



KIADVÁNYSZERKESZTŐ

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



KIADVÁNYSZERKESZTŐ

Feladatok és tevékenységek

Mit csinál a kiadványszerkesztő?

A kiadványszerkesztő újságok, prospektusok, szórólapok, meghívók és egyéb kiadványok összerendezését, szerkesztését, nyomdai előkészítésé végezi.

Begépel és tördeli a megrendelő által hozott kézirat szövegét, különféle számítógépes programok segítségével rendezi a szöveget, képeket, grafikai programok segítségével kisebb illusztrálást is végez. Tervet készít a szöveg- és képmennyiség ismeretében (a terv nem tartalmaz sem szöveget sem képet, csak azok helye, helyzete és színe van jelölve). Ezt a tervet egyezteteti a megrendelővel, javaslatot tesz a színekre, esetleges háttérre, annak élességére. Az esetleges hibákat kijavítja, tanácsokat ad a színekre, formát illetően, elkészíti az adott kiadvány mintáját. Élénkíti a színekre, élesíti a kontúrokat, ha szükséges. Elkészíti az úgynevezett nyomdai filmet, mely a ciánbíbor, sárga, fekete színekre bontja az összes színt és ezeket külön-külön fóliákon jeleníti meg. A nyomdai munka során felügyeli a szedőteremben a szövegszedést, javítja a hibákat.

Feladatai:

- ◆ tervez,
- ◆ szöveget gépel,
- ◆ tanácsot ad,
- ◆ szerkeszt,
- ◆ színez,
- ◆ fotót montíroz,
- ◆ illusztrál,
- ◆ korrigál,
- ◆ tördel,
- ◆ nyomdai előkészítést végez,

- ◆ a nyomdai szedésnél szakirányítást végez.

Eszközök

A kiadványszerkesztő legfontosabb munkaeszköze a számítógép, illetve különféle számítógépes szoftverek. Ma leggyakrabban a

- ◆ WinWord,
- ◆ Exel,
- ◆ PowerPoint,
- ◆ CorelDRAW,
- ◆ Adobe Photoshop,
- ◆ QuarkXPress,
- ◆ AutoCAD segítségével dolgozik, de számtalan más program is rendelkezésére áll.

Természetesen a

- ◆ papír,
- ◆ ceruza,
- ◆ vonalzó is munkaeszközei közé tartoznak.

Nem eszközök ugyan, de itt említjük meg, hogy nagyban segíti a kiadványszerkesztő munkáját az Internet, a UNIX, a NOVELL hálózatok ismerete.

Szintén ismernie kell a nyomdai szedőgépek működését is.

Munkakörnyezet

A kiadványszerkesztő munkáját zárt térben, irodában (esetleg nyomdában) végzi.

Mivel alkotó tevékenységet végez, munkája változatos. Munkaörömét nagy mértékben fokozhatja, hogy az eredmény kézzelfogható, esztétikus.

Tevékenysége ülő munka, szellemi aktivitást igényel. Egészségre ártalmas tényezők nincsenek, de baleseti lehetőség a nyomdai munka során adódik, kéz- és lábsérülések előfordulnak, de a megfelelő biztonsági előírások betartásával ezek természetesen elkerülhetők.

Személyek, akikkel munkája során kapcsolatba kerül:

- ◆ munkatársak,
- ◆ megrendelők,
- ◆ lapszerkesztők,
- ◆ nyomdai munkások,
- ◆ szerkesztőség tagjai,
- ◆ (fotósok).

Követelmények

A kiadványszerkesztő szellemi munkát végez zárt térben (irodában), néha könnyű fizikai munkát nyomdában. Munkája során az ülő testhelyzet a jellemző. Egészségre ártalmas anyagok használata nem jellemző. Nyomdában ártalmas tényező lehet a zaj.

Egészségügyi követelmények

Aki ezt a szakmát választja, fontos, hogy

- ◆ a látása jó legyen, vagy szemüveggel javítható legyen,
- ◆ a színlátása jó legyen,
- ◆ kezei, ujjai épek legyenek, hiszen számítógéppel dolgozik.

Egészségügyi kizáró okok:

- ◆ a karok, kezek ujjak olyan nem kompenzálható rendellenességei, amelyek a munkavégzést akadályozzák,
- ◆ az epilepszia egyéni elbírálás szerint,
- ◆ a színtévesztés,
- ◆ 0,8-0,4 /0,9-0,3 /1,0-0,2-nél rosszabb látásélesség:
- ◆ ha a munkavállaló nem végezhet tartós figyelmet igénylő munkát,
- ◆ ha a munkavállaló együttműködést igénylő munkát nem végezhet.

Egyéb tulajdonságok, melyek fontosak (pszichikai követelmények)

Aki ezt a szakmát választja, fontos, hogy kreatív legyen, ne legyen híján az ötleteknek, jó nyelvi kifejezőképessége legyen, könnyen teremtsen kapcsolatot emberekkel, hiszen a megrendelőknek (akár magánember, akár egy újság szerkesztője) segítenie kell a megfelelő forma, színvilág kiválasztásában.

Fontos, hogy bírja a feszített munkatempót, gyakran a túlmunkát.

A szépsége azonban e munkának a mindig új feladat, kihívás. Olyan embert kíván ez a foglalkozás, aki szereti a változatos munkát, aki mindig a szépre törekszik.

De ez a munka (már csak az ágazat miatt is) mindig precizitást, pontosságot, gondosságot és nem utolsó sorban türelmet igényel.

Érdeklődés

Ahhoz, hogy valaki a lehető legjobban végezze munkáját, szükséges, hogy örömmel tegye azt, szeresse, amit csinál. A kiadványszerkesztő szakmához az alábbi 17 érdeklődési irányból az x-szel bejelöltek megléte a legszerencsésebb

Szabadban végezt munká	Növényekkel, állatokkal foglalkozni	Emberrel közötte dolgozni	Testi erő kell hozzá	Formákkal, vonalakkal végezt munká	Kézi erővel, szerszámokkal végezt munká	Technikai feladatokkal ellátni	Iskolában dolgozni	Emberrel segíteni	Elégni, vásárolni	Trista környezetben dolgozni	Gépeket összerakni és javítani	Automata gépekkel dolgozni	Fémekkel dolgozni	Elektronikus készülékekkel dolgozni	Építőipari munkákkal dolgozni	Laboratóriumban dolgozni
		X		X		X	X									

Szakképzés

A kiadványszerkesztő szakközépiskolát vagy technikumot végez. A tanulmányok 4 illetve 5 évig tartanak.

A képzés során

- ◆ mint minden szakmában - a tanulók közismereti tárgyakat (magyar nyelv és irodalom, történelem és társadalmi ismeretek, matematika, fizika, testnevelés, osztályfőnöki óra),
- ◆ szakmai tárgyakat tanulnak,
- ◆ szakmai gyakorlat alatt elsajátítható ismereteket szereznek.

A tanévek végén 4 hetes összefüggő szakmai gyakorlaton vesznek részt.

A szakmai tárgyak a következők:

- ◆ anyag- és áruismeret,
- ◆ munka- és környezetvédelem,
- ◆ nyomdaipari ismeretek,
- ◆ művészettörténet,
- ◆ esztétika,
- ◆ szintan,
- ◆ szakrajz.

A tanulók megtanulják továbbá a különféle számítástechnikai programok alkalmazását.

A középiskolát végzettek számára kiegészítő képzés keretében (2 év) válik lehetővé a szakma elsajátítása. Itt szakmai elméleti tárgyakat tanulnak, szakmai gyakorlatot végeznek. A képzés ugyancsak szakvizsgával zárul, amely elméleti és gyakorlati részből áll.

A szakképesítés OKJ azonosító száma: 52 8429 01

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: www.nive.hu honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.

Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatóak. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási, és

Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: www.tka.hu

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

A kiadványszerkesztő foglalkozást bemutató **pályaismertető film** elérhető az Állami Foglalkoztatási Szolgálat www.afsz.hu, valamint a Nemzeti Pályainformációs Központ www.npk.hu, továbbá az e-pálya www.epalya.hu internetes elérhetőségeken.

A szakma jövőjéről készült tájékoztatás a <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php> weblapon érhető el, a foglalkozás megadásával.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Készült 1999-ben. Aktualizálva 2008-ban az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával.
A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.