

## *KIADVÁNSZERKESZTÉSI ISMERETEK ÁGAZATON BELÜLI SPECIALIZÁCIÓ SZAKMAI ÉRETTSÉGI VIZSGA ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI<sup>1</sup>*

### **A vizsga formája**

Középszinten: írásbeli és szóbeli.

### **A kiadványszerkesztési ismeretek ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsga célja**

A kiadványszerkesztési ismeretek ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsgatárgy követelményei részét képezik az ágazati szakképzési kerettantervekről szóló miniszteri rendelet által előírt ismereteknek, készségeknek és képességeknek.

A kiadványszerkesztési ismeretek ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsga célja annak vizsgálata, hogy a vizsgázó

- elsajátította-e a nyomdászat alapfogalmaihoz kapcsolódó összefüggések alkalmazását,
- elsajátította-e az ismereteket a kiadványszerkesztésben használt számítástechnikai berendezések működéséről,
- ismeri-e a klasszikus tipográfia irányelveit,
- ismeri-e a nyomdatermékek jellemzőit,
- képes-e a nyomdai méret- és mértékrendszerekhez kapcsolódó számítási feladatok elvégzésére,
- ismeri-e a kiadványszerkesztéshez használt programokat és azok felépítését, működését,
- képes-e az elsajátított ismereteket a gyakorlatban alkalmazni.

Emelt szinten a felsoroltakon túl az érettségi vizsga további célja annak mérése, hogy a vizsgázó

- tisztában van-e az információterjesztés fejlődésével, jelentőségével,
- rendelkezik-e műszaki szemlélettel és a műszaki műveltség részét képező nyomdászati alapismeretekkel,
- képes-e megszerzett ismeretei felhasználásával szakmai összefüggéseket megmagyarázni és folyamatokat összehasonlítani,
- tudja-e alkalmazni a modern tipográfia irányelveit,
- rendelkezik-e az önfejlesztés, szervezőkészség, kapcsolatteremtő, határozottság, információgyűjtés készségeivel.

A fent felsoroltak tudásmérése során szükséges meggyőződni arról, hogy a vizsgázó rendelkezik-e az alábbi képességekkel, kompetenciákkal:

- szakmai nyelv- és szóhasználat, beszédkészség,
- rendszerező képesség,
- logikus gondolkodás.

---

<sup>1</sup> Beiktatta: 18/2018. (II. 14.) Korm. rendelet 2. §, 2. melléklet 29. Hatályos: 2020. II. 15-től.

## Tartalmi követelmények

### KÖZÉPSZINT

Témakörök	Követelmények
1. Kiadványszerkesztési alapismeretek	<p>Az írás fejlődése, a nyomdabetűk rendszerezése.</p> <p>Nyomdai méret- és mértékrendszerek.</p> <p>Papírfajták, szabvány papír- és borítékméretetek.</p> <p>A kiadványszerkesztéshez szükséges számítástechnikai háttér.</p> <p>A kiadványszerkesztés programjai:</p> <p>szövegszerkesztő programok, prezentációkészítés, vektor- és pixelgrafikus programok, kiadványszerkesztő programok.</p> <p>A kiadványszerkesztés dokumentumai: szöveg- és képeredetik, tipográfiai leírás, forgatókönyvek, makettek, korrektúrák, tördelt állományok.</p>
2. Nyomdaterméktípusok	<p>A könyv fogalma, könyvek csoportosítása.</p> <p>A könyv szerkezeti felépítése, az elemek elhelyezésére és megformálására vonatkozó szabályok.</p> <p>Újságok és folyóiratok jellemzői, csoportosítása.</p> <p>Folyóiratok szerkezeti felépítése, az elemek elhelyezésére és megformálására vonatkozó szabályok.</p> <p>Akcidencia fogalma, típusai.</p> <p>Tartalom és forma egysége.</p> <p>Betűtípusok, betűfokozatok.</p> <p>Hirdetések, apróhirdetések.</p>
3. Szövegfeldolgozás	<p>A legismertebb szövegszerkesztő program (Word) lehetőségei.</p> <p>A kiadványszerkesztés során használt programok csoportosítása, lehetőségei.</p> <p>A szövegszedés szabályai, szövegközi kiemelések.</p> <p>Helyesírásellenőrző programok működése.</p> <p>A korrektúra jelentése, fontossága.</p> <p>Korrektúrafordulók, korrektúrajelek.</p>
4. Kép-szöveg integráció	<p>A tördelés szabályai: szedéstükör, hasábok, címek, címrendszerek, térközök kialakításának szabályai.</p> <p>Soregyen, fattyúsr fogalma.</p> <p>Klasszikus tipográfia.</p> <p>Oldalalkotó elemek fogalmi, megformálásuk.</p> <p>Hatáskeltők.</p> <p>Stílusok fogalma, karakter- és bekezdéssztylusok alkalmazása.</p> <p>Tipográfiai arányok.</p> <p>A kiadványszerkesztés dokumentumai: kép- és szövegeredetik, szedési utasítás, tipográfiai</p>

	leírás, grafikai terv, forgatókönyv, oldaltükör tartalma. Layout. Korrektúra: kép- és szövegkorrektúrák, tördelt korrektúrák, imprimatúra, utánnéző. Jegyzetek, marginális, egyéb járulékos elemek elhelyezésének szabályai. Impresszum és kolofon tartalma, elhelyezése. A tartalomjegyzékre vonatkozó szabályok.
--	---

## ***KIADVÁNSZERKESZTÉSI ISMERETEK ÁGAZATON BELÜLI SPECIALIZÁCIÓ SZAKMAI ÉRETTSÉGI VIZSGA***

### **I. RÉSZLETES ÉRETTSÉGI VIZSGAKÖVETELMÉNYEK**

A kiadványszerkesztési ismeretek ágazaton belüli specializáció szakmai érettségi vizsga részletes érettségi vizsgakövetelményei a XIX. Nyomdaipar ágazat következő szakképesítésének szakmai tartalmát veszik alapul:

- 54 213 06 Kiadványszerkesztő technikus.

### **A) KOMPETENCIÁK**

#### ***1. Szakmai nyelv- és szóhasználat, beszédképesség***

TÉMÁK	Középszint
1.1. A szakmai fogalmak helyes használata	Legyen képes a szakmai fogalmak megfelelő módon történő alkalmazására.
1.2. A szakmai fogalmakkal az ismeretanyag bemutatása, értelmezése	Ismerje a munkájával kapcsolatos szakmai kifejezéseket.
1.3. Kommunikáció szakmai nyelven	Legyen képes a feltett kérdések megértésére és válaszadásra.

#### ***2. Rendszerező képesség***

TÉMÁK	Középszint

2.1. Elvonatkoztatás képessége	Legyen képes a tények és törvényszerűségek felismerésére.
2.2. Lényegkiemelés	Legyen képes lényeges szakmai információk értelmezésére.

### **3. Logikus gondolkodás**

<b>TÉMÁK</b>	<b>Középszint</b>
3.1. Konvertáló képesség	Legyen képes a meglévő tudás átalakításával új ismeretek létrehozására.
3.2. Logikai képesség	Legyen képes a meglévő információk közötti összefüggések felismerésére.
3.3. Kombinatív képesség	Legyen képes információi alapján a lehetőségek számbavételére.
3.4. Induktív gondolkodás képessége	Legyen képes az egyedi esetekről az általánosra következtetés folyamatára, szabályok felismerésére.
3.5. Deduktív gondolkodás képessége	Legyen képes az általánosból az egyes döntésekhez való eljutás lehetőségére.

## **B) TÉMAKÖRÖK**

### **1. Kiadványszerkesztés alapismeretek**

<b>TÉMÁK</b>	<b>Középszint</b>
1.1. Kiadványszerkesztés programjai	<p>Tudja az írástörténet fejlődését, a nyomdabetűk kialakulását.</p> <p>Tudja a nyomdabetűk csoportosítását, a betűcsaládok fogalmát és a betűváltozatokat.</p> <p>Tudja a kiadványszerkesztéshez szükséges számítástechnikai háttérrel, háttértárolókat, perifériákat.</p> <p>Ismerje a betűkezelő programokat.</p> <p>Ismerje a szövegszerkesztés programjait.</p> <p>Ismerje a prezentációkészítő programokat.</p> <p>Tudja a vektor- és pixelgrafikus programok közötti lényegi különbségeket, jellemző sajátosságait.</p> <p>Tudja a kiadványszerkesztő programok lehetőségeit.</p>
1.2. Kiadványszerkesztés dokumentumai	<p>Tudja a papírfajtákat.</p> <p>Tudja a szabványos papír- és borítékméreteket.</p> <p>Tudja a nyomdai méret- és mértékrendszereket.</p> <p>Tudja az analóg és digitális szöveg- és képeredetiket.</p>

	<p>Legyen képes értelmezni a tipográfiai leírásokat, oldalterveket.  Tudja a korrektúrákat és a használt jeleket.  Ismerje a forgatókönyvek, tördelési makettek szerepét.  Ismerje a tördelt fájlokat, járulékos elemeket.</p>
--	--

## 2. Nyomdaterméktípusok

TÉMÁK	Középszint
2.1. Könyvek	<p>Tudja meghatározni a könyv fogalmát.  Legyen képes csoportosítani tartalom és funkció szerint a könyveket.  Tudja az adott papírméreten a szedéstükör elhelyezését.  Tudja a címnegyedív felépítését.  Tudja a folyamatos főszöveg, oldalszámok, címek, címrendszerek, élőfej, marginális, jegyzetek elhelyezésének szabályait.  Tudja a tartalomjegyzék és egyéb járulékos elemek felépítését.</p>
2.2. Újságok, folyóiratok	<p>Tudja meghatározni jellemzőik alapján az újságokat és a folyóiratokat.  Legyen képes mérete, tartalma és funkciója szerint csoportosítani az újságokat, folyóiratokat.  Ismerje a folyóiratok szerkezeti felépítését.  Ismerje a címek, címrendszerek, felépítését.  Ismerje a kopf (headline, fejléc) és lead szerepét.  Ismerje a hasábfelépítés szabályait, ismerje a rovatrendszer felépítését.</p>
2.3. Akcidenciák	<p>Tudja az akcidencia fogalmát, ismerje típusait.  Ismerje a tartalom és forma egységének jelentőségét névjegyől az óriás plakátig.  Tudja az akcidenciákra vonatkozó betűkeverési szabályokat.  Tudja a betűtípusok, betűfokozatok jelentőségét.  Tudja a hirdetések, apróhirdetések tartalmi és formai követelményeit.</p>
2.4. Csomagolóanyagok	

## 3. Szövegfeldolgozás

TÉMÁK	Középszint
3.1. A kiadványszerkesztés	<p>Ismerje a legismertebb szövegszerkesztő program (Word), kínálta</p>

programjai	<p>lehetőségeket.</p> <p>Legyen képes jellemzőik alapján csoportosítani a kiadványszerkesztés során használt programokat.</p> <p>Tudja jellemezni a vektorgrafikus és a pixeles képfeldolgozó programokat.</p> <p>Ismerje a professzionális (nyomdaipari) kiadványszerkesztő programokat.</p>
3.2. Szedésszabályok,helyesírás-ellenőrzés	<p>Tudja a szövegszedés szabályait.</p> <p>Tudja alkalmazni a szóközpont, behúzás-kimenet, írásjelek szedésére alkalmazandó szabályokat.</p> <p>Ismerje a szövegközi kiemeléseket.</p> <p>Ismerje a szövegszerkesztők saját helyesírás-ellenőrző és elválasztó programjait és működésüket.</p>
3.3. A korrektúra	<p>Tudja a korrektúra jelentését, fontosságát a különböző nyomtatványtípusok készítése során.</p> <p>Ismerje a korrektúrafordulókat, azok szükségességét és hatását a termék elkészülésének határidejére.</p> <p>Ismerje a szabványos korrektúrajeleket.</p>

#### 4. Kép-szöveg integráció

TÉMÁK	Középszint
4.1. Tördelési szabályok	<p>Tudja a szedéstükör és a hasábok szabályos kialakításának menetét.</p> <p>Tudja az oldalalkotó, tipográfiai és hatáskeltő elemek jellemzőit.</p> <p>Tudja a címek, címrendszerek kialakításának szabályait.</p> <p>Legyen képes karakter- és bekezdésszabályok alkalmazására.</p> <p>Legyen képes az oldalalkotó elemek térközeinek meghatározására.</p> <p>Ismerje a klasszikus tipográfia elveit, építkezését.</p> <p>Tudja alkalmazni a tipográfiai arányokat.</p>
4.2. Tördelési dokumentumok	<p>Tudja csoportosítani a kép- és szövegeredeteket, ismerje az eredetiek jellemzőit.</p> <p>Ismerje, hogy mit tartalmaz a grafikai terv, forgatókönyv, oldaltükör, mi a layout.</p> <p>Ismerje a kép- és szövegkorrektúrákat, tördelt korrektúrát, imprimatúrát, utánnézőt.</p> <p>Tudja a szedéstükör, hasábok, címek, címrendszerek fogalom meghatározásait.</p> <p>Ismerje a karakter- és bekezdésszabályok alkalmazási skáláját.</p> <p>Tudja mi a fattyússor és a soregység.</p>

4.3. Járulékos elemek	<p>Ismerje a jegyzetek, láb- és végjegyzet, marginális jegyzet elhelyezésének és formai kialakításának szabályait.</p> <p>Ismerje a járulékos és speciális elemeket.</p> <p>Ismerje az impresszum és kolofon tartalmát és elhelyezését.</p> <p>Ismerje a tartalomjegyzékre vonatkozó szabályokat.</p>
-----------------------	---

## II. A VIZSGA LEÍRÁSA

### A vizsga részei

Középszint	
Írásbeli vizsga	Szóbeli vizsga
180 perc	15 perc
100 pont	50 pont

### A vizsgán használható segédeszközök

	Középszint	
	Írásbeli vizsga	Szóbeli vizsga
A vizsgázó biztosítja	Szöveges adatok tárolására és megjelenítésére nem alkalmas zsebszámológép, körző, vonalzó.	Íróeszközök
A vizsgabizottságot működtető intézmény biztosítja	NINCS	Segédanyagok a tételsorba építve.

### Nyilvánosságra hozandók

	Középszint	
	Írásbeli vizsga	Szóbeli vizsga
Anyag	NINCS	témakörök
Mikor?	NINCS	jogszabály szerint

## KÖZÉPSZINTŰ VIZSGA

Írásbeli vizsga	Szóbeli vizsga
180 perc	15 perc
Feladatlap	

Rövid választ igénylő feladatok	Számítást igénylő feladatok	Szöveges feladatok	Egy „A” és „B” feladatot tartalmazó tétel
20 pont	20 pont	60 pont	kifejtése
	100 pont		50 pont

## Írásbeli vizsga

### Általános szabályok

Az írásbeli vizsgán a vizsgázónak egy központi feladatsort kell megoldania.

### Az írásbeli feladatlap tartalmi és formai jellemzői

Az írásbeli feladatok rövid választ igénylő feladatokból, számítási példákból és szöveges feladatokból állnak.

A rövid választ igénylő feladatok az alábbi típusok lehetnek: csoportosítás, hiba-javítás, hibakeresés, igaz/hamis állítások eldöntése, igaz/hamis állítások eldöntése indoklással, kiegészítés, sorrend meghatározás, kiválasztás, kiválasztás indoklással, párosítás.

A számításos feladatok a Kiadványszerkesztés alapismeretek témakör példáin alapulnak.

A szöveges feladatok az alábbi típusok lehetnek: ismertetés, felsorolás, fogalom meghatározás, folyamatleírás.

Az írásbeli feladatsor a vizsgakövetelmény valamennyi fő témaköréből tartalmaz kérdéseket.

Az írásbeli feladatsor a következő belső arányok szerint épül fel:

Kiadványszerkesztés alapismeretek	15-30%
Nyomdaterméktípusok	15-30%
Szövegfeldolgozás	15-30%
Kép-szöveg integráció	15-30%
Szakmai számítások	20%

### Az írásbeli feladatlap értékelése

Az értékelés a központilag összeállított javítási-értékelési útmutató kötelező előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. A javítás során az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható.

## Szóbeli vizsga

### Általános szabályok

A szóbeli a tételsorból húzott egy tétel „A” és „B” feladatának kifejtéséből áll.

A vizsgázó a feleleténél a tételbe épített szemléltető forrásanyagot felhasználhatja. A szóbeli tételek kifejtésébe azok címének megfelelően a vizsgázónak be kell építenie gyakorlati példákat.

A középszintű szóbeli vizsga tételsorának összeállításáról a vizsgabizottságot működtető intézmény gondoskodik. A tétel pontos



megfogalmazása nem hozható nyilvánosságra.

### A szóbeli tételsor tartalmi és formai jellemzői

A szóbeli tételsor legalább 20 tételből áll. A szóbeli tételek címét és részleteit az előírt témakörök és vizsgakövetelmények alapján kell meghatározni és évente cserélni kell a tételek 20-25%-át.

A tételsor összeállításánál az alábbi arányokat javasolt figyelembe venni:

„A” feladat	Kiadványszerkesztés alapismeretek. Nyomdaterméktípusok.	50%
„B” feladat	Szövegfeldolgozás. Kép-szöveg integráció.	50%

### A szóbeli vizsgarész értékelése

Az értékelési útmutató rögzíti az egyes feladatok kifejtésének elvárt tartalmi összetevőit és az ezekre adható, feladatonként 25 pont felosztásával kialakított maximális részpontszámokat, amely alapján a feleletet értékelni kell. Az egyes részpontszámok legfeljebb 5-6 pontot érnek.

A szóbeli felelet értékelése az alábbi szempontok és kompetenciák alapján történik:

Szempontok, kompetenciák	Pontszám		
	„A” feladat	„B” feladat	Összesen
Feladat megértése, a lényeg kiemelése, megfelelően felépített, világos, szabatos előadásmód	2 pont	2 pont	4 pont
Tartalmi összetevők: alapfogalmak ismerete, definiálása és alkalmazása, tények, jelenségek, folyamatok ismerete és alkalmazása, magyarázása, összefüggések értelmezése	20 pont	20 pont	40 pont
Szaknyelv alkalmazása	3 pont	3 pont	6 pont
<b>SZÓBELI ÖSSZPONTSZÁM:</b>	25 pont	25 pont	50 pont