

A 74. sorszámú Korrektor megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 213 03
- 1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Korrektor
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 480-720

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: –
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: 54 213 02 Kiadványszerkesztő vagy,
54 211 04 Grafikus
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: –
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: szükségességek
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 40%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60%
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: –

3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	7231	Nyomdai előkészítő	Korrektor (nyomdai)
3.1.3.	2715	Könyv- és lapkiadó szerkesztője	Kiadói szerkesztő

- 3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

A Korrektor grafikai stúdiókban, szerkesztőségekben, könyv- és lapkiadóknak, valamint nyomdákban végez szakmai tevékenységet. Munkájának célja, hogy a kiadvány nyelvi, helyesírási, tipográfiai és esztétikai szempontból hibátlan legyen. Feladata a termelési folyamatban a megrendelőtől kapott szöveg-

és képeredetik, valamint a formakészítés során létrejött szöveg, kép, illetve illusztráció–szöveg kombináció összevetése. A hibák, eltérések észrevétele, jelölése és/vagy a jelölt hibák javítása. Szoros munkakapcsolatot tart és rendszeres konzultációt folytat a szerkesztőkkel, a munkafolyamat többi szereplőjével

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- együttműködni munkahelyi vezetőivel, a megrendelővel, a kapcsolódó munkaterületek szakembereivel
- szöveg- és képeredetit a felhasználási technológiának megfelelő előkészíteni
- nyomaton vagy képernyőn a szöveg eredetit a forgatókönyvvel összehasonlítani, az eltéréseket észrevenni, bejelölni és/vagy kijavítani
- a helyesírási szabályok betartását ellenőrizni, a hibákat bejelölni
- a tördelési és a tipográfiai szabályok betartását ellenőrizni
- ellenőrizni a szövegrészi beosztások egységességét, bejelölni és/vagy kijavítani az eltéréseket
- felismerni az alkalmazott betűtípusokat és különböző változataikat
- a dokumentumban a hamis betűtípusokat felismerni, bejelölni és/vagy kijavítani
- a tipográfiai rend betartására
- digitális proof vagy próbanyomat alapján felismerni a színhelyességet, a direkt színeket
- tájékozódni az interneten, a kézikönyvekben, lexikonokban, szakirodalomban
- a nyomaton a hibákat szabványos korrektúrajelekkel jelölni
- a hibákat a dokumentum programjában kijavítani
- hibátlan korrektúra esetén a dokumentumot imprimálni, a levilágítást, lemezmasolást nyomtatást engedélyezni
- az imprimatúrát az első nyomattal és a próbanyomattal összeolvasni
- elvégezni a géprevíziót
- felelősséggel dönteni a gépindulásról
- az anyagról a szükséges beállításokkal PS vagy PDF fájlt írni
- a kész anyagot, tartozékait, a műszaki dokumentációt archiválni
- betartani a tűz-, a munka-, az érintésvédelmi és a környezetvédelmi előírásokat

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	54 213 02	Kiadványszerkesztő	szakképesítés
3.3.4.	54 211 04	Grafikus	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10641-12	Korrektori feladatok

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

Középfokú, speciális (szakmai) nyelvvizsga, valamely európai nyelvből

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10641-12	Korrektori feladatok	gyakorlati, írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafadatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Kézirat-előkészítés, vagy Tördelt korrektúra olvasás, vagy Tördelt korrektúra végrehajtása

A vizsgafeladat ismertetése:

Kézirat-előkészítés: műszaki leírás, megrendelés és a munkatáska alapján a szövegeredeti meghatározza a szedés szélességet, az oldalmagasságot, a margókat, a címnegyed és a járulékos elemek betűfokozatát, a szövegbetű típusát és sortávolságát, a kiemelések stílusát, címek, címrendszerek betűtípusát, fokozatait, szövegrészi beosztásokat, a kép, képaláírás, táblázatok, jegyzetek és oldalszámok méretét, szövegrészi beosztásait.

Ellenőrzi a szövegeredeti helyesírását, a nevek, idegen betűk, mértékegységek, szakmai jelölések írásának egységességét.

Tördelt korrektúraolvasás: műszaki leírás, megrendelés, munkatáska és szövegeredeti alapján ellenőrzi – a szedés szélességet, az oldalmagasságot, a margókat, (könyvnél a címnegyed és a járulékos elemek betűfokozatát), a szövegbetű típusát és sortávolságát, a kiemelések stílusát, címek, címrendszerek betűtípusát, fokozatait, szövegrészi beosztásokat, a kép, képaláírás, táblázatok, jegyzetek és oldalszámok méretét, szövegrészi beosztásait – az eltéréseket szabványos korrektúrajelekkel jelöli. Ellenőrzi az oldalak helyesírását, az elválasztásokat, a nevek, idegen betűk, mértékegységek, szakmai jelölések írásának egységességét. Minden oldalon feltünteti a dátumot és a korrektúra elvégzését aláírásával igazolja.

Tördelt korrektúra végrehajtása: a tördelt (szerzői) korrektúrára szabványos jelekkel bejelölt hibákat kijavítja, a szerzői változtatásokat végrehajtja. – a dokumentum programjában. Javítás után ellenőrzi a sorvégi elválasztásokat, a sorgyent, a különböző stílusokat, megszünteti a fattyúsorokat. – címek, címrendszerek betűtípusát, fokozatait, szövegrészi beosztásokat, a képek, képaláírások, táblázatok, jegyzetek jelölését és számozását az oldalszámok helyességét. A korrektúra elvégzését, minden oldalon aláírásával igazolja

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 60%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Nyelvhelyesség

A vizsgafeladat ismertetése: A feladatlapon – feleletválasztós (40%) és kifejtős (60%) kérdésekre válaszolva – írásjelek használata, elválasztási szabályok, ragok, jelek, képzők, mértékegységek alkalmazása, összetett szavak, tulajdon-, földrajzi és idegennevek, szakkifejezések helyesírása, szófajok és mondatrészek meghatározása

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítés-ráépüléssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és Felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Irodabútorok
6.3.	Irodaszerek
6.4.	Lámpa
6.5.	Átvilágító asztal
6.6.	Számítógép, nyomtató
6.7.	Telefon, telefax
6.8.	Internet hozzáférés
6.9.	Magyar helyesírási szótár
6.10.	Kézikönyvek
6.11.	Szótárak
6.12.	Lexikonok
6.13.	Jogszabálygyűjtemény
6.14.	Nagyító
6.15.	Tipométer
6.16.	Vonalzók

6.17.	Színskálák
6.18.	Színmérő eszközök
6.19.	Dokumentációkezelő eszközök
6.20.	Archiváló eszközök
6.21.	Egyéni védőeszközök

7. EGYEBEK

7.1. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Művészeti Szakközépiskolák Szövetsége (MŰ-SZA)

Alapító okirat szerint az elnököt adó Művészeti Szakközépiskola címén