

## Профессиональный стандарт: «Издательско-полиграфическое производство»

## Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт: "Издательско-полиграфическое производство" (далее - профессиональный стандарт) в сфере издательской и полиграфической отрасли устанавливает требования к формированию образовательных программ, в том числе повышения квалификации, признания профессиональной квалификации работников и выпускников организаций образования, а также предназначен для определения требований к уровню квалификации и компетентности, а также расширения широкого круга задач в области полиграфического производства и издательств. Настоящий профессиональный стандарт включает цели профессиональной деятельности, трудовые задачи, навыки, знания и умения рабочих кадров и специалистов среднего звена, представляющих огромную ценность для предприятий принтмедиа индустрии.

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) Брошюровочные процессы (брошюровка) – обработка отпечатанных листов при изготовлении брошюр, журналов, книг. Основные операции: разрезка и фальцовка листов, присоединение дополнительных элементов (иллюстраций, форзацев и др.), комплектование тетрадей в блок и их скрепление.

2) Вёрстка – монтаж полос оригинал-макета из составных элементов: набранного текста, заголовков, таблиц, иллюстраций, украшений и пр. Также результат этого процесса, то есть готовые полосы. Эта операция включает в себя формирование книжных, журнальных или газетных полос определенного формата. В процессе вёрстки полосы издания приобретают завершённый вид. От того, как размещены текст, таблицы, формулы, иллюстрационный материал, заголовки, зависит качество оформления издания.

3) Дизайнер – художник-конструктор, человек, занимающийся художественно-технической деятельностью в разных отраслях (в том числе архитектор, проектировщик, иллюстратор, дизайнер плакатной и прочей рекламной графики, веб-дизайнер).

4) Издательское дело – деятельность, отрасль экономики, специализирующаяся на подготовке, создании, издании (выпуске тиражом) и массовом распространении информации в печатной, музыкальной и других формах продукции. Классическая издательская деятельность включает: поиск рукописей и авторов, приобретение авторских прав, подготовку рукописи к печати (редактура, корректура, оформление), печать (и его эквиваленты в электронной форме), а также маркетинг и распространение.

5) Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий установленные выходные сведения. Издания подразделяют на группы, выделенные на основе одного или нескольких отличительных признаков. Если произведение полиграфический оформлено, но не имеет необходимого набора выходных сведений, то изданием его считать нельзя.

6) Книжный блок – комплект тетрадей или листов и других деталей будущего книжного издания в обложке или переплетной крышке, объединенных в заданной последовательности (скрепленных по корешку).

7) Копирайтинг – написание текста с целью рекламы или других форм маркетинга. Это тексты, которые стимулируют рост продаж или популяризируют товар, компанию, услугу, человека или идею.

8) Копирайтеры – люди, которые пишут текст с целью рекламы или других форм маркетинга.

9) Корректурa – совокупность исправлений и сам процесс работы корректора.

10) Корректор – специалист издательства, типографии или редакции, вычитывающий тексты, форматирующий грамматику (исправляющий орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки).

11) Листовая печать – процесс получения оттисков, при котором запечатываемый материал подается в печатный аппарат отдельными листами.

12) Механик – специалист, который занимается ремонтом и обслуживанием одного или нескольких видов техники.

13) Монтаж оборудования – соединение в определенной последовательности и закрепление деталей, подузлов и узлов для получения машины, удовлетворяющей еѰ назначению. Узлом называют разъемное или неразъемное соединение составных частей изделия.

14) Наладка – совокупность операций по подготовке, оснастке, регулированию и настройке машины (прибора, аппарата), направленных на обеспечение ее работы в заданных условиях на протяжении определенного времени.

15) Наладчик – специалист по наладке, настройке станков, механизмов и т.п., рабочий, регулирующий что-либо, делающий пригодным для пользования.

16) Непрерывность – это сокращение или сведение до нуля перерывов в процессе производства готовой продукции, притом каждая следующая операция одного и того же процесса сразу начинается после окончания предыдущей, что сокращает время на изготовление продукции, уменьшает простои оборудования и рабочих мест.

17) Оттиск – полиграфический отпечаток текста или графического изображения на бумаге, картоне и т. п., полученный переносом краски с печатной формы под давлением.

18) Печатник – специалист, работающий на печатной машине и отвечающий за тираж и качество

изготавливаемой на ней печатной продукции.

19) Переплетчик – совокупность элементов бумажного издания, предназначенных для объединения отдельных страниц в единый блок, их защиты от механических повреждений и наружного художественного оформления при помощи обложки.

20) Полиграфическая промышленность – это отрасль промышленности, занятая изготовлением всевозможных видов печатной продукции.

21) Производственный процесс – это совокупность действий работников и орудий труда, в результате которых сырьё, материалы, полуфабрикаты и комплектующие изделия, поступающие на предприятие, превращаются в готовую продукцию или услугу в заданном количестве и заданного свойства, качества и ассортимента в определенные сроки.

22) Производственная операция – это часть производственного процесса. Обычно она выполняется на одном рабочем месте без переналадки оборудования и совершается при помощи набора одних и тех же орудий труда.

23) Производственный цикл – это законченный круг производственных операций от первой до последней при изготовлении изделий.

24) Пусконаладочные работы – комплекс работ, выполняемых в период подготовки и проведения индивидуальных испытаний и комплексного опробования оборудования.

25) Резчик – специалист, производящий порезку и разрезку полиграфической продукции.

26) Резка бумаги – это процесс разделения бумаги на листы определенного формата с помощью механического воздействия на нее.

27) Рулонная печать – печать на рулонных печатных машинах на бумажной ленте (полотне), разматываемой с рулона.

28) Специализация – заключается в том, что за каждым цехом, участком, рабочим местом закрепляется технологически однородная или строго определенная номенклатура изделий.

29) Техническое обслуживание и ремонт (ТОиР, ТОРО – техническое обслуживание и ремонтное обеспечение) – комплекс операций по поддержанию работоспособности или исправности производственного оборудования (изделий, деталей) в процессе технической эксплуатации, хранения и транспортировки.

30) Техническое обслуживание – мероприятия профилактического характера, проводимые систематически, принудительно через установленные периоды, включающие определенный комплекс работ.

31) Техническая эксплуатация – часть эксплуатации, включающая транспортирование, хранение, техническое обслуживание и ремонт изделия. При этом под эксплуатацией понимается стадия жизненного цикла изделия, на которой реализуется, поддерживается и восстанавливается его качество.

32) Техник-технолог – специалист, который обеспечивает проведение технологического процесса на производстве.

33) Технология – совокупность процессов обработки или переработки материалов в определенной (полиграфической) отрасли производства, а также научное описание способов производства.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) НКЗ – Национальный классификатор занятий Республики Казахстан - документ по стандартизации, отражающий наименования занятий, применяемых на территории Республики Казахстан, и классифицирующий их по уровню и специализации навыков в соответствии с видом выполняемых работ;

2) ОРК – Отраслевая рамка квалификаций - документ, разрабатываемый на основе Национального классификатора занятий Республики Казахстан, национальной рамки квалификаций и классифицирующий в отрасли требования к квалификации специалиста по уровням в зависимости от сложности выполняемых работ и характера используемых знаний, умений и компетенций;

3) ОКЭД – Общий классификатор видов экономической деятельности - это национальный классификатор на уровне пяти знаков, который устанавливает порядок классификации и кодирования видов экономической деятельности хозяйствующих субъектов.

## Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Издательско-полиграфическое производство

5. Код профессионального стандарта: С18110053

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

J Информация и связь

58 Издательская деятельность

58.1 Издание книг, периодических публикаций и другие виды издательской деятельности

58.14 Издание журналов и периодических публикаций

58.14.0 Издание журналов и периодических публикаций

C Обрабатывающая промышленность

18 Полиграфическая деятельность и воспроизведение записанных носителей информации

18.1 Полиграфическая деятельность и предоставление услуг в этой области

18.11 Печатание газет

18.11.0 Печатание газет

7. Краткое описание профессионального стандарта: Издательско-полиграфическое производство представляет собой многообразие процессов, выполняемых при изготовлении полиграфической продукции.

8. Перечень карточек профессий:

1) Наладчик полиграфического оборудования - 2 уровень ОРК

2) Оператор электронного набора и верстки - 2 уровень ОРК

- 3) Брошюровщик - 2 уровень ОРК
- 4) Оператор печатного оборудования - 2 уровень ОРК
- 5) Оператор печатного оборудования - 3 уровень ОРК
- 6) Оператор брошюровочной машины - 3 уровень ОРК
- 7) Брошюровщик - 3 уровень ОРК
- 8) Оператор электронного набора и верстки - 3 уровень ОРК
- 9) Составитель рекламных текстов - 3 уровень ОРК
- 10) Наладчик полиграфического оборудования - 3 уровень ОРК
- 11) Техник-технолог (общий профиль) - 4 уровень ОРК
- 12) Техник по эксплуатации и ремонту оборудования - 4 уровень ОРК

### Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Наладчик полиграфического оборудования»:			
Код группы:	7332-9		
Код наименования занятия:	7332-9-006		
Наименование профессии:	Наладчик полиграфического оборудования		
Уровень квалификации по ОРК:	2		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС. Выпуск 55. Раздел-2. Общие профессии полиграфического производства. "9. Наладчик полиграфического оборудования" Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 января 2013 года № 23-ө-м.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: основное среднее образование	Специальность: -	Квалификация: -
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт оборудования полиграфического производства	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Опыт работы не требуется		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	7332-9-005 - Наладчик оборудования в бумажном производстве 7332-9-006 - Наладчик полиграфического оборудования		
Основная цель деятельности:	Производить своевременный монтаж, демонтаж и комплексную наладку оборудования.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Осуществление ремонта полиграфических машин, аппаратов и технологических линий 2. Наладка полиграфического оборудования 3. Организация наладки и запуска в эксплуатацию технологического оборудования	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Осуществление ремонта полиграфических машин, аппаратов и технологических линий			

	<p>Навык 1: Техническое обслуживание, наладка, регулировка и ремонт действующего оборудования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда на рабочем месте;</li> <li>2. Подготавливать технологическую оснастку и инструменты, необходимые для наладки полиграфического оборудования;</li> <li>3. Подготавливать рабочую зону для свободного доступа к объекту наладки под присмотром механика;</li> <li>4. Осуществлять внешний осмотр полиграфического оборудования;</li> <li>5. Доставлять к месту работы технологическую оснастку и инструменты, необходимые для наладки полиграфического оборудования, и последующий их возврат к местам хранения;</li> <li>6. Совершать разборку и сборку узлов и деталей полиграфического оборудования под присмотром механика;</li> <li>7. Настраивать на заданные режимы полиграфическое оборудование под присмотром механика;</li> <li>8. Смазывать и чистить механизмы полиграфического оборудования;</li> <li>9. Определять виды технологической оснастки и инструментов, используемых для наладки полиграфического оборудования.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Графики ремонтных работ;</li> <li>2. Правила применения технологической оснастки и инструментов, необходимых для наладки полиграфического оборудования;</li> <li>3. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности;</li> <li>4. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности при подготовке оборудования к работе;</li> <li>5. Правила внутреннего распорядка;</li> <li>6. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования;</li> <li>7. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да
Трудовая функция 2: Наладка полиграфического оборудования	<p>Навык 1: Регулирование отдельных механизмов и согласование взаимодействия всех сборочных единиц несложного полиграфического оборудования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разбирать и собирать узлы и детали полиграфического оборудования под присмотром механика;</li> <li>2. Определять неисправности в работе полиграфического оборудования;</li> <li>3. Запускать полиграфическое оборудование в различных режимах работы под присмотром механика;</li> <li>4. Определять типовые неисправности полиграфического оборудования и способы их устранения под присмотром механика;</li> <li>5. Определять модель, технические характеристики оборудования.</li> </ol>

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструкции по безаварийному ведению работ;</li> <li>2. График ремонтных работ;</li> <li>3. Правила наладки и эксплуатации полиграфического оборудования;</li> <li>4. Алгоритм поиска неисправностей полиграфического оборудования;</li> <li>5. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования;</li> <li>6. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий;</li> <li>7. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности;</li> <li>8. Перечень документации по организации полиграфического производства;</li> <li>9. Технологические инструкции «Последовательность и порядок прохождения заказов в типографии».</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да
Трудовая функция 3: Организация наладки и запуска в эксплуатацию технологического оборудования	Навык 1: Наладка и запуск полиграфического оборудования	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать технику безопасности и охрану труда;</li> <li>2. Избегать на производстве травматических ситуаций;</li> <li>3. Подготавливать рабочую зону для свободного доступа к объекту ремонта;</li> <li>4. Заменять изношенные детали и узлы полиграфического оборудования под присмотром механика;</li> <li>5. Выполнять механическую обработку ремонтпригодных деталей и узлов полиграфического оборудования;</li> <li>6. Проверять работоспособность полиграфического оборудования после наладки под присмотром механика;</li> <li>7. Проводить технический осмотр полиграфического оборудования под присмотром механика;</li> <li>8. Осуществлять чистку деталей и узлов полиграфического оборудования.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования;</li> <li>2. Технические требования, предъявляемые к продукции;</li> <li>3. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий;</li> <li>4. График ремонтных работ;</li> <li>5. Требования безопасности к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности;</li> <li>6. Перечень документации по организации полиграфического производства;</li> <li>7. Технологические инструкции «Последовательность и порядок прохождения заказов в типографии».</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да

Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Дисциплинированность Аккуратность Физическая сила и выносливость Хорошее зрение и глазомер (линейный и объемный) Подвижность Высокая моторика рук Тонкий слух Быстрая реакция на аварийные сигналы Внимательность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	7	Главный инженер	
	6	Инженер-механик	
	5	Механик	
	4	Техник по эксплуатации и ремонту оборудования	
	3	Наладчик полиграфического оборудования	
10. Карточка профессии «Оператор электронного набора и верстки»:			
Код группы:	8184-1		
Код наименования занятия:	8184-1-027		
Наименование профессии:	Оператор электронного набора и верстки		
Уровень квалификации по ОРК:	2		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС. Выпуск 55. Раздел-2. Общие профессии полиграфического производства. "34. Оператор по изготовлению форм офсетной печати", "38. Оператор электронного набора и верстки" Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 января 2013 года № 23-е-м.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	-	-	-
	Уровень образования: ТипО (специалист среднего звена)	Специальность: Издательское дело	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Опыт работы не требуется		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	7331-1-005 - Наборщик на наборно-печатающих машинках 7331-2-001 - Изготовитель печатных форм 7331-9-005 - Копировщик печатных форм 8184-1-014 - Оператор выводных устройств 8184-1-024 - Оператор по изготовлению форм офсетной печати 8184-1-027 - Оператор электронного набора и верстки		
Основная цель деятельности:	Допечатная подготовка файлов к полиграфическому воспроизведению		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение работ по обработке текстовой и иллюстрационной информации. 2. Подготовка допечатных материалов, оборудования к воспроизведению информации	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Выполнение работ по обработке текстовой и иллюстрационной информации.			

<p>Навык 1: Набор текста, дизайн и верстка изданий</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать технику безопасности на рабочем месте;</li> <li>2. Выполнять подготовку рабочего места и обслуживаемого оборудования к работе;</li> <li>3. Работать на настольно-издательской системе под присмотром мастера участка;</li> <li>4. Производить простой набор текста;</li> <li>5. Производить ввод и вывод продукции с помощью устройств для ввода и вывода информации под присмотром мастера участка;</li> <li>6. Осуществлять запись файлов на внешние носители информации, работа в компьютерной (локальной) сети;</li> <li>7. Производить верстку текста любой сложности в разных видах изданий под присмотром мастера участка;</li> <li>8. Обрабатывать и корректировать текстовую и иллюстрационную информацию под присмотром мастера участка;</li> <li>9. Соблюдать технические правила разметки оригиналов, элементы дизайна под присмотром мастера участка;</li> <li>10. Соблюдать правила типографики;</li> <li>11. Разрабатывать дизайн бренда и выполнять ребрендинг под присмотром мастера участка;</li> <li>12. Владеть интерфейсом графическими редакторами растровой и векторной графики под присмотром мастера участка;</li> <li>13. Характеризовать шрифты латинской, греческой и особых графических основах (шрифт для незрячих «Брайля») под присмотром мастера участка.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования, предъявляемые к исходной информации;</li> <li>2. Технические правила разметки оригиналов, элементы дизайна;</li> <li>3. Технические правила правки и верстки;</li> <li>4. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности при подготовке оборудования к работе;</li> <li>5. Правила внутреннего распорядка;</li> <li>6. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в издательских процессах;</li> <li>7. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>да</p>
<p>Навык 2: Корректурa текста</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производить корректуру всех видов литературы под присмотром мастера участка;</li> <li>2. Находить ошибки в тексте разного характера;</li> <li>3. Применять корректурные знаки при издательской корректуре;</li> <li>4. Устранять графические, грамматические, технические ошибки;</li> <li>5. Применять основные группы корректурных знаков;</li> <li>6. Применять действующие условные сокращения;</li> <li>7. Обеспечивать правильность написания и унификацию терминов, символов, единиц измерения и др. под присмотром мастера участка;</li> <li>8. Проверять правильность оформления таблиц, сносок, формул и т.д. в тексте под присмотром мастера участка.</li> </ol>

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технические правила набора;</li> <li>2. Государственные стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения;</li> <li>3. Техническая спецификация издательств и документацию к корректуре.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да
	Навык 3: Подготовка файлов к печати с учетом спуска полос и выбранных материалов	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать правила техники безопасности на рабочем месте;</li> <li>2. Размещать допуски на совмещение элементов изображения при многокрасочной печати под присмотром мастера участка;</li> <li>3. Использовать технологию подготовки монтажа фотоформ под присмотром мастера участка;</li> <li>4. Производить РИП файлов под присмотром мастера участка;</li> <li>5. Соблюдать правила спуска полос под присмотром мастера участка;</li> <li>6. Осуществлять макетирование файла под присмотром мастера участка.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования, предъявляемые к информации, подготовленной к печати;</li> <li>2. Технические правила разметки оригиналов, элементы дизайна;</li> <li>3. Технические правила правки и верстки;</li> <li>4. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности при подготовке оборудования к работе;</li> <li>5. Правила внутреннего распорядка;</li> <li>6. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в допечатных процессах;</li> <li>7. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да
Трудовая функция 2: Подготовка допечатных материалов, оборудования к воспроизведению информации	Навык 1: Выполнение работ с допечатными материалами	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать технику безопасности на рабочем месте;</li> <li>2. Подготавливать к работе печатные пластины, пленки, картриджи и другие материалов под присмотром мастера участка;</li> <li>3. Работать с пигментами, химикатами и растворами для проявления;</li> <li>4. Проявлять копии под присмотром мастера участка;</li> <li>5. Контролировать качество печатной формы и корректировать ее в случае необходимости с учетом правил обращения с материалами и условия их хранения под присмотром мастера участка;</li> <li>6. Работать с дизайнерской бумагой и другими запечатываемыми материалами под присмотром мастера участка;</li> <li>7. Определять принцип образования печатающих и пробельных элементов во всех видах печати.</li> </ol>

		Знания: 1. Технические требования, предъявляемые к прозрачным основам, металлическим основам, негативам и диапозитивам; 2. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности при подготовке оборудования к работе; 3. Правила внутреннего распорядка; 4. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в допечатных процессах; 5. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.
	Возможность признания навыка:	да
	Навык 2: Подготовка и настройка оборудования	Умения: 1. Соблюдать технику безопасности и правила охраны труда на рабочем месте; 2. Соблюдать правила регулирования работы основных узлов машины и устранения неполадок в процессе работы под присмотром мастера участка; 3. Работать на оборудовании различных технологий «компьютер-печать», «компьютер-печатная форма», «компьютер-фотопленка» под присмотром мастера участка; 4. Поддерживать оборудование в рабочем состоянии; 5. Производить загрузку и подачу материалов и полуфабрикатов на оборудования различных технологий «компьютер-печать», «компьютер-печатная форма», «компьютер-фотопленка». Знания: 1. Технические требования, предъявляемые к прозрачным основам, металлическим основам, негативам и диапозитивам; 2. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности при подготовке оборудования к работе; 3. Правила внутреннего распорядка; 4. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в допечатных процессах; 5. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.
	Возможность признания навыка:	да
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Стрессоустойчивость Аккуратность Логическое мышление Цветовосприятие Внимательность Усидчивость Работоспособность Грамотность Хорошее зрение	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7	Главный редактор
	4	Редактор
	4	Техник-технолог
	3	Корректор
	3	Оператор печатных машин
11. Карточка профессии «Брошюровщик»:		
Код группы:	7333-0	

Код наименования занятия:	7333-0-002		
Наименование профессии:	Брошюровщик		
Уровень квалификации по ОРК:	2		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Выпуск 55. Раздел-2. Общие профессии полиграфического производства. «70. Брошюровщик», «97. Переплетчик» Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 января 2013 года № 23-е-м.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	-	-	-
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Технология полиграфического и упаковочного производства	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Опыт работы не требуется		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	7333-0-013 - Переплетчик 7333-0-014 - Переплетчик документов 7333-0-015 - Переплетчик книг 7333-0-002 - Брошюровщик		
Основная цель деятельности:	Обработка отпечатанных изделий и выполнение брошюровочно-переплетных операций по изготовлению брошюр, журналов, книг, переплетных крышек, папок, бланочной продукции, изготовление художественных переплетов и беловых изделий из кожи, бархата, шелка и других видов материалов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Осуществление операций брошюровочно-переплетного производства 2. Облагораживание печатной продукции.	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Осуществление операций брошюровочно-переплетного производства	Навык 1: Выполнение процессов брошюровки, переплета печатной продукции с соблюдением технологических режимов и качества	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать технику безопасности на рабочем месте.</li> <li>2. Выполнять прием, проверку качества, сталкивание, прессование и упаковку полуфабрикатов вручную;</li> <li>3. Выполнять отдельные операции по брошюровке вручную, фальцовке и склеиванию разного вида продукции;</li> <li>4. Фальцевать листы с разборкой и без разборки;</li> <li>5. Выполнять счет и сталкивание, обандероливание;</li> <li>6. Комплектовать блоки бланочной и белой продукции;</li> <li>7. Оклеивать корешки блоков бумагой или тканью;</li> <li>8. Биговать бумагу и картон всех видов;</li> <li>9. Выполнять покрытие блоков обложкой;</li> <li>10. Выполнять комплекс операций по брошюровке художественных изданий и изготовлению сигнальных экземпляров под присмотром мастера участка;</li> <li>11. Характеризовать свойства материалов, применяемых при брошюровке изданий;</li> <li>12. Осуществлять порядок спуска полос для ручной фальцовки;</li> <li>13. Соблюдать правила приклеивания форзацев, иллюстраций и других дополнительных элементов;</li> <li>14. Определять типы обложек;</li> <li>15. Применять стандартные форматы изданий, бумаги и составные элементы книги;</li> <li>16. Использовать приемы роспуска, фальцовки, намазки и склеивания изданий под присмотром мастера участка.</li> </ol>	

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в брошюровочно-переплетных процессах.</li> <li>2. Технические требования, предъявляемые к полуфабрикатам.</li> <li>3. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> <li>4. Требования безопасности к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да
Трудовая функция 2: Облагораживание печатной продукции.	Навык 1: Внешнее оформление художественных переплетов различных изданий	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать технику безопасности на рабочем месте;</li> <li>2. Выполнять художественное оформление печатных изданий вручную;</li> <li>3. Производить операции по изготовлению адресных папок, беловых изделий, в том числе художественных и высокохудожественных под присмотром мастера участка;</li> <li>4. Осуществлять операции по высечке печатной продукции и ее отдельных частей под присмотром мастера участка;</li> <li>5. Настраивать оборудования для отделки печатных изданий под присмотром мастера участка;</li> <li>6. Составлять композиции по оформлению художественных изданий;</li> <li>7. Изготавливать футляры различной сложности под присмотром мастера участка;</li> <li>8. Изготавливать переплетные крышки с применение кожи и ее заменителей;</li> <li>9. Классифицировать и изготавливать все виды беловых изделий;</li> <li>10. Оформлять все виды печатных изданий под присмотром мастера участка;</li> <li>11. Определять виды высечки.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в брошюровочно-переплетных процессах;</li> <li>2. Технические требования, предъявляемые к полуфабрикатам;</li> <li>3. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да

	Навык 2: Выполнение ремонта различной сложности		Умения:	
			1. Ремонтить печатные издания без разборки; 2. Разбирать блок, скрепленный клеевым бесшвейным способом, шитый проволочными скобами и нитками под присмотром мастера участка; 3. Отделять переплетную крышку от блока; 4. Выполнять шитье блока на три шнура, в две тетради, на тесьму, на марлю, широкую тесьму, с прошивкой втачку под присмотром мастера участка; 5. Упрочнять корешок блока после шитья нитками; 6. Выполнять реставрацию листов печатных изданий под присмотром мастера участка; 7. Вклеивать листы в печатные издания; 8. Использовать материалы и инструменты для реставрации печатных изданий под присмотром мастера участка.	
			Знания:	
			1. Технологические инструкции по ремонту печатных изданий. 2. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в брошюровочно-переплетных процессах. 3. Технические требования, предъявляемые к полуфабрикатам. 4. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.	
	Возможность признания навыка:		да	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Организованность Склонность к ручному труду Пространственное воображение Тонкое цветовозражение Развитый эстетический вкус Хорошее развитие мелкой моторики рук Наблюдательность			
Список технических регламентов и национальных стандартов:				
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:		
	6	Начальник цеха		
	5	Мастер		
	4	Техник-технолог		
	3	Оператор брошюровочных машин		
	3	Брошюровщик		
12. Карточка профессии «Оператор печатного оборудования»:				
Код группы:	8159-9			
Код наименования занятия:	8159-9-028			
Наименование профессии:	Оператор печатного оборудования			
Уровень квалификации по ОРК:	2			
подуровень квалификации по ОРК:				
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС. Выпуск 55. Раздел-2. Общие профессии полиграфического производства. "57. Оператор цифровой печати", "65. Печатник плоской печати", "67. Печатник печатно-высекального автомата" Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 января 2013 года № 23-ө-м.			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:	
	-	-	-	
Требования к опыту работы:	Опыт работы не требуется			

Связь с неформальным и информальным образованием:		
Другие возможные наименования профессии:	7332-9-007 - Оператор цифровой печати 7332-9-010 - Печатник брайлевской печати 7332-2-002 - Печатник металлографской печати	
Основная цель деятельности:	Осуществление процесса печати с применением знаний технических требований к печатным формам, способам корректировки бумаг и красок, к приемам регулирования печатной машины.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация рабочего места и подготовка работ к печати 2. Печатание на печатном оборудовании с листовой и рулонной подачей запечатываемого материала 3. Проведение профилактики и техническое обслуживание печатного оборудования с листовой и рулонной подачей запечатываемого материала
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Организация рабочего места и подготовка работ к печати	Навык 1: Ознакомление с техническим заданием	Умения:
		1. Соблюдать технику безопасности на рабочем месте; 2. Проверять исправность технологической оснастки, инструментов и приспособлений, необходимых для выполнения задания; 3. Выполнять подготовку материалов и оценивать их качества; 4. Применять компьютерные, телекоммуникационные средства и информационные технологии в полиграфическом производстве; 5. Осуществлять подготовку вспомогательного оборудования.
		Знания: 1. Инструкции по безаварийному ведению работ. 2. Нормативно-техническая документация. 3. Мероприятия по защите окружающей среды. 4. Технические требования, предъявляемые к продукции. 5. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий. 6. Требования безопасности к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности. 7. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности. 8. Правила эксплуатации и технологические режимы печатного оборудования согласно инструкции.
Возможность признания навыка:	да	
Трудовая функция 2: Печатание на печатном оборудовании с листовой и рулонной подачей запечатываемого материала	Навык 1: Печать пробных оттисков и тиража на печатном оборудовании с листовой подачей материала	Умения:
		1. Определять качество печатной формы, резины и проверять их на дефект; 2. Подготавливать печатный, красочный и увлажняющий аппарат; 3. Регулировать различные узлы печатного оборудования под присмотром мастера участка; 4. Устранять типичные неполадки в работе печатного аппарата печатного оборудования под присмотром мастера участка; 5. Использовать контрольно-измерительные приборы и аппаратуру.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технические требования, предъявляемые к продукции.</li> <li>2. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> <li>3. График осмотров, простоев и ремонтных работ печатного оборудования.</li> <li>4. Требования безопасности к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности.</li> <li>5. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности.</li> <li>6. Правила эксплуатации и технологические режимы печатного оборудования согласно инструкции.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да
	<p>Навык 2: Печать пробных оттисков и тиража на печатном оборудовании с рулонной подачей материала, также на ротационных машинах</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Настраивать работу печатного, красочного, фальцевального и увлажняющего аппаратов под присмотром мастера участка;</li> <li>2. Проверять работоспособность оборудования на холостом ходу под присмотром мастера участка;</li> <li>3. Контролировать качество намотки рулонов;</li> <li>4. Подготавливать рулонное печатное оборудование под присмотром мастера участка;</li> <li>5. Характеризовать свойства печатных красок;</li> <li>6. Применять знания о допечатной и послепечатной обработки изданий.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технические требования, предъявляемые к продукции.</li> <li>2. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> <li>3. График осмотров, простоев и ремонтных работ печатного оборудования.</li> <li>4. Требования безопасности к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности.</li> <li>5. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности.</li> <li>6. Правила эксплуатации и технологические режимы печатного оборудования согласно инструкции.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да
<p>Трудовая функция 3: Проведение профилактики и техническое обслуживание печатного оборудования с листовой и рулонной подачей запечатываемого материала</p>	<p>Навык 1: Техническая подготовка оборудования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять, совместно с механиком, заявки на приобретение материалов и запасных частей, требуемых при эксплуатации оборудования и приборов;</li> <li>2. Изучать условия работы узлов и деталей оборудования;</li> <li>3. Соблюдать правила эксплуатации оборудования;</li> <li>4. Соблюдать правила технического ухода за печатным оборудованием.</li> </ol>

		Знания:	
		1. Ведомости дефектов машин. 2. Паспорта машин. 3. Альбомы чертежей запасных частей. 4. Инструкции по эксплуатации оборудования и другая техническая документация. 5. Нормативные, методические и другие материалы по организации ремонта оборудования.	
	Возможность признания навыка:	да	
	Навык 2: Организация работы по профилактике и ремонту, подготовка оборудования по окончанию работ	Умения:	
		1. Читать рабочие и сборочные чертежи и схемы; 2. Производить осмотр оборудования по окончании работ; 3. Осуществлять разного рода мероприятия по предупреждению внеплановых остановок оборудования; 4. Проводить согласно графика технических работ своевременную профилактику, смазку и чистку оборудования.	
		Знания:	
		1. Правила и очередность смазывания оборудования. 2. График технических работ.	
	Возможность признания навыка:	да	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Стрессоустойчивость Аккуратность Аналитическое мышление Умение быстро принимать решения Физическая сила и выносливость Внимательность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Начальник цеха	
	5	Мастер	
	4	Техник-технолог	
	4	Наладчик оборудования полиграфической промышленности	
	3	Наладчик оборудования полиграфической промышленности	
	2	Оператор печатного оборудования	
<b>13. Карточка профессии «Оператор печатного оборудования»:</b>			
Код группы:	8159-9		
Код наименования занятия:	8159-9-028		
Наименование профессии:	Оператор печатного оборудования		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС. Выпуск 55. Раздел-2. Общие профессии полиграфического производства. "57. Оператор цифровой печати", "65. Печатник плоской печати", "67. Печатник печатно-высекального автомата" Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 января 2013 года № 23-ө-м.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	-	-	-
Требования к опыту работы:	Опыт работы не требуется		

Связь с неформальным и информальным образованием:		
Другие возможные наименования профессии:	7332-9-007 - Оператор цифровой печати 7332-9-010 - Печатник брайлевской печати 7332-2-002 - Печатник металлографской печати	
Основная цель деятельности:	Осуществление процесса печати с применением знаний технических требований к печатным формам, способам корректировки бумаг и красок, к приемам регулирования печатной машины.	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация рабочего места и подготовка работ к печати 2. Печатание на печатном оборудовании с листовой и рулонной подачей запечатываемого материала 3. Проведение профилактики и техническое обслуживание печатного оборудования с листовой и рулонной подачей запечатываемого материала
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Организация рабочего места и подготовка работ к печати	Навык 1: Ознакомление с техническим заданием	Умения:
		1. Соблюдать технику безопасности на рабочем месте; 2. Проверять исправность технологической оснастки, инструментов и приспособлений, необходимых для выполнения задания; 3. Выполнять стандартные требования по подготовке материалов и оценки их качества, дефектацию материалов; 4. Применять компьютерные, телекоммуникационные средства и информационные технологии в полиграфическом производстве; 5. Осуществлять контроль подготовки вспомогательного оборудования под готовую продукцию; 6. Оформлять учетно-отчетную и сопроводительную документацию выполненных работ.
		Знания:
		1. Инструкции по безаварийному ведению работ. 2. Нормативно-техническая документация. 3. Мероприятия по защите окружающей среды. 4. Технические требования, предъявляемые к продукции. 5. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий. 6. График осмотров, простоев и ремонтных работ печатного оборудования. 7. Требования безопасности к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности. 8. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности. 9. Перечень документации по организации полиграфического производства. 10. Технологические инструкции "Последовательность и порядок прохождения заказов в типографии". 11. Порядок тарификации работ и рабочих, нормы и расценки на работы. 12. Правила эксплуатации и технологические режимы печатного оборудования согласно инструкции.
	Возможность признания навыка:	да
Трудовая функция 2: Печатание на печатном оборудовании с листовой и рулонной подачей		

запечатываемого материала	<p><b>Навык 1:</b> Печать пробных оттисков и тиража на печатном оборудовании с листовой подачей материала</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять качество печатной формы, резины и проверять их на дефект;</li> <li>2. Подготавливать печатный, красочный и увлажняющий аппарат;</li> <li>3. Контролировать качество нанесения краски на форму и определять причины возникновения дефектов;</li> <li>4. Регулировать различные узлы печатного оборудования;</li> <li>5. Устранять типичные неполадки в работе печатного аппарата печатного оборудования;</li> <li>6. Использовать контрольно-измерительные приборы и аппаратуру.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технические требования, предъявляемые к продукции.</li> <li>2. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> <li>3. График осмотров, простоев и ремонтных работ печатного оборудования.</li> <li>4. Требования безопасности к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности.</li> <li>5. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности.</li> <li>6. Перечень документации по организации полиграфического производства.</li> <li>7. Технологические инструкции "Последовательность и порядок прохождения заказов в типографии".</li> <li>8. Порядок тарификации работ и рабочих, нормы и расценки на работы.</li> <li>9. Правила эксплуатации и технологические режимы печатного оборудования согласно инструкции.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>да</p>
	<p><b>Навык 2:</b> Печать пробных оттисков и тиража на печатном оборудовании с рулонной подачей материала, также на ротационных машинах</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Настраивать и контролировать работу печатного, красочного, фальцевального и увлажняющего аппаратов;</li> <li>2. Определять качество печатной формы, резины и проверять их на дефект;</li> <li>3. Проверять работоспособность оборудования на холостом ходу и рабочих режимах;</li> <li>4. Контролировать качество намотки рулонов;</li> <li>5. Контролировать подачу запечатываемого полотна, что повлияет на качество печати и фальцовки;</li> <li>6. Работать на печатном оборудовании с рулонной подачей материала;</li> <li>7. Выполнять автоматическую замену со склейкой рулона на рабочем ходу машины;</li> <li>8. Характеризовать свойства печатных красок;</li> <li>9. Применять знания о допечатной и послепечатной обработки изданий.</li> </ol>

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технические требования, предъявляемые к продукции.</li> <li>2. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> <li>3. График осмотров, простоев и ремонтных работ печатного оборудования.</li> <li>4. Требования безопасности к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности.</li> <li>5. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности.</li> <li>6. Перечень документации по организации полиграфического производства.</li> <li>7. Технологические инструкции "Последовательность и порядок прохождения заказов в типографии".</li> <li>8. Порядок тарификации работ и рабочих, нормы и расценки на работы.</li> <li>9. Правила эксплуатации и технологические режимы печатного оборудования согласно инструкции.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да
<p>Трудовая функция 3: Проведение профилактики и техническое обслуживание печатного оборудования с листовой и рулонной подачей запечатываемого материала</p>	<p>Навык 1: Техническая подготовка оборудования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформлять, совместно с механиком, заявки на приобретение материалов и запасных частей, требуемых при эксплуатации оборудования и приборов;</li> <li>2. Изучать условия работы оборудования, отдельных узлов и деталей;</li> <li>3. Контролировать правила эксплуатации оборудования;</li> <li>4. Принимать участие в составлении титульных списков на капитальный ремонт оборудования;</li> <li>5. Организовывать и контролировать деятельность рабочих в бригаде и качество работ;</li> <li>6. Соблюдать правила технического ухода за печатным оборудованием.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведомости дефектов машин.</li> <li>2. Паспорта машин.</li> <li>3. Альбомы чертежей запасных частей.</li> <li>4. Инструкции по эксплуатации оборудования и другая техническая документация.</li> <li>5. Нормативные, методические и другие материалы по организации ремонта оборудования.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да

	<p><b>Навык 2:</b> Организация работы по профилактике и ремонту, подготовка оборудования по окончанию работ</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять план проведения работ по техническому обслуживанию полиграфического оборудования;</li> <li>2. Читать рабочие и сборочные чертежи и схемы;</li> <li>3. Проводить осмотр оборудования по окончании работ;</li> <li>4. Оставлять записи о работе оборудования в журнале передачи смен;</li> <li>5. Осуществлять разного рода мероприятия по предупреждению внеплановых остановок оборудования, продлению сроков службы деталей и узлов, межремонтных периодов, улучшению сохранности оборудования, повышению надежности его в эксплуатации;</li> <li>6. Проводить согласно графику технических работ своевременную профилактику, смазку и чистку оборудования.</li> </ol>	
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила и очередность смазывания оборудования.</li> <li>2. График технических работ.</li> </ol>	
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	да	
<p><b>Требования к личностным компетенциям:</b></p>	<p>Ответственность Стрессоустойчивость Аккуратность Аналитическое мышление Умение быстро принимать решения Физическая сила и выносливость Внимательность</p>		
<p><b>Список технических регламентов и национальных стандартов:</b></p>			
<p><b>Связь с другими профессиями в рамках ОРК:</b></p>	<p><b>Уровень ОРК:</b></p>	<p><b>Наименование профессии:</b></p>	
	6	Начальник цеха	
	5	Мастер	
	4	Техник-технолог	
	4	Техник по эксплуатации и ремонту оборудования	
	3	Наладчик оборудования полиграфической промышленности	
	2	Оператор печатного оборудования	
<p>14. Карточка профессии «Оператор брошюровочной машины»:</p>			
<p><b>Код группы:</b></p>	8184-2		
<p><b>Код наименования занятия:</b></p>	-		
<p><b>Наименование профессии:</b></p>	Оператор брошюровочной машины		
<p><b>Уровень квалификации по ОРК:</b></p>	3		
<p><b>подуровень квалификации по ОРК:</b></p>			
<p><b>Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:</b></p>	ЕТКС. Выпуск 55. Раздел-2. Общие профессии полиграфического производства. "70. Брошюровщик", "97. Переплетчик", "73. Машинист автоматической линии по изготовлению книг" Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 января 2013 года № 23-ө-м.		
<p><b>Уровень профессионального образования:</b></p>	<p><b>Уровень образования:</b> ТипО (рабочие профессии)</p>	<p><b>Специальность:</b> Технология полиграфического и упаковочного производства</p>	<p><b>Квалификация:</b></p>
<p><b>Требования к опыту работы:</b></p>	Опыт работы не требуется		
<p><b>Связь с неформальным и информальным образованием:</b></p>			

Другие возможные наименования профессии:	8184-1-011 - Машинист тигельной машины 8184-1-012 - Машинист упаковочной машины 8184-1-013 - Машинист фальцевальных машин 7333-0-005 - Оператор бумагорезательной машины 7333-0-009 - Оператор переплетной линии 7333-0-007 - Оператор малоформатной брошюровочно-переплетной машины 7333-0-006 - Оператор листоподборочной машины	
Основная цель деятельности:	Осуществление обработки листовой печатной продукции и блоков на специализированном брошюровочно-переплетном оборудовании	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Брошюровочные операции, настройка и обслуживание брошюровочных машин. 2. Переплетные процессы, настройка и обслуживание переплетного оборудования
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Брошюровочные операции, настройка и обслуживание брошюровочных машин.	Навык 1: Выполнение брошюровочных работ	Умения:  1. Соблюдать технику безопасности на рабочем месте; 2. Выполнять контроль качества и выявлять брак полиграфической продукции на стадии послепечатных процессов; 3. Производить отделку листовой продукции; 4. Выполнять отдельные брошюровочных операций по изготовлению журналов, папок и беловых изделий; 5. Выполнять прессование отпечатанных листов; 6. Производить счет и сталкивание листов, полуфабрикатов; 7. Фальцевать отпечатанные листы вручную и на оборудовании; 8. Выполнять резательные операции на полиграфическом оборудовании; 9. Характеризовать виды, свойства и назначение брошюровочных материалов.
		Знания:  1. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности; 2. Технические требования на брошюровочные работы, виды и методы брошюровочных работ; 3. Правила безопасности и охраны труда; 4. Правила внутреннего распорядка; 5. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в брошюровочно-переплетных процессах; 6. Технические требования, предъявляемые к полуфабрикатам; 7. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.
		Возможность признания навыка:

<p>Навык 2: Подготовка оборудования к работе</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности при работе на оборудовании;</li> <li>2. Подготавливать рабочее место и оборудование;</li> <li>3. Выполнять приладку брошюровочного оборудования;</li> <li>4. Подкладывать полуфабрикаты в секции или магазины оборудования;</li> <li>5. Подкладывать блоки на транспортер оборудования;</li> <li>6. Выполнять операции по припрессовке пленки на ламинаторах;</li> <li>7. Выполнять работы по тиснению листовой продукции;</li> <li>8. Осуществлять прием полуфабрикатов со станков, выполняющих брошюровочные операции;</li> <li>9. Осуществлять прием готовых изделий со станков, выполняющих брошюровочные операции;</li> <li>10. Характеризовать виды, свойства и назначение брошюровочных материалов;</li> <li>11. Характеризовать виды и принцип работы брошюровочного оборудования;</li> <li>12. Использовать клеящие вещества при работе на оборудовании.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности при подготовке оборудования к работе;</li> <li>2. Виды и принцип работы оборудования брошюровочного цеха;</li> <li>3. Технические требования на брошюровочные работы, виды и методы брошюровочных работ;</li> <li>4. Правила безопасности и охраны труда;</li> <li>5. Правила внутреннего распорядка.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>да</p>
<p>Трудовая функция 2: Переплетные процессы, настройка и обслуживание переплетного оборудования</p>	

<p>Навык 1: Выполнение переплетных процессов, проверка и содержание оборудования в рабочем состоянии</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда при работе на переплетном оборудовании;</li> <li>2. Выполнять операции по отгибке фальцев вручную и на полиграфическом оборудовании;</li> <li>3. Изготавливать сложные по оформлению беловые и книжные изделия;</li> <li>4. Выполнять заготовку используемых материалов и инструментов;</li> <li>5. Изготавливать крышки с круглым углом, мягкой прокладкой и фаской;</li> <li>6. Контролировать техническое состояние рабочих инструментов и оборудования;</li> <li>7. Осуществлять вставку блока в переплетную крышку вручную и на переплетном оборудовании;</li> <li>8. Изготавливать книги на механизированных и автоматических поточных линиях, машинах и агрегатах;</li> <li>9. Выполнять тиснение на переплетных крышках;</li> <li>10. Осуществлять проверку и содержать оборудование в рабочем состоянии;</li> <li>11. Производить техническое обслуживание деталей и механических узлов автоматизированного переплетного оборудования;</li> <li>12. Определять технические требования к материалам, полуфабрикатам, готовой продукции;</li> <li>13. Обрабатывать корешки книжных блоков и выполнять вставку в переплетную крышку, обжим и штриховку готовых книг на автоматической линии по изготовлению книг, а также проводить наладочные работы на всех машинах, входящих в линию;</li> <li>14. Выполнять перестановку механизмов обслуживаемых машин при переходе на изготовление книг другого формата и объема;</li> <li>15. Осуществлять установку и регулирование зажимов транспортера, механизмов кругления, каширования, подачи марли, капально-бумажной секции, обжимного и прокатывающего устройства;</li> <li>16. Проводить разборку и сборку всех узлов, проверку и доводку частей и деталей обслуживаемых машин;</li> <li>17. Осуществлять заточку режущего инструмента;</li> <li>18. Проводить необходимые расчеты при настройке обслуживаемого оборудования;</li> <li>19. Участвовать в проведении профилактических осмотров, проверок, ремонта обслуживаемого оборудования по системе планово-предупредительного ремонта.</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности при подготовке оборудования к работе;</li> <li>2. Технические требования к переплетным работам, виды и методы переплетных работ;</li> <li>3. Правила внутреннего распорядка;</li> <li>4. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в брошюровочно-переплетных процессах;</li> <li>5. Технические требования, предъявляемые к полуфабрикатам;</li> <li>6. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>да</p>

Требования к личностным компетенциям:	Стрессоустойчивость Аккуратность Хорошее зрение Хорошая зрительно-моторная координация Пространственное воображение Гибкость и подвижность рук ног и всего тела Физическая сила и выносливость Хорошее чувство равновесия Техническое мышление Уравновешенность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Начальник цеха	
	5	мастер	
	4	Техник-технолог	
	4	Техник по эксплуатации и ремонту оборудования	
	3	Брошюровщик	
	2	Брошюровщик	
	3	Наладчик оборудования полиграфической промышленности	
2	Наладчик оборудования полиграфической промышленности		
15. Карточка профессии «Брошюровщик»:			
Код группы:	7333-0		
Код наименования занятия:	7333-0-002		
Наименование профессии:	Брошюровщик		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Выпуск 55. Раздел-2. Общие профессии полиграфического производства. «70. Брошюровщик», «97. Переплетчик» Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 января 2013 года № 23-е-м.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Технология полиграфического и упаковочного производства	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Опыт работы не требуется		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	7333-0-013 - Переплетчик 7333-0-014 - Переплетчик документов 7333-0-015 - Переплетчик книг 7333-0-002 - Брошюровщик		
Основная цель деятельности:	Обработка отпечатанных изделий и выполнение брошюровочно-переплетных операций по изготовлению брошюр, журналов, книг, переплетных крышек, папок, бланочной продукции, изготовлению художественных переплетов и беловых изделий из кожи, бархата, шелка и других видов материалов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Осуществление операций брошюровочно-переплетного производства 2. Облагораживание печатной продукции.	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Осуществление операций			

брошюровочно-переплетного производства	<p>Навык 1: Выполнение процессов брошюровки, переплета печатной продукции с соблюдением технологических режимов и качества</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать технику безопасности на рабочем месте;</li> <li>2. Выполнять прием, проверку качества, сталкивание, прессование и упаковку полуфабрикатов вручную и на оборудовании;</li> <li>3. Выполнять отдельные операции по брошюровке вручную, фальцовке и склеиванию разного вида продукции;</li> <li>4. Фальцевать листы с разборкой и без разборки;</li> <li>5. Выполнять счет и сталкивание, обандероливание;</li> <li>6. Производить резку сгибов (петель) тетрадей с удалением доли листа, обрезать блоки на одноножевых резальных машинах;</li> <li>7. Комплектовать блоки бланочной и белой продукции;</li> <li>8. Оклеивать корешки блоков бумагой или тканью;</li> <li>9. Биговать бумагу и картон всех видов;</li> <li>10. Выполнять покрытие блоков обложкой;</li> <li>11. Выполнять комплекс операций по брошюровке художественных изданий и изготовлению сигнальных экземпляров;</li> <li>12. Выполнять вклеивание, вкладывание, приклеивание и накидывание элементов оформления, а также отдельных деталей блока;</li> <li>13. Характеризовать свойства материалов, применяемых при брошюровке изданий;</li> <li>14. Осуществлять порядок спуска полос для ручной фальцовки;</li> <li>15. Соблюдать правила приклеивания форзацев, иллюстраций и других дополнительных элементов;</li> <li>16. Применять способы скрепления блоков книг и брошюр;</li> <li>17. Определять типы в виды переплетных крышек и обложек;</li> <li>18. Определять виды брошюровочных операций и их назначение;</li> <li>19. Применять стандартные форматы издания, бумаги и составные элементы книги;</li> <li>20. Использовать приемы роспуска, фальцовки, намазки и склеивания изданий.</li> <li>21. Применять правила расчета размеров и раскроя переплетных материалов;</li> <li>22. Осуществлять процессы изготовления переплетных крышек и вставки блоков.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в брошюровочно-переплетных процессах;</li> <li>2. Технические требования, предъявляемые к полуфабрикатам;</li> <li>3. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий;</li> <li>4. Требования безопасности к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности;</li> <li>5. Перечень документации по организации полиграфического производства;</li> <li>6. Технологические инструкции «Последовательность и порядок прохождения заказов в типографии».</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да
Трудовая функция 2: Облагораживание печатной		

продукции.	<p><b>Навык 1:</b> Внешнее оформление художественных переплетов различных изданий</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать технику безопасности на рабочем месте;</li> <li>2. Выполнять художественное оформление печатных изданий вручную и на полиграфическом оборудовании;</li> <li>3. Производить операции по изготовлению адресных папок, беловых изделий, в том числе художественных и высокохудожественных;</li> <li>4. Осуществлять операции по высечке печатной продукции и ее отдельных частей;</li> <li>5. Настраивать оборудования для отделки печатных изданий;</li> <li>6. Составлять композиции по оформлению художественных изданий;</li> <li>7. Выполнять операции по печати на переплетных крышках, по оплетке, инкрустированию и аппликации на переплетных крышках;</li> <li>8. Изготавливать футляры различной сложности;</li> <li>9. Изготавливать переплетные крышки с применением кожи и ее заменителей;</li> <li>10. Классифицировать и изготавливать все виды беловых изделий;</li> <li>11. Оформлять все виды печатных изданий;</li> <li>12. Определять виды высечки.</li> </ol>
		<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в брошюровочно-переплетных процессах;</li> <li>2. Технические требования, предъявляемые к полуфабрикатам;</li> <li>3. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> </ol>
	<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	<p>да</p>
	<p><b>Навык 2:</b> Выполнение ремонта различной сложности</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ремонтировать печатные издания без разборки;</li> <li>2. Разбирать блок, скрепленный клеевым бесшвейным способом, сшитый проволочными скобами и нитками;</li> <li>3. Отделять переплетную крышку от блока;</li> <li>4. Выполнять шитье блока на три шнура, в две тетради, на тесьму, на марлю, широкую тесьму, с прошивкой втачку;</li> <li>5. Упрочнять корешок блока после шитья нитками;</li> <li>6. Выполнять реставрацию листов печатных изданий;</li> <li>7. Вклеивать листы в печатные издания;</li> <li>8. Использовать материалы и инструменты для реставрации печатных изданий.</li> </ol>
	<p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технологические инструкции по ремонту печатных изданий;</li> <li>2. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в брошюровочно-переплетных процессах;</li> <li>3. Технические требования, предъявляемые к полуфабрикатам;</li> <li>4. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> </ol>	
<p><b>Возможность признания навыка:</b></p>	<p>да</p>	

Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Аккуратность Организованность Наблюдательность Хорошее развитие мелкой моторики рук Развитый эстетический вкус Тонкое цветовозражение Пространственное воображение Склонность к ручному труду		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Начальник цеха	
	5	Мастер	
	4	Техник-технолог	
	3	Оператор брошюровочных машин	
2	Брошюровщик		
16. Карточка профессии «Оператор электронного набора и верстки»:			
Код группы:	8184-1		
Код наименования занятия:	8184-1-027		
Наименование профессии:	Оператор электронного набора и верстки		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС. Выпуск 55. Раздел-2. Общие профессии полиграфического производства. "34. Оператор по изготовлению форм офсетной печати", "38. Оператор электронного набора и верстки" Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 января 2013 года № 23-ө-м.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТипО (рабочие профессии)	Издательское дело	
Требования к опыту работы:	Опыт работы не требуется		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	7331-1-005 - Наборщик на наборно-печатающих машинках 7331-2-001 - Изготовитель печатных форм 7331-9-005 - Копировщик печатных форм 8184-1-014 - Оператор выводных устройств 8184-1-024 - Оператор по изготовлению форм офсетной печати 8184-1-027 - Оператор электронного набора и верстки		
Основная цель деятельности:	Допечатная подготовка файлов к полиграфическому воспроизведению		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение работ по обработке текстовой и иллюстрационной информации. 2. Подготовка допечатных материалов, оборудования к воспроизведению информации	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Выполнение работ по обработке текстовой и иллюстрационной информации.			

<p>Навык 1: Набор текста, дизайн и верстка изданий</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать технику безопасности на рабочем месте;</li> <li>2. Выполнять подготовку рабочего места и обслуживаемого оборудования к работе;</li> <li>3. Работать на настольно-издательской системе;</li> <li>4. Производить ввод параметров набора, виды набора (простой, сложный и усложненный), правку;</li> <li>5. Производить ввод и вывод продукции с помощью устройств для ввода и вывода информации;</li> <li>6. Осуществлять запись файлов на внешние носители информации, работа в компьютерной (локальной) сети;</li> <li>7. Производить верстку текста любой сложности в разных видах изданий;</li> <li>8. Подготавливать печатный материал к сверке, читке;</li> <li>9. Обрабатывать и корректировать текстовую и иллюстрационную информацию;</li> <li>10. Соблюдать технические правила разметки оригиналов, элементы дизайна;</li> <li>11. Соблюдать правила типографики;</li> <li>12. Разрабатывать дизайн бренда и выполнять ребрендинг;</li> <li>13. Владеть графическими редакторами растровой и векторной графики;</li> <li>14. Характеризовать шрифты латинской, греческой и особых графических основах (шрифт для незрячих «Брайля»).</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования, предъявляемые к исходной информации;</li> <li>2. Технические правила разметки оригиналов, элементы дизайна;</li> <li>3. Технические правила правки и верстки;</li> <li>4. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности при подготовке оборудования к работе;</li> <li>5. Правила внутреннего распорядка;</li> <li>6. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в издательских процессах;</li> <li>7. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>да</p>

<p>Навык 2: Корректурa текста</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производить корректуру всех видов литературы;</li> <li>2. Производить корректуру сложного и усложненного текста;</li> <li>3. Находить ошибки в тексте разного характера;</li> <li>4. Применять корректурные знаки при издательской корректуре;</li> <li>5. Проверять соответствие текста действующим нормативам на корректорскую работу;</li> <li>6. Осуществлять вычитку отредактированных рукописей;</li> <li>7. Устранять графические, грамматические, технические ошибки;</li> <li>8. Исправлять недостатки смыслового и стилистического характера;</li> <li>9. Проверять рукопись на ее комплектность (наличие титула, введения, справочного аппарата и т.д.);</li> <li>10. Применять основные группы корректурных знаков;</li> <li>11. Применять действующие условные сокращения;</li> <li>12. Проверять после всех правок и обработки в стадии готовности (сигнальный экземпляр);</li> <li>13. Обеспечивать правильность написания и унификацию терминов, символов, единиц измерения и др.;</li> <li>14. Устранять неясность в написании отдельных букв и знаков, неправильную разбивку текста на абзацы;</li> <li>15. Согласовывать с редактором замеченные стилистические погрешности;</li> <li>16. Проверять правильность оформления таблиц, сносок, формул и т.д. в тексте;</li> <li>17. Подписывать рукописи в набор, издания в печать и на выпуск в свет.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технические правила набора;</li> <li>2. Государственные стандарты на терминологию, обозначения и единицы измерения;</li> <li>3. Техническая спецификация издательств и документацию к корректуре.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>да</p>
<p>Навык 3: Подготовка файлов к печати с учетом спуска полос и выбранных материалов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать правила техники безопасности на рабочем месте;</li> <li>2. Проверять спуски полос после верстки на отсутствие висячих строк, коридоров, отступов и табуляции;</li> <li>3. Проверять спуск полос перед выводом на пленку или на пластину;</li> <li>4. Оформлять изображение условных знаков на цветных оттисках;</li> <li>5. Использовать макеты заливок и ретуши;</li> <li>6. Размещать допуски на совмещение элементов изображения при многокрасочной печати;</li> <li>7. Определять порядок наложения красок;</li> <li>8. Осуществлять принцип образования цвета при сочетании заливок и сеток различных линиатур;</li> <li>9. Использовать технологию подготовки монтажа фотоформ;</li> <li>10. Производить РИП файлов;</li> <li>11. Соблюдать правила проверки элементов разметки страницы, колонтитул, колонцифр, проверка печатного оттиска, сверка с подписным экземпляром;</li> <li>12. Соблюдать правила спуска полос;</li> <li>13. Осуществлять макетирование файла.</li> </ol>

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования, предъявляемые к информации, подготовленной к печати;</li> <li>2. Технические правила разметки оригиналов, элементы дизайна;</li> <li>3. Технические правила правки и верстки;</li> <li>4. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности при подготовке оборудования к работе;</li> <li>5. Правила внутреннего распорядка;</li> <li>6. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в допечатных процессах;</li> <li>7. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да
Трудовая функция 2: Подготовка допечатных материалов, оборудования к воспроизведению информации	Навык 1: Выполнение работ с допечатными материалами	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать технику безопасности на рабочем месте;</li> <li>2. Подготавливать к работе печатные пластины, пленки, картриджи и другие материалов;</li> <li>3. Работать с пигментами, химикатами и растворами для проявления;</li> <li>4. Применять печатные формы для специальных и вспомогательных способов печати;</li> <li>5. Соблюдать технические требования, предъявляемые к качеству монтажа, пластинам или другим светочувствительным материалам;</li> <li>6. Проявлять копии;</li> <li>7. Изготавливать формы плоской офсетной печати путем позитивного и негативного копирования с применением различных копируемых слоев: экспонирование, проявление, обработка и термообработка копии в полуавтоматических, автоматических процессорах и вручную, отделка формы, контроль качества формы;</li> <li>8. Изготавливать фотополимерные печатные формы: подготовка пластины, экспонирование, проявление, сушка, облучение, корректура, контроль качества формы;</li> <li>9. Воспроизводить штриховые, полутоновые одноцветные и многоцветные оригиналы;</li> <li>10. Контролировать качество печатной формы и корректировать ее в случае необходимости с учетом правил обращения с материалами и условия их хранения;</li> <li>11. Работать с дизайнерской бумагой и другими запечатываемыми материалами;</li> <li>12. Определять принцип образования печатающих и пробельных элементов во всех видах печати.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технические требования, предъявляемые к прозрачным основам, металлическим основам, негативам и диапозитивам;</li> <li>2. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности при подготовке оборудования к работе;</li> <li>3. Правила внутреннего распорядка;</li> <li>4. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в допечатных процессах;</li> <li>5. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да

	<p>Навык 2: Подготовка и настройка оборудования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать технику безопасности и правила охраны труда на рабочем месте;</li> <li>2. Соблюдать правила регулирования работы основных узлов машины и устранения неполадок в процессе работы;</li> <li>3. Выполнять отдельные работы по изготовлению копий и печатных форм;</li> <li>4. Работать на копировальной раме;</li> <li>5. Соблюдать правила пользования применяемыми контрольно-измерительными приборами;</li> <li>6. Получать и контролировать информацию по электронной сети или с помощью внешнего носителя;</li> <li>7. Обрабатывать полученную информацию в растровом процессоре;</li> <li>8. Производить вывод информации на фотопленку или формный материал;</li> <li>9. Обрабатывать экспонированный материал;</li> <li>10. Осуществлять контроль полученной фотоформы или печатной формы;</li> <li>11. Подготавливать и настраивать выводное устройство, процессор для обработки экспонированного материала;</li> <li>12. Обеспечивать технические возможности и основы технологической настройки обслуживаемого оборудования;</li> <li>13. Производить подготовку и настройку допечатного оборудования;</li> <li>14. Осуществлять приладку всех узлов оборудования;</li> <li>15. Поддерживать оборудование в рабочем состоянии;</li> <li>16. Настраивать цифровое оборудование;</li> <li>17. Работать на оборудовании различных технологий «компьютер-печать», «компьютер-печатная форма», «компьютер-фотопленка».</li> </ol>		
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технические требования, предъявляемые к прозрачным основам, металлическим основам, негативам и диапозитивам;</li> <li>2. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности при подготовке оборудования к работе;</li> <li>3. Правила внутреннего распорядка;</li> <li>4. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в допечатных процессах;</li> <li>5. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> </ol>		
		<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>да</p>	
	<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Ответственность Стрессоустойчивость Логическое мышление Цветовосприятие Усидчивость Хорошее зрение Работоспособность Грамотность Внимательность</p>		
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов:</p>				
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК:</p>	<p>Уровень ОРК:</p>	<p>Наименование профессии:</p>		
	<p>7</p>	<p>Главный редактор</p>		
	<p>4</p>	<p>Редактор</p>		
	<p>4</p>	<p>Техник-технолог</p>		
	<p>3</p>	<p>Корректор</p>		

	3	Оператор печатных машин	
17. Карточка профессии «Составитель рекламных текстов»:			
Код группы:	2641-3		
Код наименования занятия:	2641-3-002		
Наименование профессии:	Составитель рекламных текстов		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. "189. Художник (дизайнер)", "292. Художественный редактор (дизайнер)" Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от от 21 мая 2012 года № 201-ө-м.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Издательское дело	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Опыт работы не требуется		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2431-2-004 - Специалист по рекламе 2641-3-002 - Составитель рекламных текстов		
Основная цель деятельности:	Разработка и осуществление художественного оформления рекламных текстов с учетом маркетинговых задач.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Осуществление процессов набора, верстки и дизайна текста 2. Применять компьютерную технику в сфере профессиональной деятельности	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Осуществление процессов набора, верстки и дизайна текста	Навык 1: Выполнение работ по набору, правке и корректуре текста	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать технику безопасности на рабочем месте;</li> <li>2. Владеть методом слепого набора текста;</li> <li>3. Работать в разных программах, необходимых для издания полиграфической продукции;</li> <li>4. Владеть текстовыми редакторами при осуществлении набора;</li> <li>5. Работать с издательскими системами;</li> <li>6. Выполнять подготовку обслуживаемого оборудования к работе;</li> <li>7. Производить набор текста любой сложности.</li> </ol>	
		Знания:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила издательской орфографии и пунктуации.</li> <li>2. Технические правила набора и верстки.</li> <li>3. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности при подготовке оборудования к работе.</li> <li>4. Правила внутреннего распорядка.</li> <li>5. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в допечатных процессах.</li> <li>6. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	да	

<p>Навык 2: Разработка концепции макета издания</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать правила техники безопасности на рабочем месте;</li> <li>2. Разрабатывать макет издания;</li> <li>3. Определять размер, формат издания;</li> <li>4. Вырабатывать общую концепцию издания;</li> <li>5. Осуществлять подбор соответствующих запечатываемых материалов;</li> <li>6. Выполнять разметку рукописи;</li> <li>7. Оформлять тексты, учитывая основные правила типографики;</li> <li>8. Применять правила инфографики;</li> <li>9. Работать с искусственным интеллектом;</li> <li>10. Работать с различными видами графики;</li> <li>11. Владеть разными графическими и текстовыми редакторами;</li> <li>12. Выполнять верстку изданий;</li> <li>13. Употреблять стилистические нормы современного языка;</li> <li>14. Соблюдать правила и возможности авторской орфографии и пунктуации;</li> <li>15. Учитывать при работе методы и средства стандартизации и сертификации продукции;</li> <li>16. Работать согласно правилам современного делопроизводства;</li> <li>17. Оформлять текст;</li> <li>18. Характеризовать основные технологические и физико-химические свойства материалов, используемых в полиграфическом производстве.</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила издательской орфографии и пунктуации;</li> <li>2. Технические правила набора и верстки;</li> <li>3. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности при подготовке оборудования к работе;</li> <li>4. Правила внутреннего распорядка;</li> <li>5. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в допечатных процессах;</li> <li>6. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>да</p>

	<p>Навык 3: Разработка дизайна текста с учетом потребностей заказчика</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>2. Производить художественное оформление издания;</li> <li>3. Работать во всех программных обеспечениях, необходимых при разработке дизайна;</li> <li>4. Владеть графическими редакторами при осуществлении дизайна;</li> <li>5. Выполнять архивирование и разархивирование файлов, проверять на вирус;</li> <li>6. Выполнять верстку текста и иллюстративного материала в издании;</li> <li>7. Применять методы воздействия психологии рекламы;</li> <li>8. Анализировать целевую аудиторию и участвовать в разработке концепции рекламной кампании;</li> <li>9. Использовать основные способы написания текстов;</li> <li>10. Применять современные методы и технологии продвижения сайта, социальных сетей;</li> <li>11. Таргетировать рекламу;</li> <li>12. Соблюдать правила композиции;</li> <li>13. Осуществлять разработку издания, учитывая дизайн-мышление.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила издательской орфографии и пунктуации;</li> <li>2. Технические правила дизайна;</li> <li>3. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности при подготовке оборудования к работе;</li> <li>4. Правила внутреннего распорядка;</li> <li>5. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в допечатных процессах;</li> <li>6. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>да</p>
<p>Трудовая функция 2: Применять компьютерную технику в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Навык 1: Умение пользоваться офисной оргтехникой</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготавливать обслуживаемое оборудование к работе;</li> <li>2. Соблюдать технику безопасности на рабочем месте;</li> <li>3. Записывать файлы на внешние носители информации;</li> <li>4. Работать в компьютерной сети (локальная сеть);</li> <li>5. Применять различные виды сканеров и распечатывать информацию на печатном оборудовании;</li> <li>6. Выводить информацию при электронном наборе и верстке, с использованием локальных принтеров, в сети, на удаленном принтере;</li> <li>7. Применять интернет – технологии (социальные сети);</li> <li>8. Использовать принципы действия основного и вспомогательного оборудования и приемы работы на нем;</li> <li>9. Применять компьютерную терминологию, программное обеспечение в полиграфии.</li> </ol>

		Знания:	
		1. Правила работы на компьютерной технике; 2. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности при подготовке оборудования к работе; 3. Правила внутреннего распорядка; 4. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования, применяемых в допечатных процессах; 5. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.	
	Возможность признания навыка:	да	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Образная и словесно-логическая память Коммуникабельность Сохранение конфиденциальности о данных клиента Творческий подход Абстрактное мышление Высокая концентрация внимания		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	7	Главный редактор	
	4	Маркетолог	
	3	Корректор	
18. Карточка профессии «Наладчик полиграфического оборудования»:			
Код группы:	7332-9		
Код наименования занятия:	7332-9-006		
Наименование профессии:	Наладчик полиграфического оборудования		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС. Выпуск 55. Раздел-2. Общие профессии полиграфического производства. "9. Наладчик полиграфического оборудования" Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 января 2013 года № 23-е-м.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТипО (рабочие профессии)	Специальность: Эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт оборудования полиграфического производства	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Опыт работы не требуется		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	7332-9-005 - Наладчик оборудования в бумажном производстве 7332-9-006 - Наладчик полиграфического оборудования		
Основная цель деятельности:	Производить своевременный монтаж, демонтаж и комплексную наладку оборудования.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Осуществление ремонта полиграфических машин, аппаратов и технологических линий 2. Наладка полиграфического оборудования 3. Организация наладки и запуска в эксплуатацию технологического оборудования	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Осуществление ремонта			

полиграфических машин, аппаратов и технологических линий	<p>Навык 1: Техническое обслуживание, наладка, регулировка и ремонт действующего оборудования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда на рабочем месте;</li> <li>2. Подготавливать технологическую оснастку и инструменты, необходимые для наладки полиграфического оборудования;</li> <li>3. Подготавливать рабочую зону для свободного доступа к объекту наладки</li> <li>4. Осуществлять внешний осмотр полиграфического оборудования и изучает техническую документацию к объекту наладки;</li> <li>5. Доставлять к месту работы технологическую оснастку и инструменты, необходимые для наладки полиграфического оборудования, и последующий их возврат к местам хранения;</li> <li>6. Применять техническую документацию (включая рабочие и сборочные чертежи) на полиграфическое оборудование при проведении наладочных работ;</li> <li>7. Совершать разборку и сборку узлов и деталей полиграфического оборудования;</li> <li>8. Регулировать отдельные механизмы и согласовывает взаимодействие всех сборочных единиц полиграфического оборудования;</li> <li>9. Настраивать на заданные режимы полиграфическое оборудование;</li> <li>10. Смазывать и чистить механизмы полиграфического оборудования;</li> <li>11. Определять устройство, принципы работы и конструктивные особенности полиграфического оборудования;</li> <li>12. Определять виды технологической оснастки и инструментов, используемых для наладки полиграфического оборудования.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Графики ремонтных работ;</li> <li>2. Правила применения технологической оснастки и инструментов, необходимых для наладки полиграфического оборудования;</li> <li>3. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности;</li> <li>4. Инструкции по охране труда, технике и пожарной безопасности при подготовке оборудования к работе;</li> <li>5. Правила внутреннего распорядка;</li> <li>6. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования;</li> <li>7. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>да</p>
<p>Трудовая функция 2: Наладка полиграфического оборудования</p>		

	<p>Навык 1: Регулирование отдельных механизмов и согласование взаимодействия всех сборочных единиц несложного полиграфического оборудования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разбирать и собирать узлы и детали полиграфического оборудования;</li> <li>2. Регулировать отдельные механизмы и согласовывать взаимодействие всех сборочных единиц полиграфического оборудования;</li> <li>3. Применять техническую документацию (включая рабочие и сборочные чертежи) на полиграфическое оборудование для проведения наладочных работ;</li> <li>4. Определять неисправности в работе полиграфического оборудования;</li> <li>5. Регулировать отдельные механизмы и сборочные единицы полиграфического оборудования в соответствии с параметрами качества производимой продукции;</li> <li>6. Запускать полиграфическое оборудование в различных режимах работы;</li> <li>7. Проверять качество настройки полиграфического оборудования;</li> <li>8. Сопоставлять параметры качества полиграфической продукции, производимой на полиграфическом оборудовании;</li> <li>9. Определять типовые неисправности полиграфического оборудования и способы их устранения;</li> <li>10. Определять модель, технические характеристики оборудования.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструкции по безаварийному ведению работ;</li> <li>2. График ремонтных работ;</li> <li>3. Правила наладки и эксплуатации полиграфического оборудования;</li> <li>4. Алгоритм поиска неисправностей полиграфического оборудования;</li> <li>5. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования;</li> <li>6. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий;</li> <li>7. Требования безопасности к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности;</li> <li>8. Перечень документации по организации полиграфического производства;</li> <li>9. Технологические инструкции «Последовательность и порядок прохождения заказов в типографии».</li> </ol> <p>Возможность признания навыка:</p>
<p>Трудовая функция 3: Организация наладки и запуска в эксплуатацию технологического оборудования</p>		<p>да</p>

	<p>Навык 1: Наладка и запуск полиграфического оборудования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать технику безопасности и охрану труда;</li> <li>2. Избегать на производстве травматических ситуаций;</li> <li>3. Подготавливать рабочую зону для свободного доступа к объекту ремонта;</li> <li>4. Выявлять, определять степень износа и заменять в случае необходимости изношенные детали и узлы полиграфического оборудования;</li> <li>5. Выполнять механическую обработку ремонтпригодных деталей и узлов полиграфического оборудования;</li> <li>6. Проверять работоспособность полиграфического оборудования после наладки;</li> <li>7. Запускать в работу все виды машин и оборудований полиграфического производства;</li> <li>8. Использовать АСУТП (автоматизированные системы управления технологии производства);</li> <li>9. Проводить технический осмотр полиграфического оборудования;</li> <li>10. Определять устройство, принципы работы и конструктивные особенности полиграфического оборудования;</li> <li>11. Определять типовые причины сбоев в работе полиграфического оборудования;</li> <li>12. Соблюдать правила выполнения работ по механической обработке деталей и узлов полиграфического оборудования;</li> <li>13. Применять информационно-коммуникационные технологии в работе;</li> <li>14. Осуществлять чистку деталей и узлов полиграфического оборудования.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования;</li> <li>2. Технические требования, предъявляемые к продукции;</li> <li>3. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий;</li> <li>4. График ремонтных работ;</li> <li>5. Требования безопасности к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности;</li> <li>6. Перечень документации по организации полиграфического производства;</li> <li>7. Технологические инструкции «Последовательность и порядок прохождения заказов в типографии».</li> </ol> <p>Возможность признания навыка:</p>
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Ответственность Дисциплинированность Аккуратность Хорошее зрение и глазомер (линейный и объемный) Физическая сила и выносливость Хорошая образная и оперативная память Высокая моторика рук Быстрая реакция на аварийные сигналы Внимательность Подвижность Тонкий слух Технический интеллект</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов:</p>		

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	7	Главный инженер	
	6	Инженер-механик	
	5	Механик	
	4	Техник по эксплуатации и ремонту оборудования	
2	Наладчик полиграфического оборудования		
19. Карточка профессии «Техник-технолог (общий профиль)»:			
Код группы:	3112-1		
Код наименования занятия:	3112-1-005		
Наименование профессии:	Техник-технолог (общий профиль)		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. "186. Техник-технолог" Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Технология полиграфического и упаковочного производства	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Опыт работы не требуется		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	3112-1-003 - Техник по подготовке производства 3112-1-002 - Техник (общий профиль)		
Основная цель деятельности:	Технологическое сопровождение производственных операций и процессов полиграфического производства.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Оформление технологической спецификации на заказ. 2. Технологическое сопровождение заказа в производственном цикле 3. Технологическое сопровождение производственных операций и процессов основных стадий полиграфического производства	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Оформление технологической спецификации на заказ.	Навык 1: Составление технологической карты	Умения:	
		1. Соблюдать правила техники безопасности; 2. Выполнять правильное внесение всех параметров в технологическую карту; 3. Составлять схемы расположения заказа на бумаге или материале; 4. Работать с заказчиком, вести переговоры; 5. Осуществлять прием заказа в соответствии с технологией производства; 6. Осуществлять контроль над видами работ на производстве.	

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технические требования, предъявляемые к продукции;</li> <li>2. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий;</li> <li>3. Требования безопасности к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности;</li> <li>4. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности;</li> <li>5. Перечень документации по организации полиграфического производства;</li> <li>6. Технологические инструкции «Последовательность и порядок прохождения заказов в типографии»;</li> <li>7. Порядок тарификации работ и рабочих, нормы и расценки на работы;</li> <li>8. Виды изданий;</li> <li>9. Технологические возможности производства;</li> <li>10. Методика оформления спецификации.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да
	Навык 2: Расчет количества материалов необходимое для выполнения заказа	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подбирать нужное количество материала или бумаги в соответствии параметров заказа;</li> <li>2. Характеризовать виды материалов;</li> <li>3. Производить заявку при отсутствии того или иного материала;</li> <li>4. Рассчитывать количество материалов, необходимых для выполнения заказа;</li> <li>5. Оформлять необходимые документы для получения материалов или бумаги;</li> <li>6. Контролировать расход материала.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технические требования, предъявляемые к продукции;</li> <li>2. Требования безопасности к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности;</li> <li>3. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности;</li> <li>4. Перечень документации по организации полиграфического производства;</li> <li>5. Технологические инструкции «Последовательность и порядок прохождения заказов в типографии»;</li> <li>6. Порядок тарификации работ и рабочих, нормы и расценки на работы;</li> <li>7. Виды изданий;</li> <li>8. Технологические возможности производства;</li> <li>9. Методика и способы произведения расчетов материалов;</li> <li>10. Методика оформления документов.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да
Трудовая функция 2: Технологическое сопровождение заказа в производственном цикле	Навык 1: Контроль качества материалов и заказа	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контролировать качественное исполнение заказа;</li> <li>2. Контролировать расход материала;</li> <li>3. Определять кислотность увлажняющего раствора офсетной печати;</li> <li>4. Контролировать качество поступающих материалов для выполнения заказов;</li> <li>5. Соблюдать нормы хранения материалов;</li> <li>6. Определять относительную влажность бумаги, картона и других материалов.</li> </ol>

		Знания: 1. Нормы соблюдения микроклимата в помещениях; 2. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности; 3. Перечень документации по организации полиграфического производства; 4. Технологические инструкции «Последовательность и порядок прохождения заказов в типографии»; 5. Виды изданий; 6. Технологические возможности производства; 7. Методика и способы произведения расчетов материалов; 8. Методика оформления документов;
	Возможность признания навыка:	да
Трудовая функция 3: Технологическое сопровождение производственных операций и процессов основных стадий полиграфического производства	Навык 1: Контроль за правильным прохождением заказа по технологической цепочке	Умения: 1. Контролировать по операционное прохождение заказа; 2. Выполнять и определять расчет сроков исполнения заказа; 3. Производить расчет нормы выработки; 4. Сопровождать заказа; 5. Контролировать качество технологического процесса согласно стандарта.
		Знания: 1. Методы расчета нормы выработки; 2. Технологические инструкции производства; 3. Методика оформления спецификации; 4. Технические требования, предъявляемые к продукции; 5. Перечень документации по организации полиграфического производства; 6. Технологические инструкции «Последовательность и порядок прохождения заказов в типографии»; 7. Технологические возможности производства; 8. Методика и способы произведения расчетов материалов; 9. Методика оформления документов.
		Возможность признания навыка:
Требования к личностным компетенциям:	<p>Ответственность</p> <p>Стрессоустойчивость</p> <p>Управленческая деятельность в рамках участка технологического процесса</p> <p>Логическое и пространственное мышление</p> <p>Усидчивость</p> <p>Умение работать в коллективе</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7	Главный инженер-технолог
	6	Начальник цеха
	5	Мастер
	4	Техник по эксплуатации и ремонту оборудования
<b>20. Карточка профессии «Техник по эксплуатации и ремонту оборудования»:</b>		
Код группы:	3115-1	
Код наименования занятия:	3115-1-015	
Наименование профессии:	Техник по эксплуатации и ремонту оборудования	
Уровень квалификации по ОРК:	4	

подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. "153. Техник-механик" Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от от 21 мая 2012 года № 201-ө-м.		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТипО (специалист среднего звена)	Специальность: Эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт оборудования полиграфического производства	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Опыт работы не требуется		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	3115-1-010 - Механик-наладчик 3115-1-014 - Техник по техническому обслуживанию оборудования 3115-1-016 - Техник-механик (общий профиль)		
Основная цель деятельности:	Осуществлять контроль качества работы оборудования и проводить анализ эффективности работы оборудования.		
<b>Описание трудовых функций</b>			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация управления первичными звеньями производства 2. Организация правильной эксплуатации промышленного полиграфического оборудования 3. Контролирует техническое состояние промышленного полиграфического оборудования	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Организация управления первичными звеньями производства	Навык 1: Технико-технологическое обеспечение эксплуатации промышленного полиграфического оборудования	Умения:	1. Соблюдать технику безопасности и правила охраны труда на рабочем месте; 2. Разрабатывать техническую документацию (технические наряды, технологические карты и т. п.) на техническое обслуживание и контролировать ее исполнение; 3. Рационально использовать рабочее время ремонтных бригад; 4. Предупреждать об аварии и осложнениях в процессе работы; 5. Повышать эффективность работы полиграфического оборудования; 6. Разрабатывать схемы монтажно-демонтажных работ; 7. Составлять графики технического обслуживания, текущего и капитального ремонта оборудования.
		Знания:	1. Законодательные и нормативные правовые акты, нормативные и методические материалы полиграфического производства; 2. Трудовой кодекс и порядок тарификации работ и рабочих, нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра; 3. Правила технической эксплуатации оборудования; 4. Инструкции по технике безопасности.
		Возможность признания навыка:	да
Трудовая функция 2: Организация правильной эксплуатации промышленного полиграфического			

оборудования	<p>Навык 1: Анализ условий эксплуатации и причины отказов промышленного полиграфического оборудования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать данные о работе промышленного полиграфического оборудования;</li> <li>2. Использовать рабочие чертежи и схемы работы полиграфического оборудования;</li> <li>3. Анализировать причины простоев, аварий полиграфического оборудования;</li> <li>4. Устранять причины возникновения брака полиграфической продукции при работе оборудования;</li> <li>5. Осуществлять анализ передового опыта полиграфической промышленности;</li> <li>6. Применять искусственный интеллект при эксплуатации оборудования полиграфического производства;</li> <li>7. Соблюдать правила эксплуатации технологического оборудования и технических средств контроля процесса печатания;</li> <li>8. Применять систему автоматизации производственных полиграфических процессов;</li> <li>9. Определять назначение, устройство, принцип действия машин и оборудования;</li> <li>10. Читать кинематические, гидравлические, пневматические и электрические схемы оборудования.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструкции по безаварийному ведению работ;</li> <li>2. Нормативно-техническая документация;</li> <li>3. Мероприятия по защите окружающей среды;</li> <li>4. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования;</li> <li>5. Технические требования, предъявляемые к продукции;</li> <li>6. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий;</li> <li>7. График осмотров, простоев и ремонтных работ оборудования;</li> <li>8. Требования безопасности к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности. Единые санитарно-эпидемиологические и гигиенические требования к печатным книгам и другим изделиям полиграфической промышленности;</li> <li>9. Перечень документации по организации полиграфического производства;</li> <li>10. Технологические инструкции «Последовательность и порядок прохождения заказов в типографии».</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	да
Трудовая функция 3: Контролирует техническое состояние промышленного полиграфического оборудования		

	<p>Навык 1: Контроль производственной и технологической дисциплины</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты;</li> <li>2. Выполнять контроль над рациональностью использования материально-технических ресурсов;</li> <li>3. Осуществлять контроль над соблюдением ремонтными бригадами производственной и технологической дисциплины;</li> <li>4. Контролировать выполнение правил эксплуатации промышленного полиграфического оборудования;</li> <li>5. Контролировать требования, предъявляемых к качеству работ;</li> <li>6. Составлять и контролировать единую систему планово-предупредительного ремонта;</li> <li>7. Оформлять документацию на ремонтные работы;</li> <li>8. Соблюдать параметры, допускаемые при обработке изделий (деталей) на обслуживаемом оборудовании;</li> <li>9. Составлять эскизы на несложные детали;</li> <li>10. Определять причины, вызывающие неполадки в работе обслуживаемого оборудования, способы их выявления и устранения, порядок разборки, сборки и регулирования.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы экономики, организации производства, труда и управления;</li> <li>2. Основы трудового законодательства;</li> <li>3. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;</li> <li>4. Правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>5. Инструкции по безаварийному ведению работ;</li> <li>6. Нормативно-техническая документация;</li> <li>7. Правила эксплуатации, приемы регулирования оборудования;</li> <li>8. Полиграфия санитарные правила. Гигиена труда технологические процессы материалы для типографий;</li> <li>9. График осмотров, простоев и ремонтных работ оборудования.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	да
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Ответственность Терпеливость Дисциплинированность Физическая выносливость и сила Хорошее зрение и глазомер (линейный и объемный) Высокая координация и точность движений кистей и пальцев рук Тонкая мышечная и слуховая чувствительность Хорошая образная и оперативная память Высокий объем и распределение внимания Быстрая реакция на аварийные сигналы Технический интеллект Наблюдательность</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов:</p>		
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК:</p>	<p>Уровень ОРК:</p>	<p>Наименование профессии:</p>
	7	Главный инженер
	6	Инженер-механик
	4	Техник-технолог
	3	Наладчик оборудования полиграфической промышленности
2	Наладчик оборудования полиграфической промышленности	

21. Наименование государственного органа:

Министерство культуры и информации Республики Казахстан

Исполнитель:

Жомартова Анаргуль Камзиновна, +7 (717) 274 03 84, a.zhomartova@mki.gov.kz

22. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Республиканское государственное учреждение "Национальная государственная книжная палата Республики Казахстан" Комитет архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Руководитель проекта:

Койтанов Адил Каженбаевич

E-mail: kitappalatasy@gmail.com

Номер телефона: +7 (701) 744 40 49

Исполнители:

Салменбаева Толкын Тургалиевна, +7 (775) 897 77 88, kitappalatasy@gmail.com

КГКП "Колледж принтмедиа технологий"

Руководитель проекта:

Сагандыкова Менгуль Нурлыкановна

E-mail: SMN16@bk.ru

Номер телефона: +7 (701) 353 58 87

Руководитель проекта:

Сагандыкова Менгуль Нурлыкановна

E-mail: SMN16@bk.ru

Номер телефона: +7 (701) 353 58 87

Республиканский полиграфический издательский комплекс "Дауір"

Руководитель проекта:

Кусаинова Алия Ибрашевна

E-mail: zam1@dauir.kz

Номер телефона: +7 (727) 394 39 05

Исполнители:

Кусаинова Алия Ибрашевна, +7 (727) 394 39 05, zam1@dauir.kz

23. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 11.03.2024 г.

24. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 05.03.2024 г.

25. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: 13.12.2023 г.

26. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2024 г.

27. Дата ориентировочного пересмотра: 30.06.2027 г.