

TRÜKIETTEVALMISTAJA I, II, III

EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid trükiettevalmistaja I, II ja III kvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu juurde moodustatud trükiteöstuse töörühm koosseisus:

Külli Tammes	Multiprint
Merle Okas	Kroonpress
Merike Mägi.,	Uniprint
Lea Kimber	Iloprint
Peeter Marvet	Unipress
Kristina Avik	Trükiteöstuse Liit
Kaie Piiskop	Riiklik Eksami- ja kvalifikatsioonikeskus

Ajavahemikus 1. november 2003– 10. veebruar 2004 viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati ettevõtete (ja koolitajate) esindajad Eesti erinevatest piirkondadest.

Kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on eeltoodud töörühm arvestanud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Trükiettevalmistaja I, II ja III kutsekvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Trükiettevalmistaja I, II ja III kutsekvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 8. märtsil 2004. a. Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu otsusega nr. 17.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

- 1) töötajate kvalifikatsiooninõuete määramine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumuste, kogemuste, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel. Kutsekvalifikatsioonisüsteemis on viis taset, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutavas olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutavas olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Kutseoskused

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmistele.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmistele.

Erioskused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmistele, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

Konkreetsete teadmiste ja oskuste tasemete kirjeldused

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlemine, seoste loomine; mitmekesiste töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub trükitöö trükinduse ja sidusalade valdkonda, kood 222

Ametite Klassifikaatori² järgi kuulub trükiettevalmistaja 7. pearühma “Oskus- ja käsitöölised” Trüki-, foto- köite- jms töölised, kood 734.

4 KUTSENIMETUS JA KVALIFIKATSIOONITASE

Eesti keeles: Trükiettevalmistaja I, II, III

Inglise keeles: Graphic Prepress Operator I, II, III

Soome keeles: Painopinnanvalmistaja I, II, III

5 KUTSEKIRJELDUS

Trükiettevalmistaja on spetsialist, kelle tööülesanneteks on trükiste kujundamine, küljendamine, trükikotta saabunud kujundusmaterjalide trükiks ettevalmistamine ja trükivormide valmistamine. Selle kutseala esindajate põhilisteks töökohtadeks on trükikojad, reprokojad, reklaamibürood, toimetused ja kirjastused.

Trükiettevalmistaja põhilisteks tööülesanneteks on trükikotta saabunud elektroonilise algmaterjali kontroll, poognamontaaž, failide ettevalmistamine rastreerimiseks, trükifilmide või –plaatide valmistamine. Väiksemates ettevõtetes lisandub sellele sageli ka teksti- ja pilditöötlus ning küljendustööd.

Trükiettevalmistaja töökeskkonna moodustavad arvutid ja lisaseadmed ning erinevad rakendusprogrammid. Selle ameti esindaja peab tundma erinevaid graafilises tööstuses kasutatavaid arvutiprogramme ning seadmeid ja oskama nende käsitsemiseks vajalikul määral inglise keelt. Küljendustööde ja tekstitöötluse puhul on oluline ka hea eesti keele oskus. Trükiettevalmistaja omab teadmisi ofsettrüki tehnoloogiast, trükiste kujundus- ja küljenduspõhimõtetest, skaneerimisest, teksti- ja fototöötlusest, värvilahutusest ja värvihaldusest, poognamontaažist ja trükiste järeltöötlusest.

Trükiettevalmistaja kutse nõuab huvi tehnilise töö vastu, süsteemsust, hoolikust, täpsust ja detailidesse süüvimise võimet. Olemuselt on töö individuaalne, suurt tähtsust omab töö planeerimise võime ja oskus valida õigeid töövõtteid. Tähtis on teadvustada oma rolli ja vastutust trükise valmimise protsessis. Vajalik on valmisolek meeskonnatöökis nii trükikoja sees, kui vajadusel ka suhtlemine klientidega.

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

Töoga toimetuleku eelduseks on soov tegeleda graafilise disaini ja trükiste kujundamisega ning hea värvitaju. Sellel kutsealal töötaja peab olema valmis töötama kogu päeva arvutiga, mis võib mitte sobida nõrgema nägemise või tundlike silmade puhul. Samuti põhjustab sundasend sageli pingeid kaelas ja ülaseljas.

Sõltuvalt tökohast võib olla vajalik valmisolek töötada ka öisel ajal, samuti nädalavahetustel ja riiklikel pühadel. Lisaks nõutakse tööhutusnõuete järgimist ja töövahendite elementaarset hooldusoskust.

Eeldatakse ka finantsalast teadlikkust ja võimet töövõtteid valides majanduslikult mõelda.

Trükiettevalmistaja peab olema valmis ennast pidevalt arendama ja koolitama, et tulla toime kiiresti areneva tarkvara ja seadmete ning uute töövõtetega.

Trükiettevalmistaja I kvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav põhiharidus ja kutsealane koolitus või kutsekeskharidus

Trükiettevalmistaja II kvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav keskharidus ja kutsealane koolitus või kutsekeskharidus. Nõutav on 2 aastat kutsealast töökogemust. II taseme trükiettevalmistaja on kogemustega oskustöötaja, kes töötab iseseisvalt ning tuleb toime tööülesannete täitmisega erisugustes olukordades.

Trükiettevalmistaja III kvalifikatsiooni taotlemisel on soovitatav keskharidus ja kutsealane koolitus või kutsekeskharidus. Trükiettevalmistaja III on kutseala meister, kes tuleb toime keerukate tööülesannete täitmisega muutuvates olukordades. Ta on võimeline juhendama teisi töötajaid ja õpilasi ning edasi andma kutsealaseid oskusi. Soovitatav on juhtimisalane täiendkoolitus. Lisandub oskus anda edasi teadmisi, lahendada probleeme, suhelda klientidega. Nõutav on kutsealane töökogemus vähemalt 5 aastat.

Trükiettevalmistaja spetsialiseerub ühele või mitmele kitsale tööloigule (punkt 6.2 Trükiettevalmistuse põhioskused-teadmised)

Nõuded kutsekvalifikatsiooni taotlejale täpsustuvad kutseomistamise korras.

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja -teadmised

- 6.1.1 Majandus – I, II algtase; III kesktase
- 6.1.2 Tööõigus – III algtase
- 6.1.3 Suhtlemine – kesktase
 - 1) suhtlemistehnikate valdamine
 - 2) konfliktidega toimetulek
- 6.1.4 Arvuti kasutamine AO 1,2,3,4,7 (vt. lisa A)
- 6.1.5 Keeleoskus – I, II; III kesktase (vt lisa B)
 - 1) eesti keel
 - 2) inglise keel
- 6.1.6 Juhtimine – I, II nõue puudub; III algtase
- 6.1.7 Töökeskkonna ohutus (vt. lisa C)

6.2 Põhioskused ja –teadmised

- 6.2.1 Trükiteöstuse kutsetele ühised baasoskused-teadmised – I, II, III – algtase (vt. lisa C)

6.2.2 IT alased baasoskused-teadmised (vt. Lisa C)

Trükiettevalmistuse põhioskused-teadmised – I – algtase, II – valitud spetsialiseerumisalal kesktase, III – valitud spetsialiseerumisalal kõrgtase:

6.2.3. Graafiline disain ja küljendus

- 1) tüpograafia alused, trükiste kujundamise põhimõtted, trükiste formaadid
- 2) kirjagarnituurid, fondid ja nende tüübid (Type 1, TrueType, OpenType jm)
- 3) tekstitöötlus, toimetamine, tekstitöötlusprogrammid ja tabelid
- 4) vektorgraafika ja joonistusprogrammid
- 5) küljendusprogrammid
- 6) toote valmistamise planeerimine, töökulg
- 7) PostScript leheküljekirjelduskeel

6.2.4. Pilditöötlus

- 1) fotograafia alused
- 2) pikselgraafika – originaalitüübid, pildimaterjali korrektsioon, retušš, fototöötlusprogrammid
- 3) värvisüsteemid (RGB, CMYK, SPOT), värv ja valgus
- 4) skaneerimine, skannerid ja digitaalkaamerad
- 5) värvilahutus, pildikorrektsoon, punktikasv ja resolutsioon

6.2.5. Digitaalsete originaalide valmistamine

- 1) avatud ja suletud digitaalsed lähtematerjalid
- 2) PDF-il põhinev komposiit-töökulg
- 3) PDF-originaalide valmistamine erinevatest programmidest
- 4) digitaalse originaali kontrollimine ja korrigeerimine – preflight-programmid
- 5) poogna montaaž, montaažiprogrammid
- 6) trükimärgid, lõikemärgid, lõikevaru, ületrükk, trapping

6.2.6. Kvaliteedi kontroll

- 1) värvihaldus – CIELab värvisüsteem, ICC-profiilid
- 2) seadmete kalibreerimine ja hooldus
- 3) proovitrükk – kromaliin, digiproof
- 4) trükipoogna kvaliteedi hindamise võimalused, seadmed ja tarkvara

6.2.7. Trükivormide valmistamine

- 1) rastreerimine – RIP-id, erinevad rastritüübid, rastritihedus
- 2) trükiplaadi valmistamine, filmiprinterid ja plaadiprinterid, nendes kasutatavad materjalid ning kemikaalid ja nende keskkonnaohutu ning säästlik kasutamine

6.2.8. Printerid ja digitaalsed trükimasinad

6.3 Isikuomadused ja võimed

- 1) huvi tehnilise töö vastu
- 2) huvi graafilise disaini ja trükiste kujundamise vastu
- 3) võime teha detailset ja süvenemist nõudvat tööd
- 4) hea nägemine ja värvitaju
- 5) kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
- 6) suhtlemisvalmidus
- 7) koostöövõime, koostöövalmidus
- 8) õpivalmidus
- 9) vastutusvõime (täpsus, korrektsus, usaldatavus, kohusetunne, enesedistsipliin)

7 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib kutsestandardit muuta enne kehtivusaja lõppu.

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarioskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarioskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

AO6 ESITLUS

1. Elementaarskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

1. Veebi kasutamise elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevat nõuetes on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Eristatakse kolme keeleoskustaset:

Algtase – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste.

Kesktaase – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesistes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.

Kõrgtaase – keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.

6.1.7 Töökeskkonna ohutus

- 1) riskide hindamine ja haldamine
- 2) töötervishoid ja tööhügieen
- 3) tuleohutus
- 4) elektriohutus
- 5) esmaabi andmine
- 6) isikukaitsevahendid
- 7) tegutsemine ohuolukorras
- 8) jäätmekäitlus

6.2.1 Trükitööstuse kutsetele ühised baasoskused- ja teadmised

- 1) eesti- ja inglisekeelne kutsealane terminoloogia
- 2) üldised teadmised trükitööstusest kui majandustegevusvaldkonnast, ülevaade trükinduse ajaloost
- 3) kutsealast tegevust reguleerivad õigusaktid, standardid ja kvaliteedinõuded
- 4) tööohutusnõuded trükitööstuses
- 5) nõuded kliimatilistele tingimustele trükitööstuses
- 6) mõõtmise põhimõtted ja mõõtmisvahendite kasutamine, kvaliteedi kontroll trükitööstuses
- 7) trükiste tootmise etapid
- 8) trükitehnoloogiad, nende tööpõhimõtted ja sobivus erinevate trükitoodete valmistamiseks.
- 9) paberi sordid, omadused ja standardid
- 10) värviõpetus, trükitööstuses kasutatavate värvide liigid ja omadused.
- 11) muud trükitööstuses kasutatavad materjalid
- 12) enamkasutatavate järeltötlusmasinate ja -seadmete tööpõhimõtted
- 13) tehnilise dokumentatsiooni lugemine

6.2.2 IT-alased baasoskused- ja teadmised

- 1) informaatika alused
- 2) riistvaralised lahendused
- 3) PC ja MAC töökeskkonnad ja erinevad operatsioonisüsteemid
- 4) tarkvaralised lahendused, nende installeerimine ja uuendamine
- 5) andmekandjad
- 6) elektrooniline andmevahetus