorīta, tonālos risinājumus;  4.4.nodrošināt mērķauditorijas vajadzībām un pielietošanas mērķiem atbilstošu iespieddarba digitālā noformējuma kvalitāti;  4.5.realizēt iespieddarba digitālo noformējumu atbilstoši paredzamajai iespiedtehnoloģijai, pēcapstrādes tehnoloģijām un izvēlēto materiālu specifikai;  4.6.sagatavot digitāli noformēto iespieddarbu tiražēšanai;  4.7.izstrādāt iespieddarba koncepcijai atbilstošu digitālo projektu;  4.8.nodrošināt iespieddarba digitālās noformēšanas izpildes termiņa ievērošanu;  4.9.nosūtīt un saņemt digitāli noformētā iespieddarba failus izmantojot interneta vidi.</p>



5. Iespieddarba digitālās noformēšanas projekta kvalitātes izvērtēšana un sagatavošana prezentācijai klientam.	5.1.novērtēt iespieddarba digitālā noformējuma kvalitāti; 5.2.nepieciešamības gadījumā sniegt klientam informāciju par iespieddarba digitālās noformēšanas gaitu; 5.3.saskaņot ar klientu prezentācijas mērķus un termiņus; 5.4.prezentēt klientam digitālās noformēšanas iespieddarba projektu savas kompetences līmenī.
6. Profesionālo zināšanu un prasmju pilnveidošana.	6.1.iepazīties ar jaunākajām iespieddarbu digitālās noformēšanas un sagatavošanas iespēšanai datorprogrammu versijām; 6.2.iepazīties ar jaunākajām poligrāfijas iespieddarbu izgatavošanas tehnoloģijām; 6.3.iepazīties ar jaunākajiem poligrāfijas nozares materiāliem, to īpašībām.

### **Iespieddarbu digitālā noformējuma speciālista profesijas standarta izstrādes darba grupas sastāvs:**

Jānis Pavlovskis – SIA „Poligrāfijas infocentrs”, datorgrafīķis;  
Guntars Sietiņš – Latvijas Mākslas akadēmija, Grafikas katedras vadītājs;  
Normunds Tiltiņš – SIA „Dimensija” direktors, datorgrafīķis;  
Dagnija Vanaga – Rīgas Valsts tehnikuma Poligrāfijas centrs, vadītāja;  
Ārija Čerpinska – Rīgas Valsts tehnikuma Poligrāfijas centrs, metodiķe.

### **Iespieddarbu digitālā noformējuma speciālista profesijas standarta izstrādes darba grupas konsultants:**

Astrīda Mitrevica – Valsts izglītības satura centrs Profesionālās izglītības satura nodrošinājuma nodaļa vecākā referente.

### **Iespieddarbu digitālā noformējuma speciālista profesijas standarta eksperti:**

Dace Pugača – Latvijas Grāmatizdevēju asociācija, izpilddirektore;  
Žanete Jaunzeme – Grende – Latvijas Tirdzniecības un rūpniecības kamera, valdes priekšsēdētāja;  
Ieva Bečere – Latvijas Poligrāfijas uzņēmumu asociācija, izpilddirektore;  
Uldis Lielpēters – Kultūras ministrija, valsts sekretāra vietnieks.