

LIETUVOS RESPUBLIKOS  
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

## **TEKSTO RINKĖJO IR MAKETUOTOJO RENGIMO STANDARTAS**

Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis

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

# TEKSTO RINKĖJO IR MAKETUOTOJO RENGIMO STANDARTAS

## I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI

1. Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis.
2. Valstybinis kodas – S321303.
3. Suteikiama kvalifikacija – teksto rinkėjas ir maketuotojas.
4. Bazinis išsilavinimas – pagrindinis.

## II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

5.1. Teksto rinkėjo ir maketuotojo 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 trečiojo profesinio išsilavinimo lygio mokymo programai rengti.

5.2. Asmuo, baigęs Standarto reglamentuojamą teksto rinkėjo ir maketuotojo mokymo programą, įgyja profesinių kompetencijų šiose veiklos srityse: kompiuterio valdymas; tekstinės informacijos apdorojimas; grafinės informacijos apdorojimas; maketavimas.

5.3. Teksto rinkėjas ir maketuotojas moka naudotis išoriniais kompiuterio įtaisais, skirtais informacijai įvesti ir išvesti, išmano ir tinkamai parenka darbui reikalingas taikomas kompiuterių programas, geba greitai ir be klaidų rinkti tekstą „aklaja“ sistema, geba atlikti teksto koregavimą ir formatavimą, išmano pagrindinius kompozicijos principus, standartinius korektūros ženklus, geba maketuoti tekstinę ir grafinę informaciją, rengia sumaketuotus leidinius spaudai.

5.4. Teksto rinkėjui ir maketuotojui svarbios šios asmeninės savybės: atsakingumas, imlumas, kantrybė, kruopštumas, kūrybiškumas, spartumas, atidumas, lankstumas, pastabumas.

6. Teksto rinkėjo ir maketuotojo tikslas – rinkti ir maketuoti tekstą.

7. Teksto rinkėjo ir maketuotojo veiklos sritys, kompetencijos pateikiamos Standarto 1 priede.

8. Teksto rinkėjo ir maketuotojo kompetencijų ribos, mokymo tikslai, kompetencijų vertinimas pateikiami Standarto 2 priede.

9. Teksto rinkėjui ir maketuotojui reikalingi šie bendrieji gebėjimai:

- 9.1. asmeninė atsakomybė;
- 9.2. dėmesingumas;
- 9.3. gebėjimas vertinti ir spręsti problemas;
- 9.4. komunikabilumas;
- 9.5. verslumas;
- 9.6. pakantumas sėdimam darbui;
- 9.7. IT raštingumas, gimtosios ir užsienio kalbos raštingumas.

10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

10.1. Teksto rinkėjo ir maketuotojo kvalifikacija suteikiama mokiniui, baigusiam visą mokymo 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. mokymo 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.

---

## TEKSTO RINKĖJO IR MAKETUOTOJO VEIKLOS SRITYS IR KOMPETENCIJOS

<b>Veiklos sritys</b>	<b>Kompetencijos</b>
1. Kompiuterio valdymas	1.1. Dirbti kompiuteriu 1.2. Naudoti išorinius kompiuterio įtaisus, skirtus informacijai įvesti ir išvesti 1.3. Parinkti darbui reikalingas taikomąsias kompiuterių programas
2. Tekstinės informacijos apdorojimas	2.1. Rinkti tekstą „aklaja“ sistema 2.2. Koreguoti tekstą 2.3. Formatuoti tekstą
3. Grafinės informacijos apdorojimas	3.1. Įkelti grafinę informaciją 3.2. Redaguoti įkeltą grafinę informaciją 3.3. Kaupti ir archyvuoti grafikos rinkmenas
4. Maketavimas	4.1. Taikyti pagrindinius kompozicijos principus 4.2. Maketuoti tekstinę ir grafinę informaciją 4.3. Įrašyti sumaketuotą tekstą į kompiuterines laikmenas reikiamu formatu 4.4. Rengti sumaketuotus leidinius spaudai ir spausdinti

---

Teksto rinkėjo ir maketuotojo rengimo standarto  
2 priedas

**TEKSTO RINKĖJO IR MAKETUOTOJO KOMPETENCIJŲ RIBOS, MOKYMO TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS**

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Mokymo tikslai	Kompetencijų vertinimas
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Kompiuterio valdymas	1.1. Dirbti kompiuteriu	<p>Kompiuteris: kompiuterio sandara, sudedamosios dalys, veikimo principas.</p> <p>Programinė įranga: operacinės sistemos, taikomosios grafinės programos.</p> <p>Veiksmai: rinkmenos, laikmenos, informacijos saugojimas.</p>	1.1.1. Žinoti kompiuterio sandarą ir sudedamąsias jo dalis	<p>Išvardytos pagrindinės kompiuterių sudarančios dalys, paaiškintas kompiuterio veikimo principas.</p> <p>Išvardytos pagrindinės operacinės sistemos, pateiktas jų apibūdinimas.</p> <p>Pagal pateiktus rinkmenų plėtinius apibūdinta rinkmena.</p> <p>Paleista nurodyta programa, sukurta rinkmena ir įrašyta į nurodytą laikmeną.</p>
			1.1.2. Aiškinti kompiuterio veikimo principą	
			1.1.3. Žinoti pagrindines kompiuteriuose naudojamas operacines sistemas	
			1.1.4. Paleisti ir baigti taikomąsias kompiuterio programas	
			1.1.5. Išsaugoti rinkmenas į informacijos laikmenas	
	1.2. Naudoti išorinius kompiuterio įtaisus, skirtus informacijai įvesti ir išvesti	<p>Spausdintuvai: spausdintuvų klasifikacija, veikimo principas.</p> <p>Skeneriai: skenerių klasifikacija, veikimo principas.</p>	1.2.1. Įdiegti išorinių kompiuterio įtaisų tvarkykles	<p>Aprašyti išorinių įrenginių prijungimo prie kompiuterio būdai.</p> <p>Išvardytos, apibūdintos ir palygintos spausdintuvų technologijos.</p> <p>Aprašytas skenerio veikimo principas.</p> <p>Nuskenuotas ir į</p>
			1.2.2. Lyginti spausdintuvų technologijas	
			1.2.3. Aiškinti skenerių veikimo principą	
			1.2.4. Dirbti su išoriniais kompiuterio įtaisais	

				kompiuterio laikmeną išsaugotas objektas.
	1.3. Parinkti darbui reikalingas taikomas kompiuterių programas	<p>Raštinės programos: teksto rengyklės, skaičiuoklės.</p> <p>Grafikos rengyklės.</p> <p>Internetas: interneto naršyklės, elektroninio pašto programos, rinkmenų perdavimo protokolas.</p>	<p>1.3.1. Dirbti teksto ir grafikos rengyklėmis</p> <p>1.3.2. Suprasti raštinės programų paketo paskirtį</p> <p>1.3.3. Dirbti interneto naršyklėmis ir elektroninio pašto programomis</p> <p>1.3.4. Naudoti rinkmenų perdavimo protokolą informacijai perduoti</p>	<p>Išvardytos ir apibūdintos teksto rengyklės.</p> <p>Išvardytos ir apibūdintos grafikos rengyklės.</p> <p>Paaiškinta raštinės programų paskirtis.</p> <p>Pagal nurodytus reikalavimus įvestas ir sutvarkytas pateiktas tekstas.</p> <p>Pagal nurodytus reikalavimus parengtas grafinis objektas.</p> <p>Internete rasta nurodyta svetainė.</p> <p>Nurodytu el. pašto adresu išsiųstas dokumentas.</p>
2. Tekstinės informacijos apdorojimas	2.1. Rinkti tekstą „aklaja“ sistema	<p>„Aklosios“ spausdinimo sistemos technika ir technologijos.</p> <p>Klaviatūrų tipai (AŽERTY, nestandartinė, Dvorako, ergonominė klaviatūros), jų naudojimas.</p> <p>Simbolių spausdinimo greičio vertinimo kriterijai.</p>	<p>2.1.1. Rinkti tekstą „aklaja“ sistema</p> <p>2.1.2. Aiškinti skirtumus tarp klaviatūrų tipų</p> <p>2.1.3. Išskirti dažniausiai vartojamų užsienio kalbų raidyno ir simbolių ypatumus</p> <p>2.1.4. Suprasti lietuvišką klaviatūros standartą</p>	<p>Greitai ir be gramatinių klaidų surinktas tekstas.</p> <p>Pateikti ir išanalizuoti dažniausiai vartojamų užsienio kalbų raidyno ir simbolių ypatumai.</p> <p>Pateikti ir apibūdinti naudojamų klaviatūrų pavyzdžiai.</p> <p>Paaiškinti bendrieji ženklų išdėstymo</p>

				principai.
	2.2. Koreguoti tekstą	Valstybinės kalbos rašybos ir skyrybos taisyklės. Dokumentų valdymo taisyklės. Rašybos tikrinimo programa. Grafiniai ženklai, simboliai. Teksto kopijavimas, įterpimas. Konvertavimas.	2.2.1. Žinoti valstybinės kalbos rašybos ir skyrybos taisykles 2.2.2. Išmanyti standartinius korektūros ženklus 2.2.3. Forminti dokumentus pagal dokumentų valdymo taisykles 2.2.4. Naudoti rašybos tikrinimo programas 2.2.5. Kopijuoti, įterpti grafinius ženklus ir simbolius 2.2.6. Kopijuoti, konvertuoti, įterpti tekstą ar jo dalį	Atlikta teksto analizė išryškinant rašybos ir skyrybos ypatumus. Išvardyti ir apibūdinti standartiniai korektūros ženklai. Pagal raštvedybos taisykles įformintas pasirinktas dokumentas. Atlikta teksto korektūra panaudojant kompiuterinę rašybos tikrinimo programą. Pagal nurodytus reikalavimus atliktas teksto pastraipos kopijavimas ir įterpimas nurodytoje vietoje.
	2.3. Formatuoti tekstą	Formatai. Šriftai. Lygiuotės. Įtraukimai. Numeracija.	2.3.1. Parinkti ir pakeisti reikiamą šriftą 2.3.2. Žinoti ir apibūdinti lapo, pastraipos, eilutės, simbolio apiforminimo formatus 2.3.3. Formatuoti pastraipą išlyginant tekstą, atitraukiant nuo krašto, nustatant intervalus tarp eilučių 2.3.4. Naudoti automatinį formatavimą	Remiantis nurodytais reikalavimais suformatuotas tekstas: dokumento formatas, šrifto stilius ir dydis, išlyginimas nuo krašto, intervalų tarp eilučių nustatymas, numeracijos įvedimas
3. Grafinės informacijos apdorojimas	3.1. Įkelti grafinę informaciją	Darbas su skeneriu: dokumento skenavimas, skenavimo programos. Grafinių figūrų braižymas: Corel draw,	3.1.1. Skenuoti dokumentą ir naudotis skenavimo programomis 3.1.2. Žinoti grafinių objektų įkėlimo į grafikos redaktorių pagrindinius principus	Nuskenuotas dokumentas skenavimo programa. Įkeltas grafinis objektas į dokumentą.



		Adobe Illustrator, MS ir Open Office.	3.1.3. Braižyti grafinius objektus 3.1.4. Žinoti grafinių redaktorių klasifikaciją ir paskirtį	Išvardyti pagrindiniai grafikos redaktorių principai. Nubraižyti grafiniai objektai.
3.2. Redaguoti įkeltą grafinę informaciją	Grafikų ir diagramų taisymas/tikslinimas. Grafikos redagavimas: retušavimas, apdorojimas. Grafikos komponavimas: vaizdo formavimas iš sudedamųjų dalių, grafinių objektų talpinimas teksto atžvilgiu. Tinklalapio kūrimas.		3.2.1. Kurti grafikus ir diagramas 3.2.2. Apdoroti, retušuoti, atlikti skenuotų vaizdų redagavimą 3.2.3. Žinoti grafikos komponavimo principus 3.2.4. Išmanyti tinklalapių kūrimo ir redagavimo principus	Pagal nurodymus taisoma grafinė informacija. Pagal nurodymus pakeista grafinė informacija. Atliktas skenuotų vaizdų redagavimas: apdorojimas, retušavimas. Išvardyti pagrindiniai grafikos komponavimo principai. Išvardyti HTML ir grafinio redaktoriaus ryšių principai. Paaiškintos hiperteksto, saito (nuorodos), HTML sąvokos.
3.3. Kaupiti ir archyvuoti grafikos rinkmenas	Grafikos rinkmenų paieška internete, rinkmenų grupavimas pagal plėtinius ir tipus, konvertavimas (išsaugojimas kaip...), archyvavimas		3.3.1. Žinoti grafikos rinkmenų tipus 3.3.2. Išmanyti ryšius tarp grafikos tvarkymo programų 3.3.3. Archyvuoti grafikos rinkmenas	Išvardyti grafikos rinkmenų tipai. Internete rasta nurodyta rinkmena ir išsaugota kaip... Pademonstruoti ryšiai tarp grafikos tvarkymo programų. Suarchyvuotos

				nurodytos rinkmenos
4. Maketavimas	4.1. Taikyti pagrindinius kompozicijos principus	Šrifto rūšys, šrifto dydis, šrifto stilius. Kompozicijos vertinimo kriterijai. Komponavimo dėsniai.	4.1.1. Žinoti komponavimo pradmenis ir gebėti juos taikyti	Nusakyta komponavimo svarba maketavimo darbuose. Apibūdinti kompozicijos vertinimo kriterijai. Apibūdinti spalvų modeliai. Nusakyti šriftų derinimo dėsniai.
			4.1.2. Išmanyti komponavimo dėsningumus ir derinimo priemones	
			4.1.3. Žinoti spalvų modelių ypatybes	
			4.1.4. Parinkti tinkamą šriftų derinį	
			4.1.5. Suteikti atliekamam darbui estetinę išraišką	
4.2. Maketuoti tekstinę ir grafinę informaciją	Maketavimo sąvokos. Spaustuviniai matavimo vienetai. Vektorinė grafika, rastrinė grafika. Vaizdų apdorojimo principai. Vaizdo skiriamoji geba, muaro-efektas, ryškumo ir kontrastiškumo optimizavimas, spalvinė korekcija, spalvinė kompresija, spalviniai filtrai. Kompiuterinės programos: Corel Draw, Adobe In-Design, PageMaker, PhotoShop, Illustrator, QuarkXpress, Acrobat Distiler.	4.2.1. Žinoti pagrindines maketavimo sąvokas	Apibūdintos pagrindinės maketavimo sąvokos, sutvarkyta leidybinės sistemos darbo aplinka. Nusakyti tekstinių ir grafinių objektų parsiuntimo ir suderinimo ypatumai. Nusakytos pagrindinės vaizdų apdorojimo taisyklės.	
		4.2.2. Parsisiųsti tekstinius ir grafinius objektus ir juos suderinti		
		4.2.3. Taikyti pagrindinius vaizdų apdorojimo principus ir taisykles		
4.3. Įrašyti	Rinkmenų išplėtimai:	4.3.1. Žinoti rinkmenų išplėtimus, jų	Nusakyti rinkmenų	

	sumaketuotą tekstą į kompiuterines laikmenas reikiamu formatu	<p>TIFF, EPS, CT, PICT, BMP, PCX, GIF, PDF, CDR, PSD, TARGA, JPEG, MPEG, DCS, DOC, PDF, PS, SEP.</p> <p>Kompiuterinės laikmenos: CD-R, CD-RW, USB, optiniai diskai.</p>	<p>paskirti</p> <p>4.3.2. Žinoti kompiuterinių laikmenų įvairovę ir paskirti</p> <p>4.3.3. Naudotis įrašymo į kompiuterines laikmenas programomis</p> <p>4.3.4. Kurti PS rinkmeną ir distiliuoti ją su Acrobat Distiler programa</p> <p>4.3.5. Rengti SEP rinkmeną spaudai</p>	<p>išplėtimai ir apibūdinta jų paskirtis.</p> <p>Nusakyta kompiuterinių laikmenų įvairovė.</p> <p>Įrašytas sumaketuotas tekstas į pasirinktą kompiuterinę laikmeną naudojantis rašymo programomis.</p> <p>Sukurta PS rinkmena ir konvertuota į PDF Adobe Distiler programą.</p>
	4.4. Rengti sumaketuotus leidinius spaudai ir spausdinti	<p>Spalvų modeliai: CMYK, HGB, HLS, HSB, Lab, CIE, PANTONE.</p> <p>Spausdinimo būdai: nespalvotas, pustoninis, spalvotas.</p> <p>Kongrevo forma, folijavimas, padengimas UV laku.</p>	<p>4.4.1. Išmanyti spalvų paletes, spalvų skaidymą, kongrevo formas, kirtimus</p> <p>4.4.2. Parinkti tinkamą spalvų modelių spaudai</p> <p>4.4.3. Paruošti rinkmeną PANTONE bei CMYK + PANTONE spalvomis</p> <p>4.4.4. Ruošti rinkmeną dengti UV lakais ir folijuoti</p> <p>4.4.5. Spausdinti sumaketuotą leidinį</p>	<p>Apibūdinta spalvų modelių įvairovė ir skaidymo ypatybės.</p> <p>Apibūdinti spaudoje naudojami spalvų modeliai.</p> <p>Suderintos spalvos, tonai ir atspalviai sumaketuotame leidinyje.</p> <p>Sukurta kongrevo forma.</p> <p>Pateikta rinkmena PANTONE bei CMYK + PANTONE spalvomis.</p> <p>Paruošta rinkmena dengti UV lakais ir folijuoti.</p> <p>Išspausdintas sumaketuotas leidinys.</p>