Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат
министрінің міндетін
атқарушының 2024 жылғы 5
қарашадағы № 522-НҚ бұйрығына
қосымша

Кәсіптік стандарт: «Баспа-полиграфия өндірісі»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу аясы: Кәсіптік стандарт: баспа және полиграфия саласындағы "Баспа және полиграфиялық өндіріс" кәсіптік стандарты (бұдан әрі – кәсіптік стандарт) білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, оның ішінде біліктілігін арттыруға, білім беру ұйымдарының қызметкерлері мен түлектерінің кәсіптік біліктілікті арттыруға қойылатын талаптарды белгілейді, сондай-ақ біліктілік пен құзыреттілік деңгейіне қойылатын талаптарды анықтауға, сондай-ақ полиграфиялық өндіріс пен баспа ісі саласындағы міндеттердің кең ауқымын кеңейтуге арналған. Бұл кәсіптік стандартқа баспа БАҚ саласындағы кәсіпорындар үшін үлкен құндылық болып табылатын жұмысшылар мен орта буын мамандарының кәсіби қызметінің мақсаттары, еңбек міндеттері, шеберлігі, білімдері мен дағдылары кіреді.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) Брошюралау процестері (брошюралау) – (француз тілінен аударғанда brocher – stitch – бекіту) – брошюралар, журналдар, кітаптар өндірісінде баспа парақтарын өңдеу. Негізгі операциялар: парақтарды кесу және бүктеу, қосымша элементтерді бекіту (иллюстрациялар, форзацтар және т.б.), дәптерлерді блокқа жинау және оларды бекіту.

2) Беттеу – құраушы элементтерден бастапқы макеттің жолақтарын орнату: терілген мәтін, тақырыптар, кестелер, иллюстрациялар, безендірулер және т.б. Сондай-ақ осы процестің нәтижесі, яғни дайын жолақтар. Бұл операция белгілі бір форматтағы кітап, журнал немесе газет жолақтарын қалыптастыруды қамтиды. Орналасу процесінде басылым беттері аяқталған көрініске ие болады. Басылым дизайнының сапасы мәтіннің, кестелердің, формулалардың, иллюстрациялардың және тақырыптардың қалай орналастырылғанына байланысты.

3) Баспа іс – баспа, музыкалық және басқа да өнім нысандарындағы ақпаратты дайындауға, жасауға, басып шығаруға (таралымға шығару) және жаппай таратуға маманданған қызмет, экономика саласы. Классикалық баспа қызметі мыналарды қамтиды: қолжазбалар мен авторларды іздеу, авторлық құқықтарды алу, қолжазбаны басып шығаруға дайындау (өңдеу, түзету, дизайн), басып шығару (және оның электрондық баламалары), маркетинг және тарату.

4) Басылым – онда қамтылған ақпаратты таратуға арналған, редакциялық-баспа өңдеуінен өткен, дербес ресімделген, белгіленген шығыс мәліметтері бар құжат. Басылымдар бір немесе бірнеше айрықша белгілер негізінде бөлінген топтарға бөлінеді. Егер жұмыс полиграфиялық болса, бірақ қажетті мәліметтер жиынтығы болмаса, онда оны басылым деп санауға болмайды.

5) Баптау – машинаны (аспапты, аппаратты) дайындау, жарақтандыру, реттеу және баптау жөніндегі, оның белгілі бір уақыт бойы берілген жағдайларда жұмысын қамтамасыз етуге бағытталған операциялардың жиынтығы.

6) Баспагер – баспа машинасында жұмыс істейтін және онда дайындалатын баспа өнімдерінің таралымы мен сапасына жауапты маман.

7) Бедерлеу – қағаздағы, картондағы және т.б. мәтіннің немесе графикалық бейненің қысыммен баспа нысанынан бояуды көшіру арқылы алынған полиграфиялық ізі.

8) Дизайнер – суретші-дизайнер, әр түрлі салаларда көркемдік және техникалық қызметпен айналысатын тұлға (соның ішінде сәулетші, дизайнер, иллюстратор, плакаттар және басқа да жарнамалық графика дизайнері, веб-дизайнер).

9) Жабдықты монтаждау – қолдану мақсаты қанағаттандыратын машиналарды алу үшін бөліктер мен тораптарды белгілі бір ретпен бекіту және қатыру. Торап деп бұйымдардың құрамдас бөліктерінің ажыратқыш және ажыратқыш емес байланысын атайды.

10) Қағазды кесу – бұл қағазды механикалық әсер ету арқылы белгілі бір форматтағы парақтарға бөлу процесі.

11) Кесуші – полиграфиялық өнімді кесуді және кесуді жүргізетін маман.

12) Кітап блогы – берілген ретпен біріктірілген (түбір бойынша бекітілген) мұқабадағы немесе түптеу қақпағындағы дәптерлердің немесе парақтардың және болашақ кітап басылымының басқа да бөлшектерінің жиынтығы.

13) Копирайтинг – жарнама немесе маркетингтің басқа да нысандары мақсатында мәтін жазу. Бұл сатылымның өсуіне ықпал ететін немесе өнімді, компанияны, қызметті, адамды немесе идеяны танымал ететін мәтіндер.

14) Копирайтерлер – жарнама немесе маркетингтің басқа түрлері мақсатында мәтін жазатын адамдар.

15) Мамандандыру – әрбір цехқа, учаскеге, жұмыс орнына бұйымдардың технологиялық біртекті немесе қатаң белгіленген номенклатурасы бекітілетіндігінде. Орамды басып шығару – орамды басып шығару машиналарында орамнан шығарылатын қағаз таспада (жаймада) басып шығару.

16) Механик – техниканың бір немесе бірнеше түрін жөндеумен және қызмет көрсетумен айналысатын маман.

17) Өндірістік процесс – бұл жұмыскерлер мен еңбек құралдарының іс-қимылдарының жиынтығы, нәтижесінде кәсіпорынға келіп түсетін шикізат, материалдар, жартылай фабрикаттар мен жиынтықтаушы бұйымдар белгілі бір мерзімде берілген мөлшерде және берілген қасиетте, сапада және ассортиментте дайын өнімге немесе қызметке айналады.

18) Өндірістік операция – бұл өндіріс процесінің бөлігі. Әдетте, ол жабдықты өзгертпестен бір жұмыс орнында орындалады және сол құралдардың көмегімен жасалады.

19) Өндірістік цикл – бұл бұйымдарды дайындау кезінде біріншіден соңғысына дейінгі өндірістік операциялардың аяқталған шеңбері.

20) Парақты басып шығару – басып шығарылатын материал баспа аппаратына жеке парақтармен берілетін бедерлерді алу процесі.

21) Полиграфия өнеркәсібі – бұл баспа өнімдерінің барлық түрлерін өндірумен айналысатын өнеркәсіп саласы.

22) Реттеуші – станоктарды, механизмдерді және т.б. баптау, баптау жөніндегі маман, пайдалануға жарамды ететін кез келген нәрсені реттейтін жұмысшы.

23) Техникалық қызмет көрсету және жөндеу (ТҚжЖ, ТЖЖҚ техникалық қызмет көрсету және жөндеу) – техникалық пайдалану, сақтау және тасымалдау процесінде өндірістік жабдықтың (бұйымдардың, бөлшектердің) жұмысқа қабілеттілігін немесе жарамдылығын қолдау жөніндегі операциялар кешені.

24) Техникалық қызмет көрсету – белгілі бір жұмыстар кешенін қамтитын, белгіленген кезеңдер арқылы жүйелі, мәжбүрлеп жүргізілетін профилактикалық сипаттағы іс-шаралар.

25) Техникалық пайдалану – бұйымды тасымалдауды, сақтауды, техникалық қызмет көрсетуді және жөндеуді қамтитын пайдалану бөлігі. Бұл ретте пайдалану деп өнімнің сапасы сатылатын, сақталатын және қалпына келтірілетін өмірлік циклінің кезеңі түсініледі.

26) Техник-технолог – өндірісте технологиялық процестің жүргізілуін қамтамасыз ететін маман.

27) Технология – өндірістің белгілі бір (полиграфиялық) саласындағы материалдарды өңдеу немесе қайта өңдеу процестерінің жиынтығы, сондай-ақ өндіріс тәсілдерінің ғылыми сипаттамасы.

28) Түзету – түзетулер жиынтығы және түзеткіштің жұмыс процесі.

29) Түзетуші – мәтіндерді шегеретін, грамматиканы пішімдейтін (орфографиялық, пунктуациялық, стилистикалық қателерді түзететін) баспа, баспахана немесе редакция маманы

30) Түптеуші – кітаптар, мұрағат істері және басқа да баспа өнімдері үшін түптеулер мен мұқабалар дайындауды жүзеге асыратын маман.

31) Түптеу – жекелеген беттерді бірыңғай блокқа біріктіруге, оларды механикалық зақымданудан қорғауға және мұқабаның көмегімен сыртқы көркемдік безендіруге арналған қағаз басылым элементтерінің жиынтығы.

32) Үздіксіздік – бұл дайын өнімді өндіру процесінде үзілістерді қысқарту немесе нөлге дейін азайту, сонымен қатар бір процестің әрбір келесі операциясы алдыңғы процесс аяқталғаннан кейін бірден басталады, бұл өнімді дайындау уақытын қысқартады, жабдықтар мен жұмыс орындарының тоқтап қалуын азайтады.

33) Іске қосу – баптау жұмыстары жеке сынақтарды дайындау және жүргізу және жабдықты кешенді сынау кезеңінде орындалатын жұмыстар кешені.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) ҰСЖ – Қазақстан Республикасының Ұлттық сабақ жіктеуіші - Қазақстан Республикасының аумағында қолданылатын сабақтардың атауларын көрсететін және оларды орындалатын жұмыс түріне сәйкес дағдылардың деңгейі мен мамандануы бойынша жіктейтін стандарттау жөніндегі құжат;

2) С Б Ш – Салалық біліктілік шеңбері - Орындалатын жұмыстардың күрделілігіне және пайдаланылатын білімнің, іскерліктер мен құзыреттердің сипатына қарай салада мамандар біліктілігіне қойылатын талаптарды жіктейтін, Қазақстан Республикасының Ұлттық сыныптауышы, ұлттық біліктілік шеңбері негізінде әзірленетін құжат;

3) ЭҚТЖЖ – Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы жіктеуіші - шаруашылық жүргізуші субъектілердің экономикалық қызмет түрлерін жіктеу және кодтау тәртібін белгілейтін бес белгі деңгейіндегі ұлттық жіктеуіш.

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Баспа-полиграфия өндірісі

5. Кәсіптік стандарттың коды: С18110053

6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:

J Ақпарат және байланыс

58 Баспа қызметі

58.1 Кітаптар, мерзімдік басылымдар шығару және баспагерлік қызметтің басқа түрлері

58.14 Журналдар мен мерзімдік басылымдарды шығару

58.14.0 Журналдар мен мерзімдік басылымдарды шығару

С Өңдеу өнеркәсібі

18 Полиграфиялық қызмет және жазылған ақпарат жеткізгіштерін жаңғырту

18.1 Полиграфиялық қызмет және осы саладағы көрсетілетін қызметтерді ұсыну

18.11 Газет басып шығару

18.11.0 Газет басып шығару

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Баспа-полиграфиялық өндіріс-бұл полиграфиялық өнімдерді өндіруде орындалатын әр түрлі процестер.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) Полиграфиялық жабдықты баптаушы - 2 СБШ-нің деңгейі
2) Электронды теру және беттеу операторы - 2 СБШ-нің деңгейі
3) Брошюралаушы - 2 СБШ-нің деңгейі
4) Басу жабдықтарының операторы - 2 СБШ-нің деңгейі
5) Басу жабдықтарының операторы - 3 СБШ-нің деңгейі
6) Брошюралау машиналарының операторы - 3 СБШ-нің деңгейі
7) Брошюралаушы - 3 СБШ-нің деңгейі
8) Электронды теру және беттеу операторы - 3 СБШ-нің деңгейі
9) Жарнама мәтіндерін құрастырушы - 3 СБШ-нің деңгейі
10) Полиграфиялық жабдықтарды баптаушы - 3 СБШ-нің деңгейі
11) Техник-технолог (жалпы бейін) - 4 СБШ-нің деңгейі
12) Жабдықтарды пайдалану және жөндеу жөніндегі техник - 4 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Полиграфиялық жабдықты баптаушы»:			
Топтың коды:	7332-9		
Қызмет атауының коды:	7332-9-006		
Кәсіптің атауы:	Полиграфиялық жабдықты баптаушы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА. 55-шығарылым. 2-бөлім. Полиграфиялық өндірістің жалпы кәсіптері. "9. Полиграфиялық жабдықтарды баптаушы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы № 23-ө-м бұйрығымен бекітілген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: негізгі орта білім	Мамандық: -	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Полиграфиялық өндіріс жабдықтарын пайдалану және жөндеу	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	7332-9-005 - Қағаз өндірісінде жабдықты баптаушы 7332-9-006 - Полиграфиялық жабдықтарды баптаушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жабдықтарды уақтылы монтаждау, бөлшектеу және кешенді баптау.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Полиграфиялық машиналарды, аппараттарды және технологиялық желілерді жөндеуді жүзеге асыру 2. Полиграфиялық жабдықты баптау 3. Технологиялық жабдықты жөндеуді және іске қосуды ұйымдастыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Полиграфиялық машиналарды, аппараттарды және технологиялық желілерді жөндеуді жүзеге асыру			

	Дағды 1: Техникалық қызмет көрсету, баптау, реттеу және қолданыстағы жабдықты жөндеу	Машықтар:
		1. Жұмыс орнында қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау ережелерін сақтау жасайды; 2. Полиграфиялық жабдықты баптау үшін қажетті технологиялық жарақтар мен құралдарды дайындау жасайды; 3.. Механиктің қарауымен жөндеу объектісіне еркін қол жеткізу үшін жұмыс аймағын дайындау жасайды; 4. Полиграфиялық жабдықтарды сырттай тексеруді жүзеге асыру жасайды; 5. Жұмыс орнына полиграфиялық жабдықты баптау үшін қажетті технологиялық жабдықтар мен құралдарды жеткізуге және оларды сақтау орындарына кейіннен қайтару жасайды; 6. Механиктің қарауымен полиграфиялық жабдықтың тораптары мен бөлшектерін бөлшектеу және құрастыру жасайды; 7. Механиктің қарауымен полиграфиялық жабдықты берілген режимдерге баптау жасайды; 8. Полиграфиялық жабдықтың механизмдерін майлау және тазалау жасайды; 9. Полиграфиялық жабдықты баптау үшін пайдаланылатын технологиялық жарақтар мен құралдардың түрлерін анықтайды.
		Білімдер:
		1. Жөндеу жұмыстарының кестесі; 2. Полиграфиялық жабдықты баптау үшін қажетті технологиялық жарақтар мен құралдарды қолдану ережесі; 3. Еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі және электр қауіпсіздігі талаптары; 4. Жабдықты жұмысқа дайындау кезіндегі еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар; 5. Ішкі тәртіп ережелері; 6. Жабдықты пайдалану ережесі, реттеу тәсілдері; 7. Полиграфия санитарлық ереже. Еңбек гигиенасы, баспаханаларға арналған материалдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 2: Полиграфиялық жабдықты баптау	Дағды 1: Жекелеген тетіктерді реттеу және күрделі емес полиграфиялық жабдықтың барлық құрастыру бірліктерінің өзара іс-қимылын келісу	Машықтар:
		1. Механиктің қарауымен полиграфиялық жабдықтың тораптары мен бөлшектерін бөлшектеу және жинау жасайды; 2. Полиграфиялық жабдықтың жұмысындағы ақаулықтарды анықтайды; 3. Әртүрлі жұмыс режимдерінде механиктің бақылауымен полиграфиялық жабдықты іске қосады; 4. Полиграфиялық жабдықтың типтік ақауларын және оларды механиктің қарауымен жою тәсілдерін анықтайды; 5. Жабдықтың моделін, техникалық сипаттамасын анықтайды.

		Білімдер:
		1. Жұмыстарды апатсыз жүргізу жөніндегі нұсқаулықтар; 2. Жөндеу жұмыстарының кестесі; 3. Полиграфиялық жабдықты баптау және пайдалану ережесі; 4. Полиграфиялық жабдықтың ақауларын іздеу алгоритмі; 5. Жабдықты пайдалану ережесі, реттеу тәсілдері; 6. Полиграфия санитарлық ереже. Еңбек гигиенасы, типографияларға арналған материалдар; 7. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын бірыңғай санитариялық-эпидемиологиялық және гигиеналық талаптар; 8. Полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру жөніндегі құжаттаманың тізбесі; 9. «Баспаханада тапсырыстардың жүйелілігі және өту тәртібі» технологиялық нұсқаулықтары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 3: Технологиялық жабдықты жөндеуді және іске қосуды ұйымдастыру	Дағды 1: Полиграфиялық жабдықты баптау және іске қосу	Машықтар:
		1. Қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғауды сақтайды; 2. Өндірісте травматикалық жағдайларды болдырмау жасайды; 3. Жөндеу объектісіне еркін қол жеткізу үшін жұмыс аймағын дайындайды; 4. Механиктің қарауымен полиграфиялық жабдықтың тозған бөлшектері мен тораптарын ауыстырады; 5. Полиграфиялық жабдықтың жөндеуге жарамды бөлшектері мен тораптарын механикалық өңдеуді орындайды; 6. Механиктің қарауымен жөндеуден кейін полиграфиялық жабдықтың жұмысқа қабілеттілігін тексереді; 7. Механиктің басшылығымен полиграфиялық жабдықты техникалық байқаудан өткізу; 8. Баспа жабдығының бөлшектері мен бөліктері тазалайды.
		Білімдер:
		1. Жабдықты пайдалану ережесі, реттеу тәсілдері; 2. Өнімге қойылатын техникалық талаптар; 3. Полиграфия санитарлық ереже. Еңбек гигиенасы, баспаханаларға арналған материалдар. 4. Жөндеу жұмыстарының кестесі; 5. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын қауіпсіздік талаптары. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын бірыңғай санитариялық-эпидемиологиялық және гигиеналық талаптар; 6. Полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру жөніндегі құжаттаманың тізбесі; 7. «Баспаханада тапсырыстардың жүйелілігі және өту тәртібі» технологиялық нұсқаулықтары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Тәртіптілік Дәлдік Физикалық күш пен төзімділік Жақсы көру және көз (сызықтық және көлемді) Ұтқырлық Қолдың жоғары моторикасы Жіңішке есту Дабылдарға жылдам жауап беру Зейін		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7	Бас инженер	
	6	Инженер-механик	
	5	Механик	
	4	Жабдықты пайдалану және жөндеу жөніндегі техник	
	3	Полиграфиялық жабдықтарды баптаушы	
10. Кәсіптің карточкасы «Электронды теру және беттеу операторы»:			
Топтың коды:	8184-1		
Қызмет атауының коды:	8184-1-027		
Кәсіптің атауы:	Электронды теру және беттеу операторы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА. 55 Шығарылым. 2-Бөлім. Полиграфия өндірісінің жалпы кәсіптері. "34. Офсеттік басып шығару нысандарын дайындау жөніндегі оператор", "38. Электронды теру және беттеу операторы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы № 23-ө-м бұйрығымен бекітілген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: -	Мамандық: -	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Баспа ісі	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі қажет емес		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	7331-1-005 - Теру-басып шығару машинкасында терушісі 7331-2-001 - Баспа нысандарын дайындаушы 7331-9-005 - Баспа нысандарын көшіруші 8184-1-014 - Шығарушы құрылғылардың операторы 8184-1-024 - Офсеттік басылым формаларын жасау жөніндегі оператор 8184-1-027 - Электронды теру және беттеу операторы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Файлдарды басып шығаруға алдын-ала дайындау.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мәтіндік және иллюстрациялық ақпаратты өңдеу бойынша жұмыстарды орындау. 2. Басып шығаруға дейінгі материалдарды, жабдықтарды ақпаратты жаңғыртуға дайындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Мәтіндік және иллюстрациялық ақпаратты өңдеу бойынша жұмыстарды орындау.			

	Дағды 1: Басылымдарды теру, жобалау және орналастыру	Машықтар:
		1. Жұмыс орнында қауіпсіздік ережелерін сақтау жасайды; 2. Жұмыс орны мен қызмет көрсетілетін жабдықты жұмысқа дайындауды орындайды; 3. Сайт шеберінің бақылауымен жұмыс үстелі-баспа жүйесінде жұмыс істейді; 4. Қарапайым мәтінді тереді; 5. Учаске шеберінің бақылауымен ақпаратты енгізу және шығару құрылғыларының көмегімен өнімді енгізу және шығарады; 6. Файлдарды сыртқы ақпарат тасығыштарға жазуды, компьютерлік (жергілікті) желіде жұмыс істеуді жүзеге асырады; 7. Учаске шеберінің бақылауымен әр түрлі басылымдарда кез келген күрделіліктегі мәтінді орналастырады; 8. Учаске шеберінің бақылауымен мәтіндік және иллюстрациялық ақпаратты өңдеу және түзетеді; 9. Учаске шеберінің бақылауымен түпнұсқаларды белгілеудің техникалық ережелерін, дизайн элементтерін сақтайды; 10. Типография ережелерін сақтайды; 11. Брендтің дизайнын жасау және учаске шеберінің бақылауымен ребрендинг жасайды; 12. Учаске шеберінің бақылауымен растрлық және векторлық графиканың редакторларының интерфейсін меңгереді; 13. Учаске шеберінің бақылауымен латын, грек және арнайы графикалық негіздердегі қаріптерді (Заңып жандарға арналған"Брайль" қаріп) сипаттайды.
		Білімдер:
		1. Бастапқы ақпаратқа қойылатын талаптар; 2. Түпнұсқаларды белгілеудің техникалық ережелері, дизайн элементтері; 3. Өңдеу және орналасудың техникалық ережелері; 4. Жабдықты жұмысқа дайындау кезінде еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар; 5. Ішкі тәртіп ережелері; 6. Баспа процестерінде қолданылатын жабдықты пайдалану ережелері, реттеу әдістері; 7. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады

	Дағды 2: Мәтінді түзету	Машықтар:
		1. Учаске шеберінің бақылауымен әдебиеттің барлық түрлеріне түзету жүргізеді; 2. Әр түрлі сипаттағы мәтіндегі қателерді табады; 3. Баспа корректурасында түзету белгілерін қолданады; 4. Графикалық, грамматикалық, техникалық қателерді жояды; 5. Түзету белгілерінің негізгі топтарын қолданады; 6. Қолданыстағы шартты қысқартуларды қолданады; 7. Учаске шеберінің бақылауымен терминдердің, таңбалардың, өлшем бірліктерінің және т. б. дұрыс жазылуын және біріктіруін қамтамасыз етеді; 8. Учаске шеберінің бақылауымен мәтінде кестелердің, ескертулердің, формулалардың және т.б. дизайнының дұрыстығын тексереді.
		Білімдер:
		1. Мәтін терудің техникалық ережелері; 2. Терминологияға, белгілеуге және өлшем бірліктеріне арналған мемлекеттік стандарттар; 3. Баспалардың техникалық сипаттамасы және түзету құжаттамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 3: Жолақтардың түсуін және таңдалған материалдарды ескере отырып, файлдарды басып шығаруға дайындау	Машықтар:
		1. Жұмыс орнында қауіпсіздік ережелерін сақтайды; 2. Учаске шеберінің бақылауымен көп түсті басып шығару кезінде кескін элементтерін біріктіруге рұқсаттарды орналастырады; 3. Учаске шеберінің бақылауымен фотоформаларды монтаждауды дайындау технологиясын қолданады; 4. Учаске шеберінің бақылауымен РИП файлдарын шығарады; 5. Учаске шеберінің бақылауымен жолақтарды түсіру ережелерін сақтайды; 6. Учаске шеберінің бақылауымен файлды макеттеуді жүзеге асырады.
		Білімдер:
		1. Басуға дайындалған ақпаратқа қойылатын талаптар; 2. Түпнұсқаларды белгілеудің техникалық ережелері, дизайн элементтері; 3. Өңдеу және орналасудың техникалық ережелері; 4. Жабдықты жұмысқа дайындау кезінде еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар; 5. Ішкі тәртіп ережелері; 6. Басып шығаруға дейінгі процестерде қолданылатын жабдықты пайдалану қағидалары, реттеу тәсілдері; 7. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 2: Басып шығаруға дейінгі материалдарды, жабдықтарды ақпаратты жаңғыртуға дайындау		

	Дағды 1: Басуға дейінгі материалдарымен жұмыстарды орындау	Машықтар:
		1. Жұмыс орнында қауіпсіздік ережелерін сақтайды; 2. Учаске шеберінің бақылауымен баспа пластиналарын, пленкаларды, картриджерді және басқа материалдарды жұмысқа дайындайды; 3. Анық көру үшін пигменттермен, химиялық заттармен және ерітінділермен жұмыс жасайды; 4. Учаске шеберінің бақылауымен көшірмелерін анық көрсетеді; 5. Баспа нысанының сапасын бақылау және қажет болған жағдайда материалдармен жұмыс істеу қағидаларын және оларды учаске шеберінің бақылауымен сақтау шарттарын ескере отырып түзетеді; 6. Учаске шеберінің бақылауымен дизайнерлік қағазбен және басқа да басылатнын материалдармен жұмыс жасайды; 7. Басып шығарудың барлық түрлерінде басып шығару және бос элементтердің пайда болу принципін анықтайды.
		Білімдер:
		1. Мөлдір негіздерге, металл негіздерге, негативтерге және диапозитивтерге қойылатын техникалық талаптар; 2. Жабдықты жұмысқа дайындау кезінде еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар; 3. Ішкі тәртіп ережелері; 4. Басып шығаруға дейінгі процестерде қолданылатын жабдықты пайдалану қағидалары, реттеу тәсілдері; 5. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 2: Жабдықты дайындау және бапта	Машықтар:
		1. Жұмыс орнында қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау ережелерін сақтайды; 2. Машинаның негізгі тораптарының жұмысын реттеу және учаске шеберінің бақылауымен жұмыс процесінде ақауларды жою ережелерін сақтайды; 3. Учаске шеберінің бақылауымен «компьютер-баспа», «компьютер-баспа нысаны», «компьютер-фотопленка» түрлі технологиялардың жабдықтарында жұмыс істейді; 4. Жабдықты жұмыс күйінде ұстайды; 5. «Компьютер-баспа», «компьютер-баспа нысаны», «компьютер-фотопленка» түрлі технологиялардың жабдықтарына материалдар мен жартылай фабрикаттарды тиеді және береді.

		Білімдер:
		1. Мөлдір негіздерге, металл негіздерге, негативтерге және диапозитивтерге қойылатын техникалық талаптар; 2. Жабдықты жұмысқа дайындау кезінде еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар; 3. Ішкі тәртіп ережелері; 4. Басып шығаруға дейінгі процестерде қолданылатын жабдықты пайдалану қағидалары, реттеу тәсілдері; 5. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Күйзеліске тұрақтылық Дәлдік Логикалық ойлау Түсті қабылдау Табандылық Өнімділік Сауаттылық Зейіндік Жақсы назар аудару	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Бас редактор
	4	Редактор
	4	Техник-технолог
	3	Корректор
	3	Баспа машиналарының операторы
11. Кәсіптің карточкасы «Брошюралаушы»:		
Топтың коды:	7333-0	
Қызмет атауының коды:	7333-0-002	
Кәсіптің атауы:	Брошюралаушы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА. Шығарылым 55. Бөлім-2. Полиграфия өндірісінің жалпы кәсіптері. "70. Брошюралаушы ", " 97. Түптеуші " Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы № 23-ө-м бұйрығымен бекітілген.	
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: -	Мамандық: -	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Полиграфиялық және орау өндірісінің технологиясы	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі қажет емес	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	7333-0-013 - Мұқабалаушы 7333-0-014 - Құжаттарды түптеуші 7333-0-015 - Кітаптарды түптеуші 7333-0-002 - Брошюра жасаушы	

Қызметтің негізгі мақсаты:	Басылған бұйымдарды өңдеу және брошюраларды, журналдарды, кітаптарды, сыртқы бетін түптеу, папкаларды, бланк өнімдерін дайындау бойынша брошюралау-түптеу операцияларын орындау, көркемдік түптеу және былғарыдан, барқыттан, жібектен және материалдардың басқа да түрлерінен ақ бұйымдар жасау.	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Брошюралау-түптеу өндірісінің операцияларын жүзеге асыру 2. Баспа өнімдерін жақсарту.
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Брошюралау-түптеу өндірісінің операцияларын жүзеге асыру	Дағды 1: Технологиялық режимдер мен сапаны сақтай отырып, баспа өнімдерін түптеу, түптеу процестерін орындау	Машықтар:
		1. Жұмыс орнында қауіпсіздік ережелерін сақтау жасайды; 2. Жартылай фабрикаттарды қолмен қабылдау, сапаны тексеру, түзеу, басу және орау жасайды; 3. Әр түрлі өнімдерді қолмен тігу, бүктеу және желімдеу бойынша жеке операцияларды орындайды; 4. Бөлшектеу және бөлшектеусіз парақтарды бүктейді; 5. Санауды және түзеуді, орауды орындайды; 6. Бланк және ақ өнімдер блоктарын жинақтау жасайды; 7. Блоктардың түбін қағазбен немесе шүберекпен желімдеу жасайды; 8. Қағаз бен картонның барлық түрлерін орау жасайды; 9. Блоктарды мұқабамен жабуды орындайды; 10. Салалық шебердің қадағалауымен көркем басылымдарды брошюралау және сигналдық даналарды дайындау бойынша операциялар кешенін орындайды; 11. Басылымдарды брошюралау кезінде қолданылатын материалдардың қасиеттерін сипаттайды; 12. Қолмен бүктеуге арналған жолақтарды түсіру тәртібін жүзеге асырады; 13. Парақшаларды, иллюстрацияларды және басқа да қосымша элементтерді желімдеу ережелерін сақтайды; 14. Мұқаба түрлерін анықтау; 15. Басылымдардың, қағаздардың және кітаптың құрамдас элементтерінің стандартты форматтарын қолданады; 16. Салалық шеберінің бақылауымен басылымдарды тарату, бүктеу және желімдеу әдістерін қолданады.
		Білімдер:
		1. Брошюралау-түптеу процестерінде қолданылатын жабдықты пайдалану қағидалары, реттеу тәсілдері; 2. Жартылай фабрикаттарға қойылатын техникалық талаптар; 3. Полиграфия санитарлық ережелер. Баспаханаларға арналған технологиялық процестер материалдарның еңбек гигиенасы; 4. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын қауіпсіздік талаптары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 2: Баспа өнімдерін жақсарту.		

	Дағды 1: Әр түрлі басылымдардың көркем байланыстарының сыртқы дизайны	Машықтар:
		1. Жұмыс орнында қауіпсіздік ережелерін сақтайды; 2. Баспа басылымдарының көркемдік безендірілуін қолмен орындайды; 3. Мекен-жай папкаларын, ақ бұйымдарды, оның ішінде көркемдік және жоғары көркемдік бұйымдарды жасау бойынша операциялар салалық шеберінің бақылауымен жүргізеді; 4. Салалық шеберінің қадағалауымен баспа өнімін және оның жекелеген бөліктерін ою бойынша операцияларды жүзеге асырады; 5. Салалық шеберінің бақылауымен баспа басылымдарын безендіруге арналған жабдықты теңшейді; 6. Көркем басылымдарды безендіру бойынша композициялар жасайды; 7. Учаске шеберінің бақылауымен әртүрлі күрделіліктегі корпустарды жасайды; 8. Былғары мен оның алмастырғыштарын қолдана отырып, түптеу қақпақтарын жасайды; 9. Қағазөнімдердің барлық түрлерін жіктеу және дайындайды; 10. Учаске шеберінің бақылауымен баспа басылымдарының барлық түрлерін ресімдейді; 11. Кесу түрлерін анықтайды.
		Білімдер:
		1. Брошюралау-түптеу процестерінде қолданылатын жабдықты пайдалану қағидалары, реттеу тәсілдері; 2. Жартылай фабрикаттарға қойылатын техникалық талаптар; 3. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 2: Әр түрлі күрделіліктегі жөндеу жұмыстарын жүргізу	Машықтар:
		1. Баспа басылымдарын бөлшектемей жөндейді; 2. Салалық шеберінің қадағалауымен сым қапсырмалармен және жіптермен тігілген желімді тігіссіз тәсілмен бекітілген блокты бөлшектейді; 3. Байланыстырғыш қақпақты блоктан ажыратады; 4. Блокты үш шнурға, екі дәптерге, өрімге, дәкеге, кең өрімге тігу, салалық шеберінің бақылауымен арбаға тігеді; 5. Жіппен тігуден кейін блоктың омыртқасын қатайту жасайды; 6. Учаске шеберінің қадағалауымен баспа басылымдарының парақтарын реставрациялауды орындайды; 7. Парақтарды баспа басылымдарына жабыстыру жасайды; 8. Салылық шеберінің бақылауымен баспа басылымдарын қалпына келтіру үшін материалдар мен құралдарды қолданады.
		Білімдер:
		1. Баспа басылымдарын жөндеуге арналған технологиялық нұсқаулар; 2. Брошюралау-түптеу процестерінде қолданылатын жабдықты пайдалану қағидалары мен реттеу тәсілдері; 3. Жартылай фабрикаттарға қойылатын техникалық талаптар; 4. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестердің баспаханаларға арналған материалдар.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік ұйымдастырушылық Қол еңбегіне бейімділік Жан-жақты ойлау Түстерді ажырату Эстетикалық талғамының дамуы Қолдың ұсақ моторикасын жақсы дамуы Ұқыптылық Бақылаушылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Цех басшысы
	5	Мастер
	4	Техник-технолог
	3	Брошюралау машиналарының операторы
	3	Брошюралаушы
12. Кәсіптің карточкасы «Басу жабдықтарының операторы»:		
Топтың коды:	8159-9	
Қызмет атауының коды:	8159-9-028	
Кәсіптің атауы:	Басу жабдықтарының операторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	2	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА. Шығарылым 55. Бөлім-2. Полиграфия өндірісінің жалпы кәсіптері. "57. Сандық басып шығару машиналардың операторы", " 65. Тегіс баспа баспагері", " 67. Баспа-кесу автоматының баспагері" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы № 23-ө-м бұйрығымен бекітілген.	
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: -	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі қажет емес	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	7332-9-007 - Цифрлық баспа операторы 7332-9-010 - Брайль баспасының баспашысы 7332-2-002 - Металлографиялық баспа баспашысы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Баспа формаларына, қағаздар мен бояуларды түзету әдістеріне, баспа машинасын реттеу әдістеріне қойылатын техникалық талаптарды білуді қолдана отырып, басып шығару процесін жүзеге асыру.	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыс орнын ұйымдастыру және жұмыстарды баспаға дайындау. 2. Баспа материалын парақ пен орамды беру арқылы полиграфиялық жабдықта басып шығару 3. Мөрленетін материалды табақпен және ораммен бере отырып, баспа жабдығының профилактикасын жүргізу және оған техникалық қызмет көрсету
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Жұмыс орнын ұйымдастыру және жұмыстарды баспаға дайындау.	Дағды 1: Техникалық тапсырмамен танысу.	Машықтар:
		1. Жұмыс орнында қауіпсіздік ережелерін сақтау жасайды; 2. Тапсырманы орындау үшін қажетті технологиялық жабдықтардың, құралдар мен құрылғылардың жарамдылығын тексереді; 3. Материалдарды дайындау және олардың сапасын бағалау жасайды; 4. Полиграфиялық өндірісте компьютерлік, телекоммуникациялық құралдар мен ақпараттық технологияларды қолданады; 5. Көмекші жабдықтарды дайындауды жүзеге асыру жасайды.
		Білімдер:
		1. Апатсыз жұмыс жүргізу жөніндегі Нұсқаулық; 2. Нормативтік-техникалық құжаттама; 3. Қоршаған ортаны қорғау шаралары. 4. Өнімге қойылатын техникалық талаптар; 5. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар; 6. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын қауіпсіздік талаптары; 7. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын бірыңғай санитарлық-эпидемиологиялық және гигиеналық талаптар; 8. Нұсқаулыққа сәйкес баспа жабдықтарын пайдалану ережелері мен технологиялық режимдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 2: Баспа материалын парақ пен орамды беру арқылы полиграфиялық жабдықта басып шығару	Дағды 1: Парақпен берілетін баспа жабдығында сынақ басып шығару және таралым	Машықтар:
		1. Баспа формасының, резеңкенің сапасын анықтаңыз және оларды ақауға тексереді; 2. Баспа, түрлі-түсті және ылғалдандыратын аппаратты дайындайды; 3. Учаске шеберінің бақылауымен баспа жабдықтарының әртүрлі тораптарын реттейді; 4. Учаске шеберінің қадағалауымен баспа аппаратының баспа жабдығының жұмысындағы типтік ақауларды жояды; 5. Бақылау-өлшеу аспаптары мен аппаратурасын пайдаланады.

		Білімдер:
		1. Өнімге қойылатын техникалық талаптар; 2. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар; 3. Баспа жабдықтарын тексеру, тоқтап қалу және жөндеу жұмыстарының кестесі; 4. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын қауіпсіздік талаптары; 5. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын бірыңғай санитарлық-эпидемиологиялық және гигиеналық талаптар; 6. Нұсқаулыққа сәйкес баспа жабдықтарын пайдалану ережелері мен технологиялық режимдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 2: Материалды ораммен бере отырып, баспа жабдығында, сондай-ақ ротациялық машиналарда сынама бедерлер мен таралымды басып шығару	Машықтар:
		1. Участкесі шеберінің бақылауымен баспа, түрлі-түсті, бүктелген және ылғалдандыратын аппараттардың жұмысын реттейді; 2. Учаске шеберінің бақылауымен жабдықтың жұмыс қабілеттілігін бос жүрісте тексереді; 3. Орамды орау сапасын бақылау жасайды; 4. Учаске шеберінің бақылауымен орамды баспа жабдықтарын дайындау жасайды; 5. Баспа бояуларының қасиеттерін сипаттайды; 6. Басылымдарды басып шығаруға дейінгі және басып шығарудан кейінгі өңдеу туралы білімді қолданады.
		Білімдер:
		1. Өнімге қойылатын техникалық талаптар; 2. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар; 3. Баспа жабдықтарын тексеру, тоқтап қалу және жөндеу жұмыстарының кестесі; 4. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын қауіпсіздік талаптары; 5. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын бірыңғай санитарлық-эпидемиологиялық және гигиеналық талаптар; 6. Нұсқаулыққа сәйкес баспа жабдығын пайдалану қағидалары және технологиялық режимдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 3: Мөрленетін материалды табақпен және ораммен бере отырып, баспа жабдығының профилактикасын жүргізу және оған техникалық қызмет көрсету	Дағды 1: Жабдықтарды техникалық дайындау	Машықтар:
		1. Механикпен бірлесіп жабдықтар мен аспаптарды пайдалану кезінде талап етілетін материалдар мен қосалқы бөлшектерді сатып алуға өтінімдерді ресімдейді; 2. Жабдықтың тораптары мен бөлшектерінің жұмыс жағдайларын зерттейді; 3. Жабдықты пайдалану ережелерін сақтайды; 4. Баспа жабдықтарына техникалық күтім жасау ережелерін сақтайды.
		Білімдер:
		1. Жабдықты пайдалану жөніндегі Нұсқаулық және басқа да техникалық құжаттама; 2. Жабдықтарды жөндеуді ұйымдастыру бойынша нормативтік, әдістемелік және басқа материалдар.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 2: Ұйымдастыру алдын алу және жөндеу жұмыстары, жұмыс аяқталғаннан кейін жабдықтарды дайындау	Машықтар:
		1. Жұмыс және құрастыру сызбаларды оқиды; 2. Жұмыс аяқталғаннан кейін жабдықты тексереді; 3. Жабдықтың жоспардан тыс тоқтап қалуының алдын алу бойынша түрлі іс-шараларды жүзеге асырады; 4. Техникалық жұмыстар кестесіне сәйкес жабдықты уақтылы алдын алу, майлау және тазалау жұмыстарын жүргізеді.
		Білімдер:
		1. Жабдықты майлау ережелері мен кезектілігі; 2. Техникалық жұмыс кестесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Күйзеліске тұрақтылық Дәлдік Аналитикалық ойлау Тез шешім қабылдай білу Физикалық күш пен төзімділік Зейін	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Цех басшысы
	5	Мастер/ Мастер
	4	Техник-технолог
	4	Жабдықты жөндеу жөніндегі техник
	3	Полиграфия өнеркәсібі жабдықтарын баптаушы
	2	Басу жабдықтарының операторы
13. Кәсіптің карточкасы «Басу жабдықтарының операторы»:		
Топтың коды:	8159-9	
Қызмет атауының коды:	8159-9-028	
Кәсіптің атауы:	Басу жабдықтарының операторы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА. Шығарылым 55. Бөлім-2. Полиграфия өндірісінің жалпы кәсіптері. "57. Сандық басып шығару операторы", " 65. Жалпақ баспа принтері", "67. Баспа-кесу автоматының принтері" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы № 23-ө-м бұйрығымен бекітілген.	
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: -	Мамандық: - / Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі қажет емес	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	7332-9-007 - Цифрлық баспа операторы 7332-9-010 - Брайль баспасының баспашысы 7332-2-002 - Металлографиялық баспа баспашысы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Баспа формаларына, қағаздар мен бояуларды түзету әдістеріне, баспа машинасын реттеу әдістеріне қойылатын техникалық талаптарды білуді қолдана отырып, басып шығару процесін жүзеге асыру.	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыс орнын ұйымдастыру және жұмыстарды баспаға дайындау. 2. Мөрленетін материалды табақпен және ораммен берумен баспа жабдығында басып шығару 3. Мөрленетін материалды табақпен және ораммен бере отырып, баспа жабдығының профилактикасын жүргізу және оларға техникалық қызмет көрсету
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Жұмыс орнын ұйымдастыру және жұмыстарды баспаға дайындау.	Дағды 1: Техникалық тапсырмамен танысу	Машықтар:
		1. Жұмыс орнында қауіпсіздік ережелерін сақтайды; 2. Тапсырманы орындау үшін қажетті технологиялық жабдықтардың, құралдар мен құрылғылардың жарамдылығын тексереді; 3. Материалдарды дайындау және олардың сапасын бағалау, материалдарды дефектациялау бойынша стандартты талаптарды орындайды; 4. Полиграфиялық өндірісте компьютерлік, телекоммуникациялық құралдар мен ақпараттық технологияларды қолдану жасайды; 5. Дайын өнімге қосалқы жабдықтың дайындалуын бақылауды жүзеге асыру жасайды; 6. Орындалған жұмыстардың есепке алу-есеп беру және ілеспе құжаттамасын ресімдейді.
		Білімдер:
		1. Апатсыз жұмыс жүргізу жөніндегі нұсқаулық; 2. Нормативтік-техникалық құжаттама; 3. Қоршаған ортаны қорғау шаралары; 4. Өнімге қойылатын техникалық талаптар; 5. Полиграфия санитарлық ережелер. Баспаханаларға арналған технологиялық процестер материалдарының еңбек гигиенасы; 6. Баспа жабдықтарын тексеру, тоқтап қалу және жөндеу жұмыстарының кестесі; 7. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын қауіпсіздік талаптары; 8. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын бірыңғай санитарлық-эпидемиологиялық және гигиеналық талаптар; 9. Полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру жөніндегі құжаттаманың тізбесі; 10. Технологиялық нұсқаулықтар "Баспаханадағы тапсырыстардың реттілігі мен тәртібі"; 11. Жұмыстарды және жұмысшыларды тарифтеу тәртібі, жұмыстарға нормалар мен бағалар; 12. Нұсқаулыққа сәйкес баспа жабдықтарын пайдалану ережелері мен технологиялық режимдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 2: Мөрленетін материалды табақпен және ораммен берумен баспа жабдығында басып шығару	Дағды 1: Материалды парақпен бере отырып, баспа жабдығында сынама бедерлер мен тиражды басып шығару	Машықтар:
		1. Баспа формасының, резеңкенің сапасын анықтаңыз және оларды ақауға тексереді; 2. Басылып шығатын, түрлі-түсті және ылғалдандыратын аппаратты дайындау жасайды; 3. Қалыпқа бояуды жағудың сапасын бақылау және ақаулардың себептерін анықтайды; 4. Баспа жабдықтарының әр түрлі түйіндерін реттейді; 5. Баспа жабдықтарының баспа машинасының жұмысындағы типтік ақауларды жояды; 6. Бақылау-өлшеу аспаптары мен аппаратурасын пайдаланады.

		Білімдер:
		1. Өнімге қойылатын техникалық талаптар; 2. Полиграфия санитарлық ережелер. Баспаханаларға арналған технологиялық процестер материалдарының еңбек гигиенасы; 3. Басу жабдықтарын тексеру, тоқтап қалу және жөндеу жұмыстарының кестесі; 4. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын қауіпсіздік талаптары; 5. Басу кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын бірыңғай санитарлық-эпидемиологиялық және гигиеналық талаптар; 6. Полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру жөніндегі құжаттаманың тізбесі; 7. Технологиялық нұсқаулықтар "Баспаханадағы тапсырыстардың реттілігі мен тәртібі"; 8. Жұмыстарды және жұмысшыларды тарифтеу тәртібі, жұмыстарға нормалар мен бағалар; 9. Нұсқаулыққа сәйкес баспа жабдықтарын пайдалану ережелері мен технологиялық режимдері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 2: Материалды ораммен бере отырып, баспа жабдығында, сондай-ақ ротациялық машиналарда сынама бедерлер мен тиражды басып шығару	Машықтар:
		1. Түрлі-түсті, бүктелген және ылғалдандырғыш жабдықтардың баспаның жұмыстарын реттеңіз және бақылау жасайды; 2. Баспа пішінінің, резеңкенің сапасын анықтаңыз және олардың ақауын тексереді; 3. Жабдықтың жұмыс істемей тұрғанын және жұмыс режимдерін тексереді; 4. Орамды орау сапасын бақылау жасайды; 5. Басып шығару және бүктеу сапасына әсер ететін мөрленген кенептің берілуін бақылау жасайды; 6. Материалды орама жеткізумен баспа жабдығында жұмыс істейды; 7. Машинаның жұмыс кезінде ораманы желімдеу арқылы автоматты түрде ауыстыруды орындайды; 8. Баспа бояуларының қасиеттерін сипаттайды; 9. Басылымдарды басып шығаруға дейінгі және басып шығарудан кейінгі өңдеу туралы білімді қолданады.
		Білімдер:
		1. Өнімге қойылатын техникалық талаптар; 2. Полиграфия санитарлық ережелер. Баспаханаларға арналған технологиялық процестер материалдарының еңбек гигиенасы; 3. Басу жабдықтарын тексеру, тоқтап қалу және жөндеу жұмыстарының кестесі; 4. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын қауіпсіздік талаптары; 5. Басу кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын бірыңғай санитарлық-эпидемиологиялық және гигиеналық талаптар; 6. Полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру жөніндегі құжаттаманың тізбесі; 7. Технологиялық нұсқаулықтар "Баспаханадағы тапсырыстардың реттілігі мен тәртібі"; 8. Жұмыстарды және жұмысшыларды тарифтеу тәртібі, жұмыстарға нормалар мен бағалар; 9. Нұсқаулыққа сәйкес баспа жабдықтарын пайдалану ережелері мен технологиялық режимдері

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 3: Мөрленетін материалды табақпен және орраммен бере отырып, баспа жабдығының профилактикасын жүргізу және оларға техникалық қызмет көрсету	Дағды 1: Жабдықтарды техникалық дайындау	Машықтар:
		1. Механикпен бірлесіп жабдықтар мен аспаптарды пайдалану кезінде талап етілетін материалдар мен қосалқы бөлшектерді сатып алуға өтінімдерді ресімдейді; 2. Жабдықтың тораптары мен бөлшектерінің жұмыс жағдайларын зерттейді; 3. Жабдықты пайдалану ережелерін сақтайды; 4. Баспа жабдықтарына техникалық күтім жасау ережелерін сақтайды; 5. Жабдықтарды күрделі жөндеуге титулдық тізімдерді дайындауға қатысады; 6. Ұжымдағы жұмысшылардың іс-әрекетін және жұмыс сапасын ұйымдастыру және бақылау жасайды.
		Білімдер:
		1. Жабдықты пайдалану жөніндегі нұсқаулық және басқа да техникалық құжаттама; 2. Жабдықтарды жөндеуді ұйымдастыру бойынша нормативтік, әдістемелік және басқа материалдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 2: Ұйымдастыру алдын алу және жөндеу жұмыстары, жұмыс аяқталғаннан кейін жабдықтарды дайындау	Машықтар:
		1. Полиграфиялық жабдыққа техникалық қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды жүргізу жоспарын жасайды; 2. Жұмыс сызбаларын оқу және құрастыру жасайды; 3. Жұмыс аяқталғаннан кейін жабдықты тексереді; 4. Ауысым беру журналында жабдықтың жұмысы туралы жазбалар қалдырады; 5. Жабдықтың жоспардан тыс тоқтап қалуының алдын алу, бөлшектер мен тораптардың қызмет ету мерзімін ұзарту, жөндеу аралық кезеңдер, жабдықтың сақталуын жақсарту, оның пайдаланудағы сенімділігін арттыру бойынша түрлі іс-шараларды жүзеге асырайды; 6. Техникалық жұмыстар кестесіне сәйкес жабдықты уақтылы алдын алу, майлау және тазалау жұмыстарын жүргізеді.
		Білімдер:
		1. Жабдықты майлау ережелері мен кезектілігі; 2. Техникалық жұмыс кестесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Күйзеліске тұрақтылық Дәлдік Аналитикалық ойлау Тез шешім қабылдай білу Физикалық күш пен төзімділік Зейін	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Цех басшысы
	5	Мастер
	4	Техник-технолог
	4	Жабдықты жөндеу жөніндегі техник

	3	Полиграфия өнеркәсібі жабдықтарын баптаушы
	2	Басу машиналарының операторы

14. Кәсіптің карточкасы «Брошюралау машиналарының операторы»:			
Топтың коды:	8184-2		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Брошюралау машиналарының операторы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА. 55 Шығарылым. 2-Бөлім. Полиграфия өндірісінің жалпы кәсіптері. "70. Брошюралаушы ", "97. Түптеуші", " 73. Кітап жасау бойынша автоматты желі машинисі" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы № 23-ө-м бұйрығымен бекітілген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Полиграфиялық және орау өндірісінің технологиясы	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі қажет емес		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	8184-1-011 - Тигельдік машина машинисі 8184-1-012 - Орау машинасының машинисі 8184-1-013 - Бүктеу машинасының машинисі 7333-0-005 - Қағаз кесуші машина операторы 7333-0-009 - Түптеу желісінің операторы 7333-0-007 - Шағын форматты брошюралы-түптеу машина операторы 7333-0-006 - Бет іріктеуші машина операторы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мамандандырылған брошюра-түптеу жабдығында парақты баспа өнімі мен блоктарын өңдеуді жүзеге асыру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Брошюралау операциялар, брошюралау машиналарды орнату және техникалық қызмет көрсету. 2. Түптеу процестері, түптеу жабдықтарын орнату және техникалық қызмет көрсету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Брошюралау операциялар, брошюралау машиналарды орнату және техникалық қызмет көрсету.	Дағды 1: Брошюралау жұмыстарды орындау	Машықтар:	
		1.Жұмыс орнында қауіпсіздік ережелерін сақтау жасайды; 2. Басып шығарудан кейінгі процестер сатысында полиграфиялық өнімдердің сапасын бақылау және ақаулықтарын анықтайды; 3. Парақ өнімдерін әрлеу жасайды; 4. Журналдар, папкалар және ақ бұйымдар жасау бойынша жеке брошюралау операцияларды орындайды; 5. Басылған парақтарды престеу жасайды; 6. Парақтарды, жартылай фабрикаттарды санау және шеттерін туралау жасайды; 7. Басылған парақтарды қолмен және жабдықта бүктейді; 8. Полиграфиялық жабдықта кесу операцияларын орындайды; 9. Брошюралау материалдардың түрлерін, қасиеттерін және мақсатын сипаттайды.	

		Білімдер:
		1. Еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі Нұсқаулық; 2. Брошюралау жұмыстарына қойылатын техникалық талаптар, брошюралау жұмыстарының түрлері мен әдістері; 3. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері; 4. Ішкі тәртіп ережелері; 5. Брошюралау-түптеу процестерінде қолданылатын жабдықты пайдалану қағидалары, реттеу тәсілдері; 6. Жартылай фабрикаттарға қойылатын техникалық талаптар; 7. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 2: Жабдықты жұмысқа дайындау	Машықтар:
		1. Жабдықта жұмыс істеу кезінде еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы қағидаларын сақтау жасайды; 2. Жұмыс орны мен жабдықты дайындайды; 3. Брошюра жабдықтарын төсеуді орындайды; 4. Жартылай фабрикаттарды бөлімдерге немесе арнайы жабдықтарға салады; 5. Жабдықты тасымалдаушыға блоктарды салады; 6. Ламинаторларда пленканы престеу бойынша операцияларды орындайды; 7. Парақ өнімдерін бедерлеу бойынша жұмыстарды орындайды; 8. Брошюралау операцияларды орындайтын станоктардан жартылай фабрикаттарды қабылдауды жүзеге асырады; 9. Брошюралау операцияларды орындайтын станоктардан дайын бұйымдарды қабылдауды жүзеге асырады; 10. Брошюралау материалдардың түрлерін, қасиеттерін және мақсатын сипаттайды; 11. Брошюралау жабдықтың түрлері мен жұмыс принципін сипаттайды; 12. Жабдықта жұмыс істегенде желімдейтін заттарды қолданады.
		Білімдер:
		1. Жабдықты жұмысқа дайындау кезінде еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар; 2. Брошюралау цехтағы жабдықтарының түрлері мен жұмыс принципі; 3. Брошюралау жұмыстарына қойылатын техникалық талаптар, брошюралау жұмыстарының түрлері мен әдістері; 4. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері; 5. Ішкі тәртіп ережелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 2: Түптеу процестері, түптеу жабдықтарын орнату және техникалық қызмет көрсету		

	Дағды 1: Түптеу процестерін орындау, жабдықты тексеру және жұмыс жағдайында ұстау	Машықтар: 1. Түптеу жабдығында жұмыс істеу кезінде техника қауіпсіздік және еңбекті қорғау ережелерін сақтау жасайды; 2. Бүктемелерді қолмен және полиграфиялық жабдықта бүгу бойынша операцияларды орындайды; 3. Дизайн бойынша күрделі қағаздан жасалған бұйымдарын және кітап бұйымдарын жасайды; 4. Пайдаланылатын материалдар мен құралдарды дайындауды орындайды; 5. Жұмсақ тығыздағышы және фаскасы бар дөңгелек бұрышты қақпақтарды жасайды; 6. Жұмыс құралдары мен жабдықтардың техникалық жағдайын бақылау жасайды; 7. Блокты түптеу қақпағына қолмен және түптеу жабдығында енгізуді жүзеге асырады; 8. Механикаландырылған және автоматты ағындық желілерде, машиналар мен агрегаттарда кітаптар жасайды; 9. Байланыстыру қақпақтарында бедерлеуді орындайды; 10. Жабдықты тексеруді және жұмыс жағдайында ұстауды жүзеге асырады; 11. Автоматтандырылған түптеу жабдығының бөлшектері мен механикалық тораптарына техникалық қызмет көрсетуді жүргізеді; 12. Материалдарға, жартылай фабрикаттарға, дайын өнімге қойылатын техникалық талаптарды анықтайды; 13. Кітап блоктарының түбірін өңдеу және кітап жасау бойынша автоматты желіде дайын кітаптарды түптеу қақпағына салу, қысу және көлеңкелеу, сондай-ақ, желіге кіретін барлық машиналарда жөндеу жұмыстарын жүргізеді; 14. Басқа форматтағы және көлемдегі кітаптарды дайындауға көшкен кезде қызмет көрсетілетін машиналардың тетіктерін ауыстыруды орындайды; 15. Тасымалдағыштың қысқыштарын, дөңгелектеу, каштау, дәке беру механизмдерін, капталь-қағаз секциясын, қысқыш және илектеу құрылғысын орнатуды және реттеуді жүзеге асырады; 16. Барлық тораптарды бөлшектеу және құрастыру, қызмет көрсетілетін машиналардың бөлшектерін тексеру және жетілдіру жасайды; 17. Кескіш құралды қайрау жасайды; 18. Қызмет көрсетілетін жабдықты баптау кезінде қажетті есептеулерді жүргізеді; 19. Жоспарлы-алдын ала жөндеу жүйесі бойынша қызмет көрсетілетін жабдықты профилактикалық тексерулерді, бақылауларды, жөндеуді жүргізуге қатысады.
		Білімдер: 1. Жабдықты жұмысқа дайындау кезінде еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар; 2. Түптеу жұмыстарына қойылатын техникалық талаптар, түптеу жұмыстарының түрлері мен әдістері; 3. Ішкі тәртіп ережелері; 4. Брошюралау-түптеу процестерінде қолданылатын жабдықты пайдалану қағидалары, реттеу тәсілдері; 5. Жартылай фабрикаттарға қойылатын техникалық талаптар; 6. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық Дәлдік Көз жақсы көру Жақсы қол-көз координациясы Техникалық ойлау Қол-аяқтың және бүкіл дененің икемділігі мен қозғалғыштығы Физикалық күш пен төзімділік Кеңістіктік қиял Жақсы назар аудару Жақсы тепе-теңдік сезімі Тепе-теңдік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	Цех басшысы	
	5	Мастер	
	4	Техник-технолог	
	4	Жабдықты пайдалану және жөндеу жөніндегі техник	
	3	Брошюралаушы	
	2	Брошюралаушы	
	3	Полиграфия өнеркәсібі жабдықтарын бапші	
	2	Полиграфия өнеркәсібі жабдықтарын бапші	
15. Кәсіптің карточкасы «Брошюралаушы»:			
Топтың коды:	7333-0		
Қызмет атауының коды:	7333-0-002		
Кәсіптің атауы:	Брошюралаушы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА. Шығарылым 55. Бөлім-2. Полиграфия өндірісінің жалпы кәсіптері. "70. Брошюралаушы", " 97. Түптеуші" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы № 23-ө-м бұйрығымен бекітілген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Полиграфиялық және орау өндірісінің технологиясы	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі қажет емес		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	7333-0-013 - Мұқабалаушы 7333-0-014 - Құжаттарды түптеуші 7333-0-015 - Кітаптарды түптеуші 7333-0-002 - Брошюра жасаушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Басылған бұйымдарды өңдеу және брошюраларды, журналдарды, кітаптарды, сыртқы бетін түптеу, папкаларды, бланк өнімдерін дайындау бойынша брошюралау-түптеу операцияларын орындау, көркемдік түптеу және былғарыдан, барқыттан, жібектен және материалдардың басқа да түрлерінен ақ бұйымдар жасау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Брошюралау-түптеу өндірісінің операцияларын жүзеге асыру. 2. Баспа өнімдерін жақсарту.	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Брошюралау-түптеу өндірісінің операцияларын			

жүзеге асыру.	Дағды 1: Технологиялық режимдер мен сапаны сақтай отырып, баспа өнімдерін түптеу, түптеу процестерін орындау	Машықтар: 1. Жұмыс орнында қауіпсіздік ережелерін сақтау жасайды; 2. Жартылай фабрикаттарды қолмен және жабдықта қабылдауды, сапаны тексеруді, соқтығысуды, престеуді және орауды орындайды; 3. Әр түрлі өнімдерді қолмен тігу, бүктеу және желімдеу бойынша жеке операцияларды орындайды; 4. Бөлшектеу және бөлшектеусіз парақтарды бүктеу жасайды; 5. Санауды және соқтығысуды, таңуды орындайды; 6. Дәптерлердің бүктемелерін (ілмектерін) парақтың үлесін алып тастай отырып кесуге, блоктарды бір аяқты кесу машиналарында кеседі; 7. Бланк және ақ өнімдер блоктарын жинақтау жасайды; 8. Блоктардың түптерін қағазбен немесе шүберекпен желімдеу жасайды; 9. Қағаз бен картонның барлық түрлерін орау жасайды; 10. Блоктарды мұқабамен жабуды орындайды; 11. Көркем басылымдарды брошюралау және сигналдық даналарды дайындау бойынша операциялар кешенін орындайды; 12. Дизайн элементтерін, сондай-ақ блоктың жеке бөліктерін желімдеу, қою, желімдеу және орналастырады; 13. Басылымдарды брошюралау кезінде қолданылатын материалдардың қасиеттерін сипаттайды; 14. Қолмен бүктеуге арналған жолақтарды түсіру тәртібін жүзеге асырады; 15. Парақшаларды, иллюстрацияларды және басқа да қосымша элементтерді желімдеу ережелерін сақтайды; 16. Кітаптар мен брошюралар блоктарын бекіту тәсілдерін қолданады; 17. Мұқабалар мен мұқабалардың түрлерін анықтайды; 18. Брошюралау операциялардың түрлерін және олардың мақсатын анықтайды; 19. Стандартты басылым форматтарын, қағаздарды және кітаптың құрамдас элементтерін қолданады; 20. Басылымдарды тарату, бүктеу, тарату және желімдеу әдістерін қолданады; 21. Түптеу материалдарының мөлшерін есептеу және пішу ережелерін қолданады; 22. Түптеу қақпақтарын жасау және блоктарды салу процестерін жүзеге асырады.
		Білімдер: 1. Брошюралау-түптеу процестерінде қолданылатын жабдықты пайдалану қағидалары, реттеу тәсілдері; 2. Жартылай фабрикаттарға қойылатын техникалық талаптар; 3. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар; 4. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын қауіпсіздік талаптары. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын бірыңғай санитарлық-эпидемиологиялық және гигиеналық талаптар; 5. Полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру жөніндегі құжаттаманың тізбесі; 6. Технологиялық нұсқаулықтар «Баспаханадағы тапсырыстардың реттілігі мен тәртібі».

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 2: Баспа өнімдерін жақсарту.	Дағды 1: Әр түрлі басылымдардың көркем байланыстарының сыртқы дизайны	Машықтар:
		1. Жұмыс орнында қауіпсіздік ережелерін сақтау жасайды; 2. Баспа басылымдарын қолмен және полиграфиялық жабдықта көркемдік безендіруді орындайды; 3. Мекенжай папкаларын, іскерлік бұйымдарды, оның ішінде көркемдік және жоғары көркемдік бұйымдарды жасау бойынша операциялар жүргізеді; 4. Баспа өнімін және оның жекелеген бөліктерін ою бойынша операцияларды жүзеге асырады; 5. Баспа басылымдарын әрлеуге арналған жабдықты теңшейді; 6. Көркем басылымдарды безендіру бойынша композициялар жасайды; 7. Түптеу қақпақтарында басып шығару, өру, кірістіру және түптеу қақпақтарында аппликациялау операцияларын орындайды; 8. Әр түрлі күрделіліктегі корпустарды жасайды; 9. Былғары мен оның алмастырғыштарын қолдана отырып, түптеу қақпақтарын жасайды; 10. Ақ өнімдердің барлық түрлерін жіктейді және жасайды; 11. Баспа басылымдарының барлық түрлерін рәсімдейді; 12. Кесу түрлерін анықтайды.
		Білімдер:
		1. Брошюралау-түптеу процестерінде қолданылатын жабдықты пайдалану қағидалары, реттеу тәсілдері; 2. Жартылай фабрикаттарға қойылатын техникалық талаптар; 3. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 2: Әр түрлі күрделіліктегі жөндеу жұмыстарын жүргізу	Машықтар:
		1. Баспа басылымдарын бөлшектемей жөндейді; 2. Сым кронштейндерімен және жіптермен тігілген желімсіз желіммен бекітілген блокты бөлшектейді; 3. Байланыстырғыш қақпақты блоктан ажыратады; 4. Блокты үш сымға, екі дәптерге, өрімге, дәкеге, кең өрімге, тігіспен тігуді орындайды; 5. Жіппен тігуден кейін блоктың түбін қатайтады; 6. Баспа басылымдарының парақтарын реставрациялауды орындайды; 7. Парақтарды баспа басылымдарына жабыстырады; 8. Баспа басылымдарын қалпына келтіру үшін материалдар мен құралдарды қолданады.
		Білімдер:
		1. Баспа басылымдарын жөндеуге арналған Технологиялық нұсқаулар; 2. Брошюралау-түптеу процестерінде қолданылатын жабдықты пайдалану қағидалары, реттеу тәсілдері; 3. Жартылай фабрикаттарға қойылатын техникалық талаптар; 4. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Дәлдік Ұйымдастыру Бақылау Қолдың ұсақ моторикасын жақсы дамыту Дамыған эстетикалық талғам Түстерді ажырату Жан- жақты ойлау Қол еңбегіне бейімділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Цех басшысы
	5	Мастер
	4	Техник-технолог
	3	Брошюралау машиналарының операторы
	2	Брошюралаушы

16. Кәсіптің карточкасы «Электронды теру және беттеу операторы»:			
Топтың коды:	8184-1		
Қызмет атауының коды:	8184-1-027		
Кәсіптің атауы:	Электронды теру және беттеу операторы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА. 55 Шығарылым. 2 Бөлім. Полиграфия өндірісінің жалпы кәсіптері. "34. Офсеттік басып шығару нысандарын дайындау жөніндегі оператор", "38. Электронды теру және беттеу операторы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы № 23-ө-м бұйрығымен бекітілген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Баспа ісі	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі қажет емес		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	7331-1-005 - Теру-басып шығару машинкасында терушісі 7331-2-001 - Баспа нысандарын дайындаушы 7331-9-005 - Баспа нысандарын көшіруші 8184-1-014 - Шығарушы құрылғылардың операторы 8184-1-024 - Офсеттік басылым формаларын жасау жөніндегі оператор 8184-1-027 - Электронды теру және беттеу операторы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Файлдарды басып шығаруға алдын-ала дайындау.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мәтіндік және иллюстрациялық ақпаратты өңдеу бойынша жұмыстарды орындау. 2. Басып шығаруға дейінгі материалдарды, жабдықтарды ақпаратты жаңғыртуға дайындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Мәтіндік және иллюстрациялық ақпаратты өңдеу бойынша жұмыстарды орындау.			

	Дағды 1: Басылымдарды теру, жобалау және орналастыру	Машықтар:
		1. Жұмыс орнында қауіпсіздік ережелерін сақтайды; 2. Жұмыс орны мен қызмет көрсетілетін жабдықты жұмысқа дайындайды; 3. Жұмыс үстелі-баспа жүйесінде жұмыс істейді; 4. Теру параметрлерін, теру түрлерін (Қарапайым, күрделі және күрделі) енгізу, өңдейді; 5. Ақпаратты енгізу және шығару құрылғыларының көмегімен өнімді енгізу және шығарады; 6. Файлдарды сыртқы ақпарат тасығыштарға жазуды, компьютерлік (жергілікті) желіде жұмыс істеуді жүзеге асырады; 7. Әр түрлі басылымдарда кез-келген күрделіліктегі мәтіннің макетін жасайды; 8. Баспа материалын салыстыруға, оқуға дайындайды; 9. Мәтіндік және иллюстрациялық ақпаратты өңдеу және түзетеді; 10. Түпнұсқаларды белгілеудің техникалық ережелерін, дизайн элементтерін сақтайды; 11. Типография ережелерін сақтайды; 12. Бренд дизайнын жасау және ребрендинг жасайды; 13. Растрлық және векторлық графиканың графикалық редакторларымен жұмыс жасайды; 14. Латын, грек және арнайы графикалық негіздердегі қаріптерді сипаттайды (заңып жандарға арналған "Брайль"шрифті).
		Білімдер:
		1. Бастапқы ақпаратқа қойылатын талаптар; 2. Түпнұсқаларды белгілеудің техникалық ережелері, дизайн элементтері; 3. Өңдеу және орналасудың техникалық ережелері; 4. Жабдықты жұмысқа дайындау кезінде еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар; 5. Ішкі тәртіп ережелері; 6. Баспа процестерінде қолданылатын жабдықты пайдалану ережелері, реттеу әдістері; 7. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады

	Дағды 2: Мәтінді түзету	Машықтар:
		1. Әдебиеттің барлық түрлеріне түзету жүргізеді; 2. Күрделі және өте күрделі мәтіндерді түзетеді; 3. Әр түрлі сипаттағы мәтіндегі қателерді табады; 4. Баспа корректурасында түзету белгілерін қолданады; 5. Мәтіннің түзету жұмыстарына қолданыстағы нормативтерге сәйкестігін тексереді; 6. Өңделген қолжазбаларды шегеруді жүзеге асырады; 7. Графикалық, грамматикалық, техникалық қателерді жояды; 8. Семантикалық және стилистикалық сипаттағы кемшіліктерді түзету; 9. Қолжазбаның толықтығын тексереді (атағы, кіріспесі, анықтамалық аппараты және т. б.); 10. Түзету белгілерінің негізгі топтарын қолданады; 11. Қолданыстағы шартты қысқартуларды қолданады; 12. Дайындық сатысында барлық түзетулер мен өңдеулерден кейін тексереді (алғашқы данасы); 13. Терминдердің, таңбалардың, өлшем бірліктерінің және т. б. дұрыс жазылуын және біріктілуін қамтамасыз етеді; 14. Жеке әріптер мен белгілерді жазудағы түсініксіздікті, мәтіннің абзацтарға дұрыс бөлінбеуін жояды; 15. Байқалған стилистикалық қателіктерді редактормен келіседі; 16. Мәтіндегі кестелердің, ескертулердің, формулалардың және т. б. дизайнының дұрыстығын тексереді; 17. Қолжазбаларды теруге қол қою, басылымдарды басып шығару және жарыққа шығарады.
		Білімдер:
		1. Терудің техникалық ережелері; 2. Терминологияға, белгілеуге және өлшем бірліктеріне арналған мемлекеттік стандарттар; 3. Баспалардың техникалық сипаттамасы және түзету құжаттамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 3: Жолақтар мен таңдалған материалдарды түсіруді ескере отырып, файлдарды басып шығаруға дайындау	Машықтар:
		1. Жұмыс орнында қауіпсіздік ережелерін сақтау жасайды; 2. Беттегеннен кейін басылған беттің ашық орындары, бос жерлері және табуляцияның болмауын тексереді; 3. Пленкаға немесе пластинаға шығару алдында жолақтардың түсуін тексереді; 4. Түрлі-түсті бедерлердегі шартты таңбалардың бейнесін безендіреді; 5. Бояу және өңдеу макеттерін пайдаланады; 6. Көп бояулы баспа кезінде бейнелеу элементтерін біріктіруге рұқсаттарды орналастырады; 7. Бояуларды салу тәртібін анықтайды; 8. Түрлі линиатуралардың құймалары мен торларын үйлестірген кезде түс жасау принципін жүзеге асырады; 9. Фотоформаларды монтаждауды дайындау технологиясын пайдаланады; 10. РИП файлдарды жасайды; 11. Бетті, колонтитулды, колонцифрды белгілеу элементтерін тексеру ережесін сақтау, баспа бедерін тексеру, қол қойылатын данамен салыстырады; 12 . Жолақтарды түсіру ережелерін сақтау жасайды; 13. Файлды макеттеуді жүзеге асырады.

		Білімдер:
		1. Баспаға дайындалған ақпаратқа қойылатын талаптар; 2. Түпнұсқаларды белгілеудің техникалық ережелері, дизайн элементтері; 3. Түзету мен беттеудің техникалық ережелері; 4. Жабдықты жұмысқа дайындау кезіндегі еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар; 5. Пайдалану ережесі, баспаға дейінгі процестерде қолданылатын жабдықтарды реттеу тәсілдері; 6. Полиграфия санитарлық ереже. Еңбек гигиенасы, баспаханаларға арналған материалдар; 7. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 2: Басып шығаруға дейінгі материалдарды, жабдықтарды ақпаратты жаңғыртуға дайындау	Дағды 1: Қосымша баспа материалдарымен жұмыстарды орындау	Машықтар:
		1. Жұмыс орнындағы қауіпсіздік ережелерін сақтау жасайды; 2. Баспа пластиналарын, пленкаларды, картриджджерді және басқа материалдарды жұмысқа дайындайды; 3. Пигменттермен, химикаттармен және ерітінділермен жұмыс істейді; 4. Арнайы және қосымша басу тәсілдері үшін баспа формаларын қолданады; 5. Монтаждау сапасына, пластиналарға немесе басқа да жарыққа сезімтал материалдарға қойылатын техникалық талаптарды сақтау жасайды; 6. Көшірмелерді көрсетеді; 7. Әртүрлі көшіру қабаттарын қолдана отырып, оң және теріс көшіру арқылы жазық офсеттік баспа формаларын дайындау: жартылай автоматты, автоматты процессорларда және қолмен көшірмелерді экспонирлеу, айқындау, өңдеу және термоөңдеу, формаларды өңдеу, форманың сапасын бақылау жасайды; 8. Фотополимерлік баспа формаларын дайындау: пластина дайындау, экспонаттау, көрініс беру, кептіру, сәулелеу, түзету, форма сапасын бақылау жасайды; 9. Штрихты, жартылай тонды бір бояулы және көп бояулы түпнұсқаларды шығарады; 10. Баспа формасының сапасын бақылайды және қажет болған жағдайда материалдармен жұмыс істеу қағидаларын және оларды сақтау шарттарын ескере отырып түзетеді; 11. Дизайнерлік қағазбен және басқа да мөрленетін материалдармен жұмыс істейді; 12. Баспаның барлық түрлерінде басушы және бос элементтердің пайда болу принципін анықтайды.
		Білімдер:
		1. Мөлдір негіздерге, металл негіздерге, негативтер мен диапозитивтерге қойылатын техникалық талаптар; 2. Жабдықты жұмысқа дайындау кезіндегі еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар; 3. Ішкі тәртіп ережелері; 4. Пайдалану ережесі, баспаға дейінгі процестерде қолданылатын жабдықтарды реттеу тәсілдері; 5. Полиграфия санитарлық ереже. Еңбек гигиенасы, баспаханаларға арналған материалдар.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 2: Жабдықты дайындау және баптау	Машықтар:
		1. Жұмыс орнында қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау ережелерін сақтау жасайды; 2. Машинаның негізгі тораптарының жұмысын реттеу және жұмыс процесіндегі ақауларды жою ережелерін сақтау жасайды; 3. Көшірмелер мен баспа формаларын дайындау бойынша жекелеген жұмыстарды орындайды; 4. Көшіру рамасында жұмыс істейді; 5. Қолданылатын бақылау-өлшеу аспаптарын пайдалану ережесін сақтаужасайды; 6. Ақпаратты электрондық желі арқылы немесе сыртқы тасығыштың көмегімен алу және бақылау жасайды; 7. Растрлық процессорда алынған ақпаратты өңдейді; 8. Фотопленкаға немесе пішінді материалға ақпаратты шығарады; 9. Алынған фотоформаға немесе баспа формасына бақылауды жүзеге асырады; 10. Экспонатталған материалды өңдеу үшін шығару құрылғысын, процессорды дайындау және баптау жасайды; 11. Қызмет көрсетілетін жабдықтың техникалық мүмкіндіктерін және технологиялық күйге келтіру негіздерін қамтамасыз етеді; 12. Басуға дейінгі жабдықты дайындауды және баптауды жүргізеді; 13. Жабдықтың барлық тораптарын реттеуді жүзеге асырады; 14. Жабдықты жұмыс жағдайында ұстайді; 15. Сандық жабдықты теңшеу жасайды; 16. Әртүрлі «компьютер-баспа», «компьютер-баспа формасы», «компьютер-фотопленка» технологияларының жабдықтарында жұмыс істейді.
		Білімдер:
		1. Мөлдір негіздерге, металл негіздерге, негативтер мен диапозитивтерге қойылатын техникалық талаптар; 2. Жабдықты жұмысқа дайындау кезіндегі еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар; 3. Ішкі тәртіп ережелері; 4. Пайдалану ережесі, баспаға дейінгі процестерде қолданылатын жабдықтарды реттеу тәсілдері. 5. Полиграфия санитарлық ереже. Еңбек гигиенасы, баспаханаларға арналған материалдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Күйзеліске тұрақтылық Логикалық ойлау Түсті қабылдау Шыдамдылық Ұқыптылық Жұмысқа қабілеттілік Сауаттылық Мұқият болу Жақсы көру	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Бас редактор
	4	Редактор
	4	Техник-технолог
	3	Корректор

	3	Басу машиналарының операторы
17. Кәсіптің карточкасы «Жарнама мәтіндерін құрастырушы»:		
Топтың коды:	2641-3	
Қызмет атауының коды:	2641-3-002	
Кәсіптің атауы:	Жарнама мәтіндерін құрастырушы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА. Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы. "189. Суретші (дизайнер)", "292. Көркемдік редактор (дизайнер)" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-ө-м бұйрығымен бекітілген	
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Баспа ісі Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2431-2-004 - Жарнама жөніндегі маман 2641-3-002 - Жарнама мәтіндерін құрастырушы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Маркетингтік міндеттерді ескере отырып, жарнамалық мәтіндерді көркемдік ресімдеуді әзірлеу және жүзеге асыру.	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мәтінді теру, беттеу және дизайн процестерін жүзеге асыру. 2. Кәсіби қызмет саласында компьютерлік техниканы қолдану
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Мәтінді теру, беттеу және дизайн процестерін жүзеге асыру.	Дағды 1: Теру, өңдеу және түзету жұмыстарын жүргізу	Машықтар:
		1. Жұмыс орнында қауіпсіздік ережелерін сақтайды; 2. Соқыр теру әдісін меңгереді; 3. Полиграфиялық өнімдерді шығару үшін қажетті түрлі бағдарламаларда жұмыс істейді; 4. Теру кезінде мәтіндік редакторларға ие болады; 5. Баспа жүйелерімен жұмыс істейді; 6. Қызмет көрсетілетін жабдықты жұмысқа дайындауды орындайды; 7. Кез-келген күрделіліктегі теруді шығарады.
		Білімдер:
		1. Баспа емлесі мен тыныс белгілері ережелері; 2. Теру және орналасудың техникалық ережелері; 3. Жабдықты жұмысқа дайындау кезінде еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар; 4. Ішкі тәртіп ережелері; 5. Басып шығаруға дейінгі процестерде қолданылатын жабдықты пайдалану қағидалары, реттеу тәсілдері; 6. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады

Дағды 2: Басылым макетінің тұжырымдамасын әзірлеу.	Машықтар:
	1.Жұмыс орнында қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтау жасайды; 2. Басылымның макетін әзірлейді; 3. Басылымның өлшемін, пішімін анықтайды; 4.Басылымның жалпы тұжырымдамасын әзірлейді; 5. Тиісті жабылатын материалдарды іріктеуді жүзеге асырады; 6. Қолжазбаны белгілеуді орындайды; 7. Мәтіндерді баспахананың негізгі ережелерін ескере отырып ресімдейдіу; 8. Инфографика ережелерін қолданады; 9. Жасанды интеллектпен жұмыс істейді; 10. Графиканың әртүрлі түрлерімен жұмыс істейді; 11. Әртүрлі графикалық және мәтіндік редакторларды меңгереді; 12. Басылымдарды беттеу жасайды; 13. Қазіргі тілдің стилистикалық нормаларын қолданады; 14. Авторлық орфография және пунктуация ережелері мен мүмкіндіктерін сақтау жасайды; 15. Жұмыс кезінде өнімді стандарттау және сертификаттау әдістері мен құралдарын ескеру жасайды; 16. Қазіргі заманғы іс қағаздарын жүргізу ережелеріне сәйкес жұмыс істейді; 17. Мәтінді ресімдейді; 18. Полиграфиялық өндірісте пайдаланылатын материалдардың негізгі технологиялық және физикалық-химиялық қасиеттерін сипаттайды.
	Білімдер:
	1. Теру мен беттеудің техникалық ережелері; 2. Жабдықты жұмысқа дайындау кезіндегі еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар; 3. Ішкі тәртіп ережелері; 4. Пайдалану ережесі, баспаға дейінгі процестерде қолданылатын жабдықтарды реттеу тәсілдері; 5. Полиграфия санитарлық ереже. Еңбек гигиенасы, баспаханаларға арналған материалдар.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады

	Дағды 3: Тапсырыс берушінің қажеттіліктерін ескере отырып мәтін дизайнын әзірлеу.	Машықтар:
		1. Кәсіби міндеттерді орындау үшін,ақпаратты тиімді іздейді; 2. Басылымның көркемдік безендірілуін жүргізеді; 3. Дизайнды әзірлеу кезінде қажет барлық бағдарламалық жасақтамада жұмыс істейді; 4. Дизайнды жүзеге асыру кезінде графикалық редакторларды меңгереді; 5. Файлдарды мұрағаттау және мұрағаттаудан шығару, вирусқа тексереді; 6. Басылымдағы мәтінді және иллюстрациялық материалды беттеу жасайды; 7. Жарнама психологиясының әсер ету әдістерін қолданады; 8. Мақсатты аудиторияны талдау және жарнама науқанының тұжырымдамасын әзірлеуге қатысады; 9. Мәтіндерді жазудың негізгі тәсілдерін қолданады; 10. Сайтты, әлеуметтік желілерді дамытудың заманауи әдістері мен технологияларын қолданады; 11. Жарнаманы таргеттеу жасайды; 12. Композиция ережелерін сақтайды; 13. Дизайн-ойлауды ескере отырып, басылымды әзірлеуді жүзеге асырады.
		Білімдер:
		1. Баспа орфографиясы және пунктуация ережелері; 2. Дизайнның техникалық ережелері; 3. Жабдықты жұмысқа дайындау кезіндегі еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар; 4. Ішкі тәртіп ережелері; 5. Пайдалану ережесі, баспаға дейінгі процестерде қолданылатын жабдықтарды реттеу тәсілдері; 6. Полиграфия санитарлық ереже. Еңбек гигиенасы, баспаханаларға арналған материалдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 2: Кәсіби қызмет саласында компьютерлік техниканы қолдану	Дағды 1: Кеңсе техникасын пайдалана білу	Машықтар:
		1. Қызмет көрсетілетін жабдықты жұмысқа дайындау жасайды; 2. Жұмыс орнында қауіпсіздік техникасын сақтайды; 3. Файлдарды сыртқы сақтау құралдарына жазады; 4. Компьютерлік желіде жұмыс істейді (жергілікті желі); 5. Түрлі сканерлерді қолдану және баспа жабдықтарында ақпаратты басып шығарады; 6. Электрондық теру және беттеу кезінде жергілікті принтерлерді пайдалана отырып, желіде, қашықтағы принтерде ақпаратты шығарады; 7. Интернет-технологияларды (әлеуметтік желілер) қолданады; 8. Негізгі және қосалқы жабдықтардың жұмыс істеу қағидаттарын және ондағы жұмыс тәсілдерін пайдаланады; 9. Компьютерлік терминологияны, бағдарламалық жасақтаманы полиграфияда қаматамасыз етеді.

		Білімдер:
		1. Компьютерлік техникада жұмыс істеу қағидалары; 2. Жабдықты жұмысқа дайындау кезіндегі еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар; 3. Ішкі тәртіп ережелері; 4. Пайдалану ережесі, баспаға дейінгі процестерде қолданылатын жабдықтарды реттеу тәсілдері; 5. Полиграфия санитарлық ереже. Еңбек гигиенасы, баспаханаларға арналған материалдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Бейнелі және ауызша-логикалық есте сақтау Қарым-қатынас Ұқыптылық Шығармашылық әдіс Абстрактілі ойлау Клиенттің құпия деректерін сақтау Зейіннің жоғары болуы	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Бас редактор
	4	Маркетолог
	3	Корректор

18. Кәсіптің карточкасы «Полиграфиялық жабдықтарды баптаушы»:			
Топтың коды:	7332-9		
Қызмет атауының коды:	7332-9-006		
Кәсіптің атауы:	Полиграфиялық жабдықтарды баптаушы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА. 55-шығарылым. 2-бөлім. Полиграфиялық өндірістің жалпы кәсіптері. "9. Полиграфиялық жабдықтарды баптауші" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2013 жылғы 21 қаңтардағы № 23-ө-м бұйрығымен бекітілген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Полиграфиялық өндіріс жабдықтарын пайдалану және жөндеу	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	7332-9-005 - Қағаз өндірісінде жабдықты баптаушы 7332-9-006 - Полиграфиялық жабдықтарды баптаушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жабдықтарды уақтылы монтаждау, бөлшектеу және кешенді баптау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Полиграфиялық машиналарды, аппараттарды және технологиялық желілерді жөндеуді жүзеге асыру 2. Полиграфиялық жабдықты баптау 3. Технологиялық жабдықты жөндеуді және іске қосуды ұйымдастыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Полиграфиялық			

машиналарды, аппараттарды және технологиялық желілерді жөндеуді жүзеге асыру	Дағды 1: Жұмыс істеп тұрған жабдыққа техникалық қызмет көрсету, баптау, реттеу және жөндеу	Машықтар:
		1. Жұмыс орнында қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау ережелерін сақтау жасайды; 2. Полиграфиялық жабдықты баптау үшін қажетті технологиялық жарақтар мен құралдарды дайындауға; 3. Жөндеу объектісіне еркін қол жеткізу үшін жұмыс аймағын дайындау жасайды; 4. Полиграфиялық жабдықты сырттай тексеруді жүзеге асырады және жөндеу объектісінің техникалық құжаттамасын зерделейді; 5. Жұмыс орнына полиграфиялық жабдықты баптау үшін қажетті технологиялық жабдықтар мен құралдарды жеткізуге және оларды сақтау орындарына кейіннен қайтару жасайды; 6. Баптау жұмыстарын жүргізу кезінде полиграфиялық жабдыққа техникалық құжаттаманы (жұмыс және құрастыру сызбаларын қоса алғанда) қолданады; 7. Полиграфиялық жабдықтың тораптары мен бөлшектерін бөлшектеу және құрастырады; 8. Жекелеген тетіктерді реттеу және полиграфиялық жабдықтың барлық құрастыру бірліктерінің өзара іс-қимылын келісу жасайды; 9. Полиграфиялық жабдықты берілген режимдерге баптайды; 10. Поли механизмдерін майлау және тазалайды; 11. Полиграфиялық жабдықтың құрылымын, жұмыс принциптерін және құрылымдық ерекшеліктерін анықтайды; 12. Полиграфиялық жабдықты баптау үшін пайдаланылатын технологиялық жарақтар мен құралдардың түрлерін анықтайды.
		Білімдер:
		1. Жөндеу жұмыстарының кестесі; 2. Полиграфиялық жабдықты баптау үшін қажетті технологиялық жарақтар мен құралдарды қолдану ережесі; 3. Еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі және электр қауіпсіздігі талаптары; 4. Жабдықты жұмысқа дайындау кезіндегі еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар; 5. Ішкі тәртіп ережелері; 6. Жабдықты пайдалану ережесі, реттеу тәсілдері; 7. Полиграфия санитарлық ереже. Еңбек гигиенасы, баспаханаларға арналған материалдар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 2: Полиграфиялық жабдықты баптау		

	Дағды 1: Күрделі емес полиграфиялық жабдықтың барлық құрастыру бірліктерінің өзара іс-қимылын келістіру және жекелеген тетіктерді реттеу	Машықтар:
		1. Полиграфиялық жабдықтың тораптары мен бөлшектерін бөлшектеу және жинайды; 2. Полиграфиялық жабдықтың барлық құрастыру бірліктерінің өзара іс-қимылын келістіру және жекелеген тетіктерді баптайды; 3. Баптау жұмыстарын жүргізу үшін полиграфиялық жабдыққа техникалық құжаттаманы (жұмыс және құрастыру сызбаларын қоса алғанда) қолданады; 4. Полиграфиялық жабдықтың жұмысындағы ақаулықтарды анықтайды; 5. Полиграфиялық жабдықтың жекелеген тетіктері мен құрастыру бірліктерін өндірілетін өнім сапасының параметрлеріне сәйкес реттейді; 6. Әртүрлі жұмыс режимдерінде полиграфиялық жабдықты іске қосады; 7. Полиграфиялық жабдықты баптау сапасын тексереді; 8. Полиграфиялық жабдықта өндірілетін полиграфиялық өнімнің сапа параметрлерін салыстырады; 9. Полиграфиялық жабдықтың типтік ақауларын және оларды жою тәсілдерін анықтайды; 10. Жабдықтың моделін, техникалық сипаттамасын анықтайды.
		Білімдер:
		1. Жұмыстарды апатсыз жүргізу жөніндегі нұсқаулықтар; 2. Жөндеу жұмыстарының кестесі; 3. Полиграфиялық жабдықты баптау және пайдалану ережесі; 4. Полиграфиялық жабдықтың ақауларын іздеу алгоритмі; 5. Жабдықты пайдалану ережесі, реттеу тәсілдері; 6. Полиграфия санитарлық ереже. Еңбек гигиенасы, типографияларға арналған материалдар; 7. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын бірыңғай санитариялық-эпидемиологиялық және гигиеналық талаптар; 8. Полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру жөніндегі құжаттаманың тізбесі; 9. «Баспаханада тапсырыстардың жүйелілігі және өту тәртібі» технологиялық нұсқаулықтары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 3: Технологиялық жабдықты жөндеуді және іске қосуды ұйымдастыру		

	Дағды 1: Полиграфиялық жабдықты баптау және іске қосу	Машықтар:
		1. Қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғауды сақтайды; 2. Өндірісте травматикалық жағдайларды болдырмау; 3. Жөндеу объектісіне еркін қол жеткізу үшін жұмыс аймағын дайындайды; 4. Полиграфиялық жабдықтың тозу дәрежесін анықтау, қажет болған жағдайда тозған бөлшектері мен тораптарын ауыстырады; 5. Полиграфиялық жабдықтың жөндеуге жарамды бөлшектері мен тораптарын механикалық өңдеуді орындайды; 6. Жөндеуден кейін полиграфиялық жабдықтың жұмысқа қабілеттілігін тексереді; 7. Полиграфиялық өндірістің барлық машиналары мен жабдықтарын іске қосады; 8. ӨТБАЖ (өндіріс технологиясын басқарудың автоматтандырылған жүйелері) пайдалану жасайды; 9. Полиграфиялық жабдыққа техникалық тексеру жүргізеді; 10. Полиграфиялық жабдықтың құрылымын, жұмыс принциптерін және құрылымдық ерекшеліктерін анықтайды; 11. Полиграфиялық жабдықтың жұмысындағы іркілістердің типтік себептерін анықтайды; 12. Полиграфиялық жабдықтың бөлшектері мен тораптарын механикалық өңдеу бойынша жұмыстарды орындау ережесін сақтайды; 1.13. Жұмыста ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолданужасайды; 14. Полиграфиялық жабдықтың бөлшектері мен тораптарын тазалауды жүзеге асыру жасайды.
		Білімдер:
		1. Жабдықты пайдалану ережесі, реттеу тәсілдері; 2. Өнімге қойылатын техникалық талаптар; 3. Полиграфия санитарлық ереже. Еңбек гигиенасы, баспаханаларға арналған материалдар. 4. Жөндеу жұмыстарының кестесі; 5. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын қауіпсіздік талаптары. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын бірыңғай санитариялық-эпидемиологиялық және гигиеналық талаптар; 6. Полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру жөніндегі құжаттаманың тізбесі; 7. «Баспаханада тапсырыстардың жүйелілігі және өту тәртібі» технологиялық нұсқаулықтары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Тәртіптілік Дәлдік Көз өлшемінің көру қабілеті жақсы (сызықтық және көлемдік) Дене күші мен төзімділігі Есте сақтау қабілеті жақсы Қолдың жоғары моторикасы Авариялық сигналдарға жылдам жауап беру Жылдамдық Техникалық интеллект Мұқият болу Ұқыптылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Бас инженер
	6	Инженер-механик
	5	Механик
	4	Жабдықтарды пайдалану және жөндеу жөніндегі техник
	2	Полиграфиялық жабдықтарды баптаушы

19. Кәсіптің карточкасы «Техник-технолог (жалпы бейін)»:

Топтың коды:	3112-1		
Қызмет атауының коды:	3112-1-005		
Кәсіптің атауы:	Техник-технолог (жалпы бейін)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА. Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы. "186. Техник-технолог" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-ө-м бұйрығымен бекітілген.		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Полиграфиялық және орау өндірісінің технологиясы	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі қажет емес		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3112-1-003 - Өндірісті дайындау жөніндегі техник 3112-1-002 - Техник (жалпы бейін)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Өндірістік операцияларды және полиграфиялық өндіріс процестерін технологиялық сүйемелдеу		

Еңбек функциялардың сипаттамасы

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тапсырыс бойынша технологиялық спецификацияны рәсімдеу 2. Өндірістік циклде тапсырысты технологиялық сүйемелдеу 3. өндірістік операцияларды және полиграфиялық өндірістің негізгі кезеңдерінің процестерін технологиялық сүйемелдеу
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Тапсырыс бойынша технологиялық спецификацияны рәсімдеу	Дағды 1: Технологиялық картаны жасау	Машықтар: 1. Қауіпсіздік ережелерін сақтайды; 2. Технологиялық картаға барлық параметрлерді дұрыс енгізуді орындайды; 3. Қағазға немесе материалға тапсырыстың орналасу схемаларын жасайды; 4. Тапсырыс берушімен жұмыс істеу, келіссөздер жүргізеді; 5. Өндіріс технологиясына сәйкес тапсырысты қабылдауды жүзеге асырайды; 6. Өндірістегі жұмыс түрлерін бақылауды жүзеге асырайды.

		Білімдер:
		1. Өнімге қойылатын техникалық талаптар; 2. Полиграфия санитарлық ережелер. Баспаханаларға арналған технологиялық процестер материалдарының еңбек гигиенасы; 3. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын қауіпсіздік талаптары; 4. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын бірыңғай санитарлық-эпидемиологиялық және гигиеналық талаптар. Полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру жөніндегі құжаттаманың тізбесі; 5. Технологиялық нұсқаулықтар "Баспаханадағы тапсырыстардың реттілігі мен тәртібі"; 6. Жұмыстарды және жұмысшыларды тарифтеу тәртібі, жұмыстарға нормалар мен бағалар; 7. Басылым түрлері; 8. Өндірістің технологиялық мүмкіндіктері; 9. Спецификацияны рәсімдеу әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 2: Тапсырысты орындау үшін қажетті материалдардың санын есептеу	Машықтар:
		1. Тапсырыс параметрлеріне сәйкес материалдың немесе қағаздың қажетті мөлшерін таңдайды; 2. Материалдардың түрлерін сипаттайды; 3. Белгілі бір материал болмаған кезде өтінім береді; 4. Тапсырысты орындау үшін қажетті материалдардың санын есептейді; 5. Материалдарды немесе қағазды алу үшін қажетті құжаттарды рәсімдейді; 6. Материалды тұтынуды бақылау жасайды.
		Білімдер:
		1. Өнімге қойылатын техникалық талаптар; 2. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын қауіпсіздік талаптары; 3. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын бірыңғай санитарлық-эпидемиологиялық және гигиеналық талаптар; 4. Полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру жөніндегі құжаттаманың тізбесі; 5. Технологиялық нұсқаулықтар "Баспаханадағы тапсырыстардың реттілігі мен тәртібі"; 6. Жұмыстарды және жұмысшыларды тарифтеу тәртібі, жұмыстарға нормалар мен бағалар; 7. Басылым түрлері; 8. Өндірістің технологиялық мүмкіндіктері; 9. Материалдарды есептеу әдістемесі мен әдістері; 10. Құжаттарды рәсімдеу әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 2: Өндірістік циклде тапсырысты технологиялық сүйемелдеу		

	Дағды 1: Материалдар мен тапсырыс сапасын бақылау	Машықтар:
		1. Тапсырыстың сапалы орындалуын бақылау жасайды; 2. Материалды тұтынуды бақылау жасайды; 3. Офсеттік басып шығарудың ылғалдандыратын ерітіндісінің қышқылдығын анықтайды; 4. Тапсырыстарды орындау үшін кіріс материалдарының сапасын бақылау жасайды; 5. Материалдарды сақтау нормаларын сақтайды; 6. Қағаздың, картонның және басқа материалдардың салыстырмалы ылғалдылығын анықтайды.
		Білімдер:
		1. Үй-жайлардағы микроклиматты сақтау нормалары; 2. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын бірыңғай санитарлық-эпидемиологиялық және гигиеналық талаптар; 3. Полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру жөніндегі құжаттаманың тізбесі; 4. Технологиялық нұсқаулықтар "Баспаханадағы тапсырыстардың реттілігі мен тәртібі"; 5. Басылым түрлері; 6. Өндірістің технологиялық мүмкіндіктері; 7. Материалдарды есептеу әдістемесі мен әдістері; 8. Құжаттарды рәсімдеу әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 3: өндірістік операцияларды және полиграфиялық өндірістің негізгі кезеңдерінің процестерін технологиялық сүйемелдеу	Дағды 1: Технологиялық тізбек бойынша тапсырыстың дұрыс өтуін бақылау	Машықтар:
		1. Тапсырыстың операциялық өтуін бақылау жасайды; 2. Тапсырыстың орындалу мерзімін есептеуді орындау және анықтайды; 3. Өндіріс нормасын есептейді; 4. Сүйемелдеу тапсырыстар жасайды; 5. Стандарт бойынша технологиялық процестің сапасын бақылау жасайды.
		Білімдер:
		1. Өндіріс жылдамдығын есептеу әдістері; 2. Өндірістің технологиялық нұсқаулықтары; 3. Спецификацияны жобалау әдістемесі; 4. Өнімге қойылатын техникалық талаптар; 5. Полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру жөніндегі құжаттаманың тізбесі; 6. Технологиялық нұсқаулықтар "Баспаханадағы тапсырыстардың реттілігі мен тәртібі"; 7. Өндірістің технологиялық мүмкіндіктері; 8. Материалдарды есептеу әдістемесі мен әдістері; 9. Құжаттарды рәсімдеу әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Күйзеліске тұрақтылық Технологиялық процесс учаскесі шеңберіндегі басқару қызметі Логикалық және кеңістіктік ойлау Табандылық Ұжымда жұмыс істей білу	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Бас инженер-технолог
	6	Цех басшысы
	5	Мастер

	4	Жабдықты пайдалану және жөндеу жөніндегі технигі	
20. Кәсіптің карточкасы «Жабдықтарды пайдалану және жөндеу жөніндегі техник»:			
Топтың коды:	3115-1		
Қызмет атауының коды:	3115-1-015		
Кәсіптің атауы:	Жабдықтарды пайдалану және жөндеу жөніндегі техник		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БТБА. Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы. "153. Техник-механик" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-ө-м бұйрығымен бекітілген		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Полиграфиялық өндіріс жабдықтарын пайдалану және жөндеу	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	жұмыс тәжірибесі талап етілмейді		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3115-1-010 - Механик-баптаушы 3115-1-014 - Жабдықтарға техникалық қызмет көрсету жөніндегі техник 3115-1-016 - Техник-механик (жалпы бейін)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жабдық жұмысының сапасын бақылауды жүзеге асыру және жабдық жұмысының тиімділігіне талдау жүргізу.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Өндірістің бастапқы буындарын басқаруды ұйымдастыру 2. Өнеркәсіптік полиграфиялық жабдықты дұрыс пайдалануды ұйымдастыру 3. Өнеркәсіптік полиграфиялық жабдықтың техникалық жағдайын бақылайды	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Өндірістің бастапқы буындарын басқаруды ұйымдастыру	Дағды 1: Өнеркәсіптік полиграфиялық Жабдықты пайдалануды техникалық-технологиялық қамтамасыз ету	Машықтар: 1. Жұмыс орнында қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау ережелерін сақтау жасайды; 2. Техникалық қызмет көрсету үшін техникалық құжаттаманы (техникалық нарядтар, технологиялық карталар және т. б.) әзірлеу және оның орындалуын бақылау жасайды; 3. Жөндеу бригадаларының жұмыс уақытын тиімді пайдаланады; 4. Жұмыс процесінде қандай да бір апаттар туралы ескерту жасайды; 5. Полиграфиялық жабдықтың тиімділігін арттыру жасайды; 6. Монтаждау-бөлшектеу жұмыстарының схемаларын әзірлейді; 7. Жабдыққа техникалық қызмет көрсету, ағымдағы және күрделі жөндеу кестесін жасайды.	

		Білімдер:
		1. Заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, полиграфиялық өндірістің нормативтік және әдістемелік материалдары 2. Еңбек Кодексі және жұмыстарды және жұмысшыларды тарифтеу тәртібі, жұмыстарға нормалар мен бағалар, оларды қайта қарау тәртібі; 3. Жабдықты техникалық пайдалану ережелері; 4. Сақтау техниканың нұскаулар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 2: Өнеркәсіптік полиграфиялық жабдықты дұрыс пайдалануды ұйымдастыру	Дағды 1: Өндірістік полиграфиялық жабдықты пайдалану шарттары мен істен шығу себептерін талдау	Машықтар:
		1. Өнеркәсіптік полиграфиялық жабдықтың жұмысы туралы деректерді талдау жасайды; 2. Полиграфиялық жабдықтың жұмыс сызбалары мен жұмыс схемаларын қолдану жасайды; 3.Полиграфиялық апаттарының тоқтап қалу себептерін талдайды; 4. Жабдық жұмыс істеп тұрған кезде полиграфиялық өнімнің ақаулық себептерін жояды; 5. Полиграфия өнеркәсібінің озық тәжірибесіне талдау жасайды; 6. Полиграфиялық өндіріс жабдықтарын пайдалану кезінде жасанды интеллектті қолданады; 7. Технологиялық жабдықты және басып шығару процесін бақылаудың техникалық құралдарын пайдалану қағидаларын сақтайды; 8. Өндірістік полиграфиялық процестерді автоматтандыру жүйесін қолданады; 9. Машиналар мен жабдықтардың мақсатын, құрылымын, жұмыс принципін анықтайды; 10. Жабдықтың кинематикалық, гидравликалық, пневматикалық және электрлік схемаларын оқиды.
		Білімдер:
		1. Апатсыз жұмыс жүргізу жөніндегі Нұсқаулық; 2. Нормативтік-техникалық құжаттама; 3. Қоршаған ортаны қорғау шаралары; 4. Жабдықты пайдалану ережелері, реттеу әдістері; 5. Өнімге қойылатын техникалық талаптар; 6. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар; 7. Жабдықты тексеру, тоқтап қалу және жөндеу жұмыстарының кестесі; 8. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын қауіпсіздік талаптары. Баспа кітаптарына және полиграфия өнеркәсібінің басқа да бұйымдарына қойылатын бірыңғай санитарлық-эпидемиологиялық және гигиеналық талаптар; 9. Полиграфиялық өндірісті ұйымдастыру жөніндегі құжаттаманың тізбесі; 10.Технологиялық нұсқаулықтар «Баспаханадағы тапсырыстардың реттілігі мен тәртібі».
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Еңбек функциясы 3: Өнеркәсіптік полиграфиялық жабдықтың техникалық жағдайын бақылайды		

	Дағды 1: Өндірістік және технологиялық тәртіпті бақылау	Машықтар:
		1.Қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау қағидаларын сақтау жасайды; 2.Материалдық-техникалық ресурстарды пайдаланудың ұтымдылығын бақылауды жүзеге асыру жасайды; 3. Жөндеу бригадаларының өндірістік және технологиялық тәртіпті сақтауын бақылауды жүзеге асыру жасайды; 4. Өнеркәсіптік полиграфиялық жабдықты пайдалану ережелерінің орындалуын бақылау жасайды; 5. Жұмыс сапасына қойылатын талаптарды бақылау жасайды; 6. Жоспарлы-алдын алу жөндеудің бірыңғай жүйесін жасау және бақылау; 7. Жөндеу жұмыстарына құжаттаманы ресімдейді; 8. Қызмет көрсетілетін жабдықта бұйымдарды (бөлшектерді) өңдеу кезінде рұқсат етілетін параметрлерді сақтайды; 9. Қарапайым бөлшектерге эскиздер жасайды; 10. Қызмет көрсетілетін жабдықтың жұмысында ақаулық тудыратын себептерді, оларды анықтау және жою тәсілдерін, бөлшектеу, құрастыру және реттеу тәртібін анықтайды.
		Білімдер:
		1.Экономика, өндірісті ұйымдастыру, Еңбек және басқару негіздері; 2. Еңбек заңнамасының негіздері; 3. Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормалары; 4. Ішкі еңбек тәртібі ережелері; 5. Апатсыз жұмыс жүргізу жөніндегі Нұсқаулық; 6. Нормативтік-техникалық құжаттама; 7. Жабдықты пайдалану ережелері, реттеу әдістері; 8. Полиграфия санитарлық ережелер. Еңбек гигиенасы технологиялық процестер баспаханаларға арналған материалдар; 9. Жабдықты тексеру, тоқтап қалу және жөндеу жұмыстарының кестесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Шыдамдылық Тәртіптілік Физикалық төзімділік пен күш Жақсы көру және көз (сызықтық және көлемді) Қолдар мен саусақтардың қозғалысын жоғары үйлестіру және дәлдікк Жіңішке бұлшықет және есту сезімталдығы Жақсы бейнелі және жедел жады Зейіннің жоғары көлемі мен таралуы Дабылдарға жылдам жауап беру Техникалық интеллект Бақылау Ұтқырлық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Бас инженер
	6	Инженер-механик
	4	Техник-технолог
	3	Полиграфия өнеркәсібі жабдықтарын баптаушы
	2	Полиграфия өнеркәсібі жабдықтарын баптаушы

21. Мемлекеттік органның атауы:
Қазакстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі
Орындаушы:
Жомартова Анаргуль Камзиновна, +7 (717) 274 03 84, a.zhomartova@mki.gov.kz
22. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):
Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі Архив, құжаттама және кітап ісі комитетінің "Қазақстан Республикасы Ұлттық мемлекеттік кітап палатасы" республикалық мемлекеттік мекемесі
Жоба жетекшісі:
Койтанов Адил Каженбаевич
E-mail: kitappalatasy@gmail.com
Телефон нөмірі: +7 (701) 744 40 49
Орындаушылар:
Салменбаева Толкын Тургалиевна, +7 (775) 897 77 88, kitappalatasy@gmail.com
"Алматы қаласы Білім басқармасының "Принтмедиа технологиялар колледжі" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны
Жоба жетекшісі:
Сагандыкова Менгуль Нурлыкановна
E-mail: SMN16@bk.ru
Телефон нөмірі: +7 (701) 353 58 87
Жоба жетекшісі:
Сагандыкова Менгуль Нурлыкановна
E-mail: SMN16@bk.ru
Телефон нөмірі: +7 (701) 353 58 87
"Дәуір" Республикалық полиграфиялық баспа комплексі" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі
Жоба жетекшісі:
Кусаинова Алия Ибрашевна
E-mail: zam1@dauir.kz
Телефон нөмірі: +7 (727) 394 39 05
Орындаушылар:
Кусаинова Алия Ибрашевна, +7 (727) 394 39 05, zam1@dauir.kz
23. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 11.03.2024 г.
24. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 05.03.2024 г.
25. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 13.12.2023 г.
26. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2024 г.
27. Бағдарлы қайта қарау күні: 30.06.2027 г.