

LIETUVOS RESPUBLIKOS  
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

## **LEIDYBOS IR POLIGRAFIJOS TECHNOLOGO RENGIMO STANDARTAS**

Profesinio išsilavinimo lygis – penktasis

Vilnius, 2008



Parengta Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos lėšomis,  
įgyvendinant projektą Nr. BPD2004-ESF-2.4.0-01-04/0156  
„Nacionalinės profesinio rengimo standartų sistemos plėtra“

## PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo  
ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės  
apsaugos ir darbo ministro 2007 m. spalio 8 d.  
įsakymu Nr. ISAK-1970/A1-279

# LEIDYBOS IR POLIGRAFIJOS TECHNOLOGO RENGIMO STANDARTAS

## I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI

1. Profesinio išsilavinimo lygis – penktasis.
2. Valstybinis kodas – S521302.
3. Suteikiama kvalifikacija – technologas.
4. Bazinis išsilavinimas – vidurinis.

## II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

5.1. Leidybos ir poligrafijos technologo rengimo standartas (toliau – Standartas) parengtas atsižvelgiant į darbo rinkos pokyčius, Standarto rengimo darbo grupės atliktus kvalifikacijų tyrimo rezultatus ir remiantis kitų šalių patirtimi. Standartas – pagrindas penktojo profesinio išsilavinimo lygio studijų programai rengti.

5.2. Asmuo, baigęs Standarto reglamentuojamą leidybos ir poligrafijos technologo studijų programą, įgyja profesinių kompetencijų šiose veiklos srityse: leidinio rengimas spausdinti; poligrafinių medžiagų parinkimas ir produkcijos kokybės vertinimas; poligrafijos technologinių procesų projektavimas ir valdymas; leidyklos/spaustuovės (padalinio) veiklos organizavimas.

5.3. Leidybos ir poligrafijos technologas dirba įvairiose poligrafijos pramonės įmonėse, gali vadovauti leidyklų, spaustuvių, reklamos agentūrų ir jų padalinių darbui, organizuoti ir valdyti ikispaustuvinius, spaudos ir pospaudybinius poligrafijos technologinius procesus, planuoti įmonės išteklius. Geba naudotis technine literatūra, techniniais standartais ir technologinių procesų instrukcijomis, informacinėmis technologijomis ir kompiuterinėmis informacijos sistemomis, komunikuoti užsienio kalba.

5.4. Leidybos ir poligrafijos technologas geba rengti ir naudoti techninę dokumentaciją, planuoti ir kontroliuoti medžiagų, technologinės įrangos ir darbo jėgos poreikį. Vadovaudamasis pramonės šakos techniniais standartais, leidybos ir poligrafijos technologas geba valdyti gamybos procesą ir kontroliuoti produkcijos kokybę. Geba atlikti ekonominę verslo aplinkos analizę, vertinti verslo plėtros tendencijas, atlikti produkcijos savikainos ir pelno skaičiavimus, kurti privačią poligrafijos verslo įmonę.

5.5. Leidybos ir poligrafijos technologui svarbios šios asmeninės savybės: loginis mąstymas, gebėjimas savarankiškai priimti sprendimus, atsakingumas, kūrybiškumas, domėjimasis naujovėmis ir jų taikymo galimybėmis, verslumas, siekis tobulėti.

6. Leidybos ir poligrafijos technologo tikslas – valdyti leidybos ir spausdinimo technologinius procesus, organizuoti produkcijos kokybės vertinimą.

7. Leidybos ir poligrafijos technologo veiklos sritys, kompetencijos pateikiamos Standarto 1 priede.

8. Leidybos ir poligrafijos technologo kompetencijų ribos, studijų tikslai, kompetencijų vertinimas pateikiami Standarto 2 priede.

9. Leidybos ir poligrafijos technologui reikalingi šie bendrieji gebėjimai:

- 9.1. iniciatyvumas;
- 9.2. komandinis ir individualus darbas;
- 9.3. savikontrolė;

9.4. bendravimas užsienio kalbomis;

9.5. tolerantiškumas;

9.6. lojalumas.

10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

10.1. Leidybos ir poligrafijos technologo kvalifikacija suteikiama studentui, baigusiam visą studijų programą, įgijusiam Standarte apibrėžtas kompetencijas ir gavusiam teigiamą baigiamąjį kvalifikacijos įvertinimą.

10.2. Vadovaujantis Standarte įvardytais kompetencijų vertinimo kriterijais tikrinamos ir įvertinamos:

10.2.1. studijų procese – visos Standarte apibrėžtos kompetencijos;

10.2.2. baigiamojo kvalifikacijos vertinimo metu – pasirinktos kompetencijos.

10.3. Baigiamojo kvalifikacijos vertinimo organizavimą ir vykdymą, dokumentų išdavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

---

**LEIDYBOS IR POLIGRAFIJOS TECHNOLOGO VEIKLOS SRITYS IR  
KOMPETENCIJOS**

<b>Veiklos sritys</b>	<b>Kompetencijos</b>
1. Leidinio rengimas spausdinti	1.1. Vertinti techninį redagavimą 1.2. Vertinti leidinio techninį maketą 1.3. Rengti leidinį spaudai
2. Poligrafinių medžiagų parinkimas ir produkcijos kokybės vertinimas	2.1. Vertinti poligrafinių medžiagų technologines savybes ir naudojimo veiksmingumą 2.2. Parinkti tinkamas poligrafines medžiagas 2.3. Vertinti pagamintos produkcijos kokybę
3. Poligrafijos technologinių procesų projektavimas ir valdymas	3.1. Planuoti ir projektuoti technologinį poligrafijos procesą 3.2. Valdyti ir kontroliuoti turimus materialius išteklius 3.3. Organizuoti technologinį gamybos procesą leidykloje/spaustuvėje arba jos padalinyje 3.4. Valdyti ir vertinti technologinį procesą
4. Leidyklos/spaustuvės (padalinio) veiklos organizavimas	4.1. Vertinti leidybos ir poligrafijos verslo aplinką 4.2. Tirti leidybos ir poligrafijos gaminių rinką 4.3. Organizuoti ir kontroliuoti leidyklos/spaustuvės (padalinio) veiklą

Leidybos ir poligrafijos technologo rengimo standarto  
2 priedas

**LEIDYBOS IR POLIGRAFIJOS TECHNOLOGO KOMPETENCIJŲ RIBOS, MOKYMO TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS**

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Studijų tikslai	Kompetencijų vertinimas
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Leidinio rengimas spausdinti	1.1. Vertinti techninį redagavimą	Techninio redagavimo taisyklės. Techninio redagavimo kokybės vertinimai. Techninė leidinio specifikacija.	1.1.1. Žinoti techninio redagavimo taisykles	Pritaikytos techninio redagavimo taisyklės. Įvertinta techninio redagavimo kokybė. Parengta techninė leidinio specifikacija.
			1.1.2. Vertinti techninio redagavimo kokybę	
			1.1.3. Rengti techninę leidinio specifikaciją	
	1.2. Vertinti leidinio techninį maketą	Maketavimo ir vaizdų apdorojimo programos: Adobe PhotoShop, Adobe PageMaker; Adobe InDesign, QuarkXpress. Autorinės teisės. Knygų, periodinės spaudos ir reklamos maketavimo principai.	1.2.1. Dirbti su kompiuterinėmis leidybos programomis ir naudotis duomenų bazėmis	Sukurta maketo vertinimo kriterijų struktūra. Parengta projektinė maketo užduotis. Parinkti atitinkami autorių teisės aktų dokumentai.
			1.2.2. Parinkti ir taikyti kompiuterines leidybos programas	
			1.2.3. Išmanyti leidinio kompozicijos ir struktūros principus	
			1.2.4. Vertinti leidinį pagal autorių teisės aktų keliamus reikalavimus	
	1.3. Rengti leidinį spaudai	Leidinio rengimo spaudai reikalavimai. Spaudos įstatymas. Spaudos būdai: ofsetinė spauda, fleksografija, skaitmeninė spauda, trafaretinė spauda.	1.3.1. Žinoti leidinio rengimo spaudai reikalavimus	Parengtas spaudai leidinys. Parengtas leidinio ps (pdf) uždaras failas. Pritaikyti Spaudos įstatymo ir leidybos standartų reikalavimai.
			1.3.2. Žinoti leidinių rengimo įvairiems spaudos būdams skirtumus	
			1.3.3. Žinoti leidinių montažo ir komplektavimo taisykles	
			1.3.4. Rengti leidinius spaudai	
			1.3.5. Taikyti Spaudos įstatymo ir leidybos standartų reikalavimus	
2. Poligrafinių	2.1. Vertinti	Medžiagų	2.1.1. Klasifikuoti poligrafines	Suklasifikuotos ir

medžiagų parinkimas ir produkcijos kokybės vertinimas	poligrafinių medžiagų technologines savybes ir naudojimo veiksmingumą	klasifikavimas ir jų savybės. Eksperimentavimas ir tyrimai. Kontroliniai bandymai ir jų vertinimas.	medžiagas ir vertinti jų technologines savybes	apibūdintos poligrafinės medžiagos. Parinktos leidiniui tinkamos poligrafinės medžiagos. Įvertintos poligrafinių medžiagų savybės.	
			2.1.2. Taikyti poligrafinių medžiagų kokybės nustatymo būdus		
	2.2. Parinkti tinkamas poligrafines medžiagas	Poligrafines medžiagas. Poligrafinių medžiagų kokybės reikalavimai.	2.2.1. Parinkti poligrafines medžiagas	2.2.2. Nustatyti poligrafinių medžiagų naudojimo galimybes	Įvertinta poligrafinių medžiagų kokybė. Nustatytos poligrafinių medžiagų naudojimo galimybės.
	2.3. Vertinti pagamintos produkcijos kokybę	Leidybos ir poligrafijos standartai. Spausdintos produkcijos kokybės vertinimo būdai.	2.3.1. Vertinti produkcijos atitiktį standartų reikalavimams	2.3.2. Klasifikuoti ir analizuoti produkcijos kokybės vertinimo būdus	Išnagrinėta produkcijos atitiktis standartų reikalavimams. Įvertinta produkcijos kokybė.
3. Poligrafijos technologinių procesų projektavimas ir valdymas	3.1. Planuoti ir projektuoti technologinį poligrafijos procesą	Technologinės instrukcijos. Sąnaudų normos. Technologiniai skaičiavimai. Gamybos apskaitos dokumentai.	3.1.1. Planuoti poligrafinių medžiagų poreikį pagal gamybos apimtį	Pritaikytos technologinės spaudos gamybos instrukcijos. Apskaičiuotos poligrafinių medžiagų atsargos ir suplanuota, kaip jos bus naudojamos.	
			3.1.2. Atlikti technologinius poligrafinių medžiagų skaičiavimus		
			3.1.3. Tvarkyti gamybos apskaitą		
	3.2. Valdyti ir kontroliuoti turimus materialius išteklius	Materialių išteklių apskaitos dokumentai. Poligrafinių medžiagų atsargos. Technologinė įranga ir kontrolės prietaisai.	3.2.1. Kontroliuoti materialių išteklių ir poligrafinių medžiagų bei produkcijos sandėliavimo procesą	3.2.2. Tvarkyti ir kontroliuoti materialių išteklių ir poligrafinių medžiagų apskaitą	Išnagrinėtos poligrafinių medžiagų ir produkcijos saugojimo sąlygos. Nustatyta poligrafinių medžiagų ir technologinės įrangos apskaita ir kontrolė.
			3.2.3. Registruoti ir kontroliuoti technologinę įrangą ir kontrolės prietaisus		

	3.3. Organizuoti technologinį gamybos procesą leidykloje/spaustuvėje arba jos padalinyje	Darbo jėgos ir technologinės įrangos planavimas ir naudojimas. Technologinių procesų kokybės kontrolė.	3.3.1. Vertinti darbo jėgos poreikio ir kvalifikacijos reikalavimus 3.3.2. Organizuoti spaudos gamybos procesą 3.3.3. Vertinti technologinės įrangos naudojimo veiksmingumą ir darbų kokybę 3.3.4. Planuoti darbo laiką ir jo apskaitą	Apibūdintos spaudos gamybos proceso darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė. Parengtas pareiginis profesijos aprašas. Įvertinti kvalifikaciniai reikalavimai. Apskaičiuotas darbo jėgos poreikis gamybos procese. Parengti įrenginių priežiūros ir darbo laiko apskaitos grafikai.
	3.4. Valdyti ir vertinti technologinį procesą	Technologinės instrukcijos. Leidybos ir poligrafijos standartai. LR spaudos įstatymas. Technologinių procesų kokybės kontrolės prietaisai.	3.4.1. Analizuoti technologinių procesų ypatumus 3.4.2. Kontroliuoti atliekamų technologinių operacijų kokybę 3.4.3. Atlikti gamybos proceso kontrolės prietaisų rodmenų analizę 3.4.4. Analizuoti technologinių procesų nukrypimus ir jų priežastis, šalinti trūkumus 3.4.5. Valdyti technologinį procesą vadovaujantis norminės dokumentacijos reikalavimais	Išanalizuota gamybos proceso kontrolės sistema. Išnagrinėta technologinių procesų kontrolės tvarka. Išanalizuoti su spaudinių gamyba ir realizacija susiję norminių dokumentų ir įstatymų reikalavimai.
4. Leidyklos/spaustuvės (padalinio) veiklos organizavimas	4.1. Vertinti leidybos ir poligrafijos verslo aplinką	Išorės aplinka: teisinė, politinė, socialinė, kultūrinė, ekonominė, technologinė. Vidaus aplinka: tiekėjai, vartotojai, konkurentai, verslo partneriai, darbuotojai.	4.1.1. Nagrinėti ekonominę sistemą ir jos reguliavimo dėsnius 4.1.2. Vertinti verslo aplinkos pranašumus ir trūkumus 4.1.3. Analizuoti ir vertinti verslo įmonės veiklos galimybes	Apibūdinta ekonominė sistema ir jos reguliavimo dėsniai. Įvertinta ekonominė padėtis. Įvertinta verslo aplinka.



	4.2. Tirti leidybos ir poligrafijos gaminių rinką	Informacijos rinkimas. Informacijos sisteminimas. Verslo prognozavimas.	4.2.1. Nagrinėti rinkodaros sistemą	Apibūdinta rinkodaros sistema ir rinkos tyrimų organizavimas. Įvertinta tyrimų rezultatų įtaka leidyklos/spaustuvės (padalinio) verslo organizavimui.
			4.2.2. Organizuoti rinkos tyrimą	
4.2.3. Analizuoti rinkos tyrimo rezultatus				
4.2.4. Vertinti rinkodaros įtaką konkurencingumui				
	4.3. Organizuoti ir kontroliuoti leidyklos/ spaustuvės (padalinio) veiklą	Įstatymai, reglamentuojantys įmonės veiklą. Spaudos įstatymas. Techniniai-ekonominiai, finansiniai rodikliai. Įmonės veikla: planavimas, organizavimas, kontrolė.	4.3.1. Išnagrinėti LR įstatymus, reglamentuojančius leidyklos/spaustuvės (padalinio) veiklos organizavimą	Apibūdinta verslo plano struktūra. Apibūdinti finansinės ir ūkinės veiklos analizės metodai. Įvertinta finansinė ir ūkinė veikla.
			4.3.2. Parinkti bendravimo ir bendradarbiavimo metodus	
			4.3.3. Analizuoti ir vertinti finansinę bei ūkinę leidyklos/spaustuvės (padalinio) veiklą	