

Професійний стандарт

Оператор комп'ютерної верстки

Затверджено

Розробником комунальним закладом професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»,
Наказ від 29.07.2026 р. №132

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4² «Професійні стандарти» Кодексу законів про працю України, на підставі: висновку Національного агентства кваліфікацій, схваленого рішення №1 від 28.07.2026 р. (протокол № 47 (311) від 28.07.2026 р.) про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373; та висновку Професійної спілки працівників освіти і науки України від 20.05.2026 р. № 02-05/208 щодо погодження проєкту професійного стандарту «Оператор комп'ютерної верстки».

1. Назва професійного стандарту

Оператор комп'ютерної верстки.

2. Загальні відомості про професійний стандарт

1) мета діяльності за професією

Професійне виконання комп'ютерної верстки та обробки графічної й образної інформації з розумінням технологічних процесів додрукарської підготовки всіх видів друкованих і електронних видань, паковань, мультимедійних інформаційних продуктів та інших виробів видавничо-поліграфічної галузі з урахуванням потреб замовників відповідно до технічних вимог і стандартів поліграфічного виробництва.

2) назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 "Класифікація видів економічної діяльності" (за потреби)

Секція	Назва секції	№ розділу	Назва розділу		№ групи (класу)	Назва групи (класу)
Секція С	Переробна промисловість	Розділ 18	Поліграфічна діяльність, тиражування записаної інформації		Група 18.1	Поліграфічна діяльність і надання пов'язаних з нею послуг
					Клас 18.13	Виготовлення друкарських форм і надання інших поліграфічних послуг

3) назва (назви) професії (професій) та її (їх) код (коди) згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»

Оператор комп'ютерної верстки 4112.

4) узагальнена назва професії (за потреби)

5) назви типових посад (за потреби)

6) назва (назви) професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), її (їх) рівень (рівні) згідно з Національною рамкою кваліфікацій

Оператор комп'ютерної верстки III категорії (4-ий рівень НРК).

Оператор комп'ютерної верстки II категорії (4-ий рівень НРК).

Оператор комп'ютерної верстки I категорії (4-ий рівень НРК).

7) назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи

– сертифікат про присвоєння/підтвердження, визнання професійної або часткової професійної кваліфікації;

– диплом спеціаліста за професією «Оператор комп'ютерної верстки» з додатком до диплома із зазначенням професійної кваліфікації;

– документи, що підтверджують професійну та/або часткову професійну кваліфікацію (та/або здобуті у інших країнах).

3. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток

1) здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій)

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	кваліфікаційні центри	суб'єкти освітньої діяльності/інші уповноважені законодавством суб'єкти
Оператор комп'ютерної верстки III категорії	без вимог до рівня освіти, стажу роботи	Професійна освіта – повна або базова загальна середня освіта, із одночасним здобуттям профільної середньої освіти або повної загальної середньої освіти; професійна підготовка – на основі базової або повної загальної середньої освіти; перепідготовка – повна загальна середня освіта; без вимог до стажу роботи
Оператор комп'ютерної верстки II категорії	без вимог до рівня освіти, стажу роботи	Професійна освіта – повна або базова загальна середня освіта, із одночасним здобуттям профільної середньої освіти або повної загальної середньої освіти; професійна підготовка – на основі базової або повної загальної середньої освіти; перепідготовка – повна загальна середня освіта; наявність професійної кваліфікації Оператор комп'ютерної верстки III категорії; без вимог до стажу роботи
Оператор комп'ютерної верстки I категорії	без вимог до рівня освіти, стажу роботи	Професійна освіта – повна або базова загальна середня освіта, із одночасним здобуттям профільної середньої освіти або повної загальної середньої освіти; професійна підготовка – на основі базової або повної загальної середньої освіти; перепідготовка – повна загальна середня освіта; наявність професійної кваліфікації Оператор комп'ютерної верстки II категорії; без вимог до стажу роботи

2) професійний розвиток

з присвоєнням наступного/вищого рівня професійної кваліфікації

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/ підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	кваліфікаційні центри	суб'єкти освітньої діяльності/інші уповноважені законодавством суб'єкти
Оператор комп'ютерної верстки, II категорії	без вимог до рівня освіти, стажу роботи	Підвищення кваліфікації або перепідготовка - наявність професійної кваліфікації Оператор комп'ютерної верстки III категорії; без вимог до стажу роботи
Оператор комп'ютерної верстки, I категорії	без вимог до рівня освіти, стажу роботи	Підвищення кваліфікації або перепідготовка - наявність професійної кваліфікації Оператор комп'ютерної верстки II категорії; без вимог до стажу роботи

без присвоєння наступного/вищого рівня професійної кваліфікації

для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, в тому числі шляхом набуття нових/додаткових навичок/компетентностей

Для виконання робіт з новим обладнанням, оновленими технологічними процесами (методами) з дотриманням правил, нормативно-правових актів і вимог безпечної експлуатації обладнання та умов організації праці, екологічної безпеки;

для підтвердження наявної професійної кваліфікації

Згідно з вимогами законодавства не рідше ніж один раз на п'ять років.

4. Аббревіатури, скорочення (за потреби).

ПК	Персональний комп'ютер
ШІ	Штучний інтелект
НРК	Національна рамка кваліфікацій

5. Опис трудових функцій

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність і автономія
А. Проведення підготовчих робіт	А1. Здатність організовувати підготовку робочого місця до початку роботи та здавати його відповідно до встановлених правил після її завершення чи під час передавання зміни	А1.1. Загальні відомості про професію та професійну діяльність А1.2. Загальні правила санітарії та гігієни у професійній діяльності А1.3. Основні трудові права, завдання та обов'язки працівників, режим їх роботи А1.4. Умови та порядок застосування дисциплінарної та матеріальної відповідальності А1.5. Інструкції, щодо організації робочого місця А1.6. Інструкції щодо заповнення журналу приймання-передавання зміни	А1.1. Організовувати робоче місце відповідно до вимог організації праці А1.2. Підключати обладнання А1.3. Дотримуватися гігієни праці А1.4. Забезпечувати належні умови експлуатації обладнання А1.5. Здійснювати коректний запуск обладнання та програмного забезпечення	А1.1. Надавати зворотній зв'язок відповідальній особі про приймання/здавання зміни А1.2. Використовувати засоби зв'язку А1.3. Застосовувати професійну термінологію	А1.1. Під час передавання зміни повідомляти особу, що приймає зміну, про виявлені відхилення у роботі комп'ютерного обладнання та інформаційно-комунікаційних пристроїв А1.2. Забезпечувати відповідність записів що ведуться на робочому місці вимогам щодо ведення документації
	А2. Здатність організовувати власну роботу з дотриманням правил і норм трудового законодавства, охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежного	А2.1. Посадова інструкція оператора комп'ютерної верстки А2.2. Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки, що	А2.1. Організовувати роботу відповідно до нормативно-правових актів та посадових завдань і обов'язків А2.2. Дотримуватися правил охорони праці та безпеки	А2.1. Своєчасно інформувати відповідальну особу про виявлені невідповідності/несправності перед початком роботи А2.2. Своєчасно	А2.1. Організовувати робоче місце відповідно до вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності пожежної безпеки, електробезпеки.

	захисту, гігієни праці та професійної етики	використовується на підприємстві A2.3. Послідовність технологічних операцій, що застосовуються в роботі A2.4. Правила експлуатації обладнання A2.5. Принципи професійної етики	життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки A2.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди A2.4. Дотримуватися послідовності виконання технологічних операцій у роботі A2.5. Раціонально використовувати робочий час A2.6. Дотримуватися професійної етики	замовляти у відповідальній особи витратні матеріали	Підтримувати належний санітарний стан під час роботи та передачі зміни A2.2. Контролювати роботу інформаційно-комунікаційних пристроїв та обладнання. Вчасно повідомляти відповідальну особу про виявлені несправності
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Технічна і технологічна документація, журнали інструктажів з охорони праці, комп'ютерне обладнання, принтер, сканер витратні матеріали та комплектування, засоби пожежогасіння				
Б. Робота на персональному комп'ютері	Б1. Здатність визначати апаратну конфігурацію персонального комп'ютера	Б1.1. Складові (комплектуючі) системного блоку Б1.2. Будова внутрішніх пристроїв системного блоку Б1.3. Програмна конфігурація ПК Б1.4. Принципи підключення до мережі (Wi-Fi, Internet)	Б1.1. Визначати апаратну конфігурацію ПК Б1.2. Підключати та налаштовувати периферійні пристрої Б1.3. Проводити за потребою інсталяцію та деінсталяцію програмного забезпечення Б1.4. Підключатися до мережі (Wi-Fi, Internet)	Б1.1. Оперативно доводити до відома відповідальній особи інформацію про виявлені дефекти та оновлення програмно забезпечення	Б1.1. Під час роботи за ПК коректно використовувати комп'ютерне обладнання задля збереження його стабільної роботи
	Б2. Здатність налаштовувати робоче	Б2.1. Класифікація програмного	Б2.1. Підтримувати в робочому стані	Б2.1. Оперативно доводити до відома	Б2.1. Під час виконання

	середовище користувача операційної системи	забезпечення, операційних систем та їх функції Б2.2. Розрізняє формати файлів прикладного програмного забезпечення Б2.3. Будова та принцип роботи носіїв інформації Б2.4. Принцип обміну інформації в локальній та глобальній мережі Б2.5. Знає іноземну термінологію при виконанні технологічних операцій та використанні прикладного програмного забезпечення Б2.6. Процес архівування та розархівування об'ємних файлів Б2.7. Принцип налаштування установок прикладного програмного забезпечення	встановлене прикладне програмне забезпечення Б2.2. Визначати формати файлів за їх розширенням Б2.3. Виконувати операції з об'єктами файлової системи, записувати інформацію на зовнішні носії Б3.4. Обмінюватися даними в локальній та глобальній комп'ютерній мережі Б2.5. Використовувати іноземну термінологію при виконанні технологічних операцій та використанні прикладного програмного забезпечення Б2.6. Проводити архівування та розархівування об'ємних файлів	відповідальної особи інформацію про виявлені дефекти та оновлення програмно забезпечення Б2.2. Комунікувати з іншими працівниками підприємства (організації, установи)	технологічних операцій коректно використовувати програмне забезпечення
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, принтер, сканер або БФП, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем				
	В1. Здатність використовувати	В1.1. Типометричні системи виміру та	В1.1. Використовувати систему вимірювання	В1.1. Здійснювати взаємодію з іншими	В1.1. Обробляти текстову інформацію

В. Обробка текстової інформації	технічні і граматичні правила складання при роботі з різними видами текстів	стандартизацію поліграфічної продукції В1.2. Комп'ютерна термінологія що використовується при виконанні технологічних операцій В1.2. Друкарські шрифти, їх види та характеристики В1.3. Види виділень в тексті В1.4. Правила набору різних видів текстів В1.5. Коректурні знаки для виправлення помилок у коректурних відбитках В1.6. Можливі дефекти, що зустрічаються при верстці поліграфічних видань	при технічних розрахунках В1.2. Підбирати друкарські шрифти при форматуванні різних видів поліграфічної продукції В1.3. Розрізняти та використовувати різні види виділень у тексті В1.4. Складати різні види тексту з використанням правил набору В1.5. Використовувати коректурні знаки при виправленні помилок в коректурних відбитках В1.6. Виправляти дефекти, що зустрічаються при верстці поліграфічних видань	працівниками підприємства (організації, установи) В1.2. Передавати оброблену текстову інформацію відповідальним особам В1.3. Забезпечувати своєчасне повідомлення відповідальній особі про знайдені несправності й оновлення програм та комп'ютерного обладнання	В1.2. Створювати текстовий цифровий контент відповідно до професійних завдань
	В2. Здатність виконувати технологічні операції з обробки текстової інформації	В2.1. Види програмного забезпечення для оброблення текстової інформації В2.2. Інтерфейс програмного забезпечення для обробки текстової інформації В2.3. Технологічні операції введення, редагування та форматування тексту	В2.1. Налаштовувати інтерфейс програмного забезпечення для оброблення текстової інформації В2.2. Створювати текстові файли, встановлювати параметри сторінок, налаштовувати параметри документів, редагувати, формувати, зберігати	В2.1. Здійснювати взаємодію з іншими працівниками підприємства (організації, установи) В2.2. Передавати оброблену текстову інформацію відповідальним особам В2.3. Інформувати відповідального працівника про виявлені збої в роботі	В2.1. Застосовувати формати для створення текстового цифрового контенту В2.2. Обробляти текстову інформацію В2.3. Створювати цифрові матеріали з урахуванням поставлених професійних завдань

		B2.4. Принципи роботи з розділами, сторінками документу B2.5. Принципи створення таблиць, графічних об'єктів	інформацію різного рівня складності B2.3. Вводити, редагувати та форматовувати текст, таблиці. Виконувати дії з малюнками, діаграмами та формулами B2.4. Друкувати та передавати текстові документи через автоматизовані система та хмарні сервіси B2.5. Здійснювати переклад та перевірку текстової інформації B2.6. Конвертувати документи в pdf-файли, використовувати їх за призначенням B2.7. Виконувати сканування, розпізнавання та збереження текстової інформації	та оновлення програмного забезпечення	
	В3. Здатність макетувати поліграфічну продукцію	В3.1. Основні принципи макетування із застосуванням модульних сіток В3.2. Процес створення та форматування елементів макету поліграфічного видання	В3.1. Розробляти макети поліграфічних видань застосовуючи модульні сітки В3.2. Створювати та форматовувати елементи макетів поліграфічних видання	В3.1. Комунікувати з іншими працівниками підприємства (організації, установи) В3.2. Передавати макети відповідальним особам В3.3. Сповіщати	В3.1. Самостійно здійснювати макетування різних форматів поліграфічною продукції В3.2. Самостійно здійснювати верстку

		В3.3. Створення макетів книжково-журнальної та газетної продукції В3.4. Створення композицій заголовків, колонтитулів, колонцифр В3.5. Створення публікацій та робота з шаблонами В3.6. Основні характеристики книжкової, журнальної та газетної верстки В3.7. Способи розміщення текстової та графічної інформації у виданні В3.8. Варіанти розміщення змістів у виданні В3.9. Особливості оформлення титульної сторінки	В3.3. Створювати макети книжково-журнальної та газетної продукції. В3.4. Створювати композиції заголовків, колонтитулів, колонцифр В3.5. Створювати публікації з використанням шаблонів В3.6. Застосовувати технічні та граматичні правила складання при верстці різної поліграфічної продукції В3.7. Розміщувати змісти у виданні відповідно до вимог В3.8. Оформлювати титульні сторінки	уповноважено працівника щодо виявлених технічних проблем і оновлень програмного забезпечення В3.4. Отримувати інформацію від фахівців в галузі графічного дизайну та поліграфії для виконання професійних завдань В3.5. Здійснювати замовлення витратних матеріалів	поліграфічної продукції В3.3. Працювати під керівництвом фахівців вищої категорії із графічного дизайну та верстки
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, принтер, сканер або БФП, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем				
Г. Дизайн та верстка поліграфічної продукції	Г1. Здатність обробляти графічну інформацію перед версткою поліграфічної продукції	Г1.1. Поняття та види комп'ютерної графіки Г1.2. Графічні редактори та формати зображень Г1.3. Інтерфейс та інструменти графічних редакторів	Г1.1. Розрізняти та застосовувати різні види графічних пакетів у видавничій продукції Г1.2. Орієнтуватися у форматах графічних зображень,	Г1.1. Забезпечувати взаємодію з іншими працівниками підприємства (організації, установи) Г1.2. Спрямовувати макети на розгляд	Г1.1. Самостійно здійснювати обробку інформації перед версткою Г1.2. Працювати під керівництвом фахівців вищої

		Г1.4. Технологію створення та оброблення растрових та векторних зображень	використовувати їх за призначенням Г1.3. Налаштовувати інтерфейс графічних редакторів Г1.4. Створювати, зберігати та експортувати графічні зображення у різних форматах	відповідальним особам Г1.3 Збирати необхідну інформацію у спеціалістів сфери графічного дизайну та поліграфії для реалізації професійної діяльності	категорії із графічного дизайну та верстки
	Г2. Здатність працювати в настільних видавничих системах	Г2.1. Характеристики та елементи інтерфейсу настільної видавничої системи Г2.2. Параметри налаштування програми верстки Г2.3. Формати збереження інформації у програмі верстки Г2.4. Створення публікацій різних форматів Г2.5. Імпортування, розміщення та компонування текстової та графічної інформації Г2.6. Використання технологічних особливостей верстки інформації Г2.7. Верстку книжково-журнальної та газетної продукції Г2.8. Форматування елементів книжково-журнальної та газетної	Г2.1. Налаштовувати інтерфейс настільних видавничих систем Г2.2. Створювати публікації різних форматів Г2.3. Імпортувати, розмішувати та компонувати текстову та графічну інформації Г2.4. Використовувати технологічні особливості верстки інформації Г2.5. Верстати книжково-журнальну та газетну продукцію Г2.6. Форматувати елементи книжково-журнальної та газетної продукції засобами видавничої системи Г2.7. Створювати спеціальні ефекти Г2.8. Зберігати та експортувати документ у різних форматах	Г2.1. Координувати роботу з працівниками підприємства (організації, установи) Г2.2. Передавати макети для подальшого опрацювання Г2.3. Отримувати професійно значущу інформацію від фахівців галузі графічного дизайну та поліграфії	Г2.1. Самостійно працювати в настільних видавничих системах Г2.2. Працювати під наглядом спеціалістів вищої кваліфікації у сфері графічного дизайну та верстки

		продукції засобами видавничої системи Г2. 9. Створення спеціальних ефектів у видавничих системах Г2.10. Параметри вікна друк документу	Г2.9. Друкувати зверстане видання		
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, кольоровий принтер формату А3+, сканер або БФП, графічний планшет, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем, обладнання для пробного друкування та оформлення видавничої продукції				
Д. Сутність оформлення поліграфічних видань	Д1. Здатність визначати архітектоніка видання	Д1.1. Фундаментальні принципи у сфері дизайну Д1.2. Композиція в дизайні (процес організації візуальних елементів на площині або в просторі) для створення гармонійного цілісного зображення Д1.3. Поняття типографіки у поліграфії, що включає вибір шрифтів, розміщення елементів на сторінці, створення візуальної ієрархії та забезпечення читабельності тексту Д1.4. Основи айдентики в поліграфії, що включає логотип, кольорову гамму, шрифти, графічні елементи, які	Д1.1. Застосовувати при оформленні друкованої продукції фундаментальні принципи у сфері дизайну Д1.2. Виконувати операції по створенню візуальних елементів на площині або в просторі для формування гармонійного цілісного зображення Д1.3. Використовувати типографіку при макетуванні, що включає вибір шрифтів, розміщення елементів на сторінці, створення візуальної ієрархії та забезпечення читабельності тексту Д1.4. Застосовувати айдентичку при розробці	Д1.1. Спілкуватися з іншими працівниками підприємства (організації, установи) Д1.2. Відправляти макети уповноваженому працівнику Д1.3. Одержувати інформацію від фахівців у галузі графічного дизайну та поліграфії з метою виконання професійних завдань Д1.4. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися науковою та науково- технічною документацією	Д1.1. Самостійно застосовувати фундаментальні принципи у сфері дизайну Д1.2. Працювати під методичним керівництвом фахівців високого рівня кваліфікації у сфері графічного дизайну та верстки

		використовуються для створення пізнавального образу бренду у друкованих матеріалах	логотипів із застосуванням кольорової гамми, шрифтів, графічних елементів		
Д2. Здатність застосовувати концепцію оформлення макетів	Д2.1. Концепція оформлення обкладинки, суперобкладинку, політурки, форзацу Д2.2. Художні особливості оформлення титулу, композиційні прийоми оформлення сторінок книги Д2.3. Групи шрифтів, їх класифікацію за параметрами для визначення загальної концепції оформлення макету Д2.4. Основі типи матеріалів: папір, банерна тканина, самоклеюча плівка, та інші поліграфічні матеріали, їх властивості	Д2.1. Використовувати необхідні знання для оформлення обкладинки, суперобкладинку, політурки, форзацу Д2.2. Використовувати художні особливості оформлення титулу, композиційні прийоми оформлення сторінок книги Д2.3. Застосовувати відповідні групи шрифтів для визначення загальної концепції оформлення макету. Д2.4. Розуміє використання необхідного матеріалу для виготовлення продукції	Д2.1. Обмінюватися інформацією з працівниками підприємства (організації, установи) Д2.2. Передавати макети відповідальним особам. Д2.3. Використовувати інформацію, надану фахівцями з графічного дизайну та поліграфії, у процесі виконання посадових обов'язків Д1.4. Спілкуватися у професійному середовищі та користуватися науковою та науково-технічною документацією	Д2.1. Самостійно опрацьовувати об'єкти у растровому графічному редакторі Д2.2. Здійснювати роботу під керівництвом провідних фахівців з графічного дизайну й верстки	
Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, кольоровий принтер формату А3+, сканер або БФП, графічний планшет, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем, обладнання для пробного друкування та оформлення видавничої продукції					

Е. Технологія створення поліграфічної продукції з використанням растрових графічних редакторів	Е1. Здатність працювати з простими і складними об'єктами в растровому графічному редакторі	Е1.1. Функції кольорової моделі RGB, CMYK, Lab та їх застосовування Е1.2. Техніка малювання та форматування простих та складних об'єктів Е1.3. Способи введення та редагування текстової інформації у растровому редакторі Е1.4. Правила сканування з виконанням тонової корекції у зображеннях Е1.5. Способи ретушування зображень Е1.6. Ефекти та їх застосування при роботі з текстовою та графічною інформацією	Е1.1. Використовувати кольорові моделі RGB, CMYK, Lab при обробці простих та складних зображень Е1.2. Використовувати інструменти для малювання простих і складних об'єктів та їх форматування Е1.3. Використовувати різні способи введення та редагування текстової інформації Е1.4. Сканувати зображення з подальшою тоновою корекцією Е1.5. Виконувати ретушування зображень із застосуванням різних способів Е1.6. Застосовувати ефекти до текстової та графічної інформації	Е1.1. Здійснювати інформаційну взаємодію з працівниками підприємства (організації, установи) у межах посадових обов'язків Е1.2. Здійснювати передачу макетів відповідальним працівникам Е1.3. Забезпечувати отримання актуальної інформації від фахівців відповідної галузі для виконання професійних завдань	Е1.1. Самостійно опрацьовувати об'єкти у растровому графічному редакторі Е1.2. Виконувати завдання під контролем і керівництвом фахівців вищої кваліфікаційної категорії з графічного дизайну та верстки
	Е2. Здатність використовувати інструменти растрового графічного редактора для здійснення верстання	Е2.1. Технологія роботи у графічних редакторах для створення великої акцидентної продукції Е2.2. Технологія роботи в графічних редакторах для створення малої акцидентної продукції Е2.3. Функції для створення колажу засобами графічного редактора	Е2.1. Розробляти макети для великої акцидентної продукції засобами графічного редактора Е2.2. Створювати макети для акциденції малих форм різноманітної поліграфічної продукції	Е2.1. Підтримувати ефективну взаємодію з персоналом підприємства (організації, установи) Е2.2. Надавати розроблені макети на узгодження Е2.3. Одержувати та опрацьовувати інформаційні матеріали від	Е2.1. Самостійно працювати у растровому графічному редакторі Е2.2. Здійснювати професійну діяльність у взаємодії з фахівцями вищої категорії з графічного дизайну

		E2.4. Створення та використання смарт-об'єктів E2.5. Методи використання вбудованих ШІ інструментів у графічному редакторі при обробці зображення	E2.3. Застосовувати ефекти та інші функції для створення колажу E2.4. Створювати та використовувати смарт-об'єкти в графічному редакторі E2.5. Використовувати вбудовані ШІ інструменти у графічному редакторі при обробці зображення	спеціалістів у сфері графічного дизайну й поліграфії	та верстки
Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, кольоровий принтер формату А3+, сканер або БФП, графічний планшет, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем, обладнання для пробного друкування та оформлення видавничої продукції					
Є. Створення та обробка векторної графіки	Є1. Здатність визначати об'єкти векторної графіки та особливості її створення	Є1.1. Характеристика векторних графічних зображень Є1.2. Інтерфейс векторного графічного редактора Є1.3. Формати векторних зображень Є1.4. Особливості побудови векторних зображень Є1.5. Техніка малювання та форматування простих та складних об'єктів Є1.6. Особливості застосування кольорових	Є1.1. Розрізняти графічні зображення та специфіку їхнього використання Є1.2. Використовувати елементи інтерфейсу векторних графічних редакторів Є1.3. Зберігати та застосовувати різні формати векторних зображень Є1.4. Використовувати різні інструменти та техніку побудови векторних зображень Є1.5. Застосовувати різні кольорові моделі	Є1.1. Комунікувати з іншими працівниками підприємства (організації, установи) Є1.2. Надсилати макети замовникам. Є1.3. Здійснювати інформаційну взаємодію з фахівцями галузі графічного дизайну та поліграфії	Є1.1. Самостійно працювати у векторному графічному редакторі Є1.2. Працювати під керівництвом досвідчених фахівців із графічного дизайну та верстки

		моделей при створенні векторних зображень	до графічних елементів в залежності від способу використання зображення		
Є2. Здатність застосовувати прийоми роботи в програмах векторної графіки	Є2.1. Методи (варіанти) побудови простих та складних примітивів та фігур довільної форми Є2.2. Функції для маніпулювання та керування графічними зображення Є2.3. Особливості створення та редагування тексту у векторному редакторі Є2.4. Створення та керування шарами Є2.5. Способи трасуванням растрових зображень у вектор Є2.6. Застосування фільтрів та ефектів до об'єктів	Є2.1. Будувати прості та складні примітиви та фігури довільної форми Є2.2. Виконувати довільні операції з об'єктами (створення стандартних примітивів та фігур довільної форми, використання кольорових заливок, копіювання, вставляння, монтаж об'єктів та інші технологічні операції) Є2.3. Імпортувати та редагувати текст з інших програм, змінювати його параметри, створювати графічні текстові об'єкти та використовувати спеціальні текстові ефекти Є2.4. Виконувати різні операції з шарами, (створювати, активізувати, дублювати, знищувати, задавати опції шарів, керувати шарами) Є2.5. Імпортувати растрові зображення з	Є2.1. Здійснювати взаємодію з іншими працівниками підприємства (організації, установи) Є2.2. Передавати макети замовникам та узгоджувати правки. Є2.3. Консультуватися з фахівцями графічного дизайну та поліграфії з робочих питань	Є2.1. Самостійно працювати у векторному графічному редакторі Є2.2. Виконувати роботу під наглядом провідних дизайнерів і верстальників	

			подальшим трасуванням застосовуючи різні стилі Є2.6. Застосовувати фільтри та ефекти до об'єктів		
	Є3. Здатність створювати акцидентну продукцію у векторному графічному редакторі	Є3.1. Особливості створення акциденції малих форм (листівки, візитівки та іншої малоформатної продукції) Є3.2. Технологічний процес створення афішно-плакатної продукції (оголошення, плакати, настінні календарі та іншої поліграфічної продукції) Є3.3. Методи створення багатосторінкової продукції з розміщенням однакових об'єктів на сторінках	Є3.1. Створювати акциденцію малих форм (листівки, візитівки та іншої малоформатної продукції) Є3.2. Створювати афішно-плакатну акциденцію (оголошення, плакати, настінні календарі та іншої поліграфічної продукції) Є3.3. Працювати з багатосторінковими виданнями, з розміщенням однакових об'єктів на сторінках	Є3.1. Забезпечувати робоче спілкування з персоналом підприємства (організації, установи) Є3.2. Надавати розроблені макети відповідним підрозділам або відповідальним особам Є3.3. Отримувати необхідні відомості від спеціалістів галузі для виконання професійних завдань	Є3.1. Самостійно працювати у векторному графічному редакторі Є3.2. Брати участь у виконанні професійних завдань під керівництвом профільних фахівців високого рівня
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, кольоровий принтер формату А3+, сканер або БФП, графічний планшет, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем, обладнання для пробного друкування та оформлення видавничої продукції				
Ж. Макетування видань з використання сучасної	Ж1. Здатність використовувати сучасні видавничі системи для макетування поліграфічних видань	Ж1.1. Загальні принципи та вимоги сучасної верстки Ж1.2. Принципи макетування книжково-	Ж1.1. Використовувати основні правила сучасної верстки Ж1.2. Макетувати книжково-журнальну	Ж1.1. Координувати комунікацію між структурними підрозділами підприємства	Ж1.1. Самостійно застосовувати видавничі системи для макетування поліграфічних

технології верстки		журнальної продукції з виготовленням спускового макету Ж1.3. Імпортування, розміщення та модифікація графічних об'єктів у тексті Ж1.4. Процес створення та форматування табличного матеріалу відповідно до правил складання та верстки Ж1.5. Правила використання сіткових систем та методів планування для покращення якості поліграфічної продукції	продукцію з позначенням колонцифр, колонтитулів, заголовків, сигнатури, норми у виданні із створенням спускового макету Ж1.3. Імпортувати, розміщувати та модифікувати графічні об'єкти у тексті Ж1.4. Створювати та формувати табличний матеріал відповідно до правил складання та верстки Ж1.5. Використовувати сіткові системи та методи планування для покращення якості поліграфічної продукції	(організації, установи) Ж1.2. Передавати готові макети призначеним особам Ж1.3. Залучати професійну інформацію від фахівців відповідної сфери діяльності	видань Ж1.2. Залучатися до роботи під керівництвом спеціалістів високої кваліфікації
	Ж2. Здатність використовувати правила верстання при створенні макетів видань	Ж2.1. Правила складання та верстки книжково-журнальної продукції Ж2.2. Макетування, композицію та правила верстання газетної шпальти з використанням різних форматів Ж2.3. Особливості верстки дитячих видань Ж2.4. Операції по виконанню спуску полос, створенню оригінал-макетів, друк	Ж2.1. Використовувати правила складання та верстки при створенні книжково-журнальної продукції Ж2.2. Макетувати газетні полоси різних форматів, використовуючи різні способи композиції газетної шпальти Ж2.3. Верстати дитячі видання з врахуванням їх вікової категорії	Ж2.1. Налаштовувати взаємодію з працівниками підприємства (організації, установи) Ж2.2. Передавати макети відповідальним особам Ж2.3. Залучати інформаційні ресурси та досвід фахівців відповідної сфери	Ж2.1. Самостійно застосовувати видавничі системи для макетування поліграфічних видань Ж2.2. Виконувати професійну діяльність під керівництвом фахівців вищої категорії з графічного дизайну та верстки

		публікацій та виведення кольороподільних відбитків	Ж2.4. Виконувати спуск полос, створювати оригінал-макети, друк публікацій та виведення кольороподільних відбитків		
	Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, кольоровий принтер формату А3+, сканер або БФП, графічний планшет, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем, обладнання для пробного друкування та оформлення видавничої продукції				
3. Професійна діяльність у растровому, векторному редакторах та в програмах верстки	31. Здатність професійно обробляти растрові зображення	31.1. Прийоми автоматичної корекції рівнів яскравості/контрастності, управління кривими, визначення тонового інтервалу, корекції довільного тонового діапазону кольорових зображень 31.2. Режими та профілі зображення/ файлу 31.3. Прийоми корекції та погіршеності кольорів, балансування кольору, зсув кольору в тоновому діапазоні, насиченість з автоматичною командою Auto Color 31.4. Нестандартні дії інструментів та команд при наявному виділенні із переміщенням і	31.1. Застосовувати прийоми автоматичної корекції рівнів яскравості/контрастності, управління кривими, визначати тоновий інтервал, корекції довільного тонового діапазону кольорових зображень 31.2. Застосовувати режими та профілі зображення/файлу 31.3. Виконувати прийоми корекції та погіршеності кольорів, балансування кольору, зсув кольору в тоновому діапазоні, насиченість з автоматичною командою Auto Color	31.1. Підтримувати робочі зв'язки з персоналом підприємства (організації, установи) 31.2. Передавати макети відповідальним особам. 31.3. Використовувати галузеву інформацію, отриману від профільних спеціалістів	31.1. Самостійно здійснювати професійну обробку зображень 31.2. Працювати під керівництвом досвідчених фахівців

		трансформування виділеного фрагменту 31.5. Збереження виділеного об'єкта в альфа-каналі, його параметри, пряме редагування, копіювання та знищення 31.6. Плашечні канали, розділення кольорів зображення на плашечні канали. Додатковий плашечний канал 31.7. Операції підсилення різкості зображення, фільтри різкості, контурну різкість, розфокусовку, зниження різкості, затемнення/освітлення з використанням інструментів комбінованої дії 31.8. Збереження установок кольороподілу, трепінг з регулюванням яскравості його зони. Зміну установки друку, параметри принтера, установки друкарських міток	31.4. Застосовувати нестандартні дії інструментів та команд при виділенні 31.5. Використовувати дії з альфа-каналами, змінювати параметри, виконувати пряме редагування, копіювання та знищення 31.6. Застосовувати плашечні та додаткові канали, виконувати поділ кольорів зображення на плашечні канали 31.7. Виконувати операції підсилення різкості зображення, з використанням фільтру контурної різкості; розфокусовку, зниження різкості, затемнення/освітлення з використанням інструментів комбінованої дії 31.8. Зберігати установки кольороподілу, налаштовувати трепінг з регулюванням яскравості його зони. Змінювати установки друку, параметри	
--	--	---	--	--

			принтеру, установки друкарських міток		
	32. Здатність професійно обробляти векторні зображення	32.1. Процес створення та застосування спеціальних ефектів 32.2. Створення та застосування пензлів 32.3. Техніка малювання об'єктів із використанням сіткових градієнтів 32.4. Персоналізація у векторних програмах 32.5. Створення переходу в проміжних об'єктах, плавність переходу форми в кольори 32.6. Створення маски та відсічної маски, її редагування 32.7. Створення та застосування складних контурів 32.8. Дії зі складними об'єктами та їх редагування за допомогою перспективи 32.9. Створення безшовних текстур (патернів) та їх застосування 32.10. Малювання 3D графіки 32.11. Друк, кольороподіл і трепінг	32.1. Створювати та застосовувати спеціальні ефекти 32.2. Створювати та застосовувати пензлі 32.3. Малювати об'єкти із використанням сіткових градієнтів 32.4. Використовувати персоналізацію у векторних програмах 32.5. Створювати плавний перехід в проміжних об'єктах 32.6. Створювати маски та відсічні маски, з подальшим редагуванням. 32.7. Створювати та застосовувати складні контури 32.8. Використовувати перспективу при роботі зі складними об'єктами 32.9. Створювати та застосовувати безшовні текстури (патерн) 32.10. Створювати 3D графіку 32.11. Друкувати композиційні зображення	32.1. Сприяти ефективній взаємодії між працівниками підприємства (організації, установи) 32.2. Передавати макети відповідальним особам. 32.3. Звертатися до фахівців галузі для отримання інформації, необхідної для професійної діяльності	32.1. Самостійно здійснювати професійну обробку зображень 32.2. Здійснювати роботу під керівництвом провідних фахівців з графічного дизайну й верстки

	33. Здатність професійно застосовувати програми верстки при створенні видань	33.1. Техніка створення складного розвороту із зміною структури макету 33.2. Редагування сторінок та розворотів (видалення сторінок чи розвороту, дублювання, переміщення та копіювання стор. між документами) 33.3. Використання палітри Пласти та застосування функцій цієї палітри 33.4. Створення та застосування Бібліотеки при верстці поліграфічних видань 33.5. Функції палітри Книга, створення книги, синхронізація файлів 33.6. Друк книги. Створення стилів друку; файлу PostScript; збереження стилю друку 33.7. Експорт файлів в різні формати	33.1. Створювати складний розворот із зміною структури макету 33.2. Редагувати сторінки та розвороти (видалення сторінок чи розвороту, дублювання, переміщення та копіювання стор. між документами) 33.3. Використовувати палітру Пласти та застосовувати функцій цієї палітри 33.4. Створювати та застосовувати Бібліотеки при верстці поліграфічних видань 33.5. Створювати книги, синхронізувати файли з використанням палітри Книга 33.6. Виготовляти пробні відбитки для друку, створювати стилі друку з їх збереженням 33.7. Експортувати файли у різні формати	33.1. Здійснювати професійну взаємодію з іншими співробітниками підприємства (організації, установи) 33.2. Здійснювати передачу макетів відповідальним посадовим особам 33.3. Одержувати консультаційну та довідкову інформацію від фахівців у сфері графічного дизайну та поліграфії для забезпечення професійної діяльності	33.1. Самостійно здійснювати верстку поліграфічних видань 33.2. Працювати під наглядом спеціалістів вищої кваліфікації
	34. Здатність створювати фірмовий стиль поліграфічної продукції	34.1. Чіткі рекомендації щодо створення візуального стилю брендбуку (brand book) 34.2. Основні позиції брендбуку, його	34.1. Застосовувати чіткі рекомендації щодо створення візуального стилю брендбуку (brand book) 34.2. Визначати основні позиції брендбуку,	34.1. Взаємодіяти з працівниками підприємства (організації, установи) з робочих питань 34.2. Презентувати концепцію фірмового	34.1. Самостійно використовувати принципи айдентики при створенні брендбуку 34.2. Гарантувати єдиний послідовний

		цінність, місію та позиціонування 34.3. Потреби цільової аудиторії щодо змісту брендбуку 34.4. Візуальна ідентичність, принципи дизайну, кольорокорекцію, типографіку та композицію 34.5. Базові знання про захист інтелектуальної власності, торгових марок та авторських прав на елементи фірмових стилів	розкривати його цінність, місію та позиціонування 34.3. Визначати потреби цільової аудиторії щодо змісту брендбуку 34.4. Використовувати візуальну ідентичність, принципи дизайну, кольорокорекцію, типографіку та композицію 34.5. Застосовувати базові знання про захист інтелектуальної власності, торгових марок та авторських прав на елементи фірмових стилів	стилю обґрунтовуючи свої дизайнерські рішення 34.3. Підтримувати зворотній зв'язок з замовником, вносити правки згідно з коментарями	візуальний образ бренду на всіх комунікаційних каналах 34.3. Працювати під керівництвом досвідчених фахівців
Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, кольоровий принтер формату А3+, сканер або БФП, графічний планшет, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем, обладнання для пробного друкування та оформлення видавничої продукції					
I. Використання новітніх технологій та III інструментів у поліграфії	II. Здатність застосовувати новітні технології у поліграфії	II.1. Виконання операцій збору даних про вподобання, візуальні тренди, кольори, стилі за допомогою III інструментів II.2. Використання генеративного III для створення пробних ескізів з визначенням найбільш підходящих	II.1. Збирати дані про вподобання, візуальні тренди, кольори, стилі за допомогою III інструментів II.2. Використовувати генеративне III для створення пробних ескізів з визначенням найбільш підходящих шрифтів, композицій і	II.1. Організовувати комунікацію з іншими працівниками підприємства (організації, установи) II.2. Отримувати інформацію від фахівців в галузі графічного дизайну та поліграфії	II.1. Працювати під керівництвом досвідчених фахівців II.2. Самостійно застосовувати новітні технології у поліграфії

		шрифтів, композицій і графічних елементів на основі трендів ІІ.3. Використання ШІ для генерації рекламних текстів, заголовків, слоганів, переклад іншомовних текстів ІІ.4. Застосування ШІ при реставрації та покращенні якості зображення, з оптимізацією кольорів і форматів файлів відповідно до вимог ІІ.5. Використання ШІ для створення стилізованих ілюстрацій, інфографіки, фонових текстур, декоративних елементів з дотриманням вимог законодавства у сфері авторського права, суміжних прав і захисту персональних даних ІІ.6. Умови адаптації дизайну під різні формати й носії (візитка, афіша, етикетка, пакувальна продукція,) ІІ.7. Норми професійної етики під час використання ШІ ІІ.8. Принципи академічної доброчесності у використанні ШІ-	графічних елементів на основі трендів ІІ.3. Використовувати ШІ для генерації рекламних текстів, заголовків, слоганів, переклад іншомовних текстів ІІ.4. Застосовувати ШІ при реставрації та покращенні якості зображення, з оптимізацією кольорів і форматів файлів відповідно до вимог ІІ.5. Використовувати ШІ для створення стилізованих ілюстрацій, інфографіки, фонових текстур, декоративних елементів з дотриманням вимог законодавства у сфері авторського права, суміжних прав і захисту персональних даних ІІ.6. Адаптовувати дизайн під різні формати й носії (візитка, афіша, упаковка, етикетка) ІІ.7. Використовувати ШІ-інструменти для автоматизації та оптимізації процесів		
--	--	--	--	--	--

		технологій у професійній діяльності	верстки, дизайну, редагування, кольорокорекції та підготовки поліграфічної продукції до друку ІІ.8. Застосовувати ІІІ з урахуванням якості та достовірності інформації, здійснювати релевантну перевірку згенерованих матеріалів ІІ.9. Дотримуватися норм професійної етики під час використання ІІІ, запобігати плагіату ІІ.10. Дотримуватися принципів академічної доброчесності та прозорості у використанні ІІІ-технологій у професійній діяльності		
Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, персональний комп'ютер (ноутбук), сервер, периферійні пристрої, зовнішні носії інформації, кольоровий принтер формату А3+, сканер або БФП, графічний планшет, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем					
І. Робота з клієнтом	ІІ. Здатність спілкуватися з замовником з уточненням усіх технічних вимог до завдання	ІІ.1. Прийоми замовлення з уточненням стилю макету, кольорів, шрифтів, зображень виробу; визначення	ІІ.1. Приймати замовлення з уточненням стилю, кольорів, шрифтів, зображень виробу; визначення термінів і	ІІ.1. Комунікувати із замовника, взаємодія з керівництвом, персоналом організації, партнерами стосовно	ІІ.1. Виконувати роботу самостійно/ у складі команди ІІ.2. Відповідати за якісне обслуговування

		термінів і кількість варіантів на погодження І1.2. Узгодження із замовником попереднього дизайну, створення візуалізації майбутнього виробу І1.3. Оперативне внесення правок до макету згідно вимог замовника І1.4. Зміна параметрів при перевірці всіх елементів перед друком та відправки файлів на друк або замовнику	кількість варіантів на погодження І1.2. Узгоджувати із замовником попередній дизайн, створювати візуалізацію майбутнього виробу І1.3. Оперативно вносити правки до макету згідно вимог замовника І1.4. Перевіряє змакетованні елементи перед друком, відправляє файли на друк або замовнику	приймання та оформлення замовлень та надання послуг	клієнтів, оформлення відповідної документації для гарантійного обслуговування згідно вимог
Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, персональний комп'ютер (ноутбук), сервер, периферійні пристрої, зовнішні носії інформації, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем					
К. Верстка електронних мультимедійних видань	К1. Здатність здійснювати верстку електронних видань різних форматів	К1.1. Формати електронних видань (ePub, Interactive PDF, MOBI, HTML5) та їхню специфіку. К1.2. Програмне забезпечення для верстки електронних видань (InDesign, Sigil, Calibre). К1.3. Принципи адаптивної верстки та технології HTML/CSS. К1.4. Правила створення структури документа та метаданих.	К1.1. Створювати макети з урахуванням різних роздільних здатностей та форматів екранів. К1.2. Конвертувати та експортувати файли у відповідні цифрові формати. К1.3. Створювати логічну структуру видання із перехресними посиланнями. К1.4. Перевіряти (валідувати) створені	К1.1. Узгоджувати технічні вимоги щодо форматів та платформ розповсюдження із замовником. К1.2. Спілкуватися з фахівцями платформ-дистриб'юторів у разі технічних проблем із завантаженням чи публікацією.	К.1.1.Самостійно обирати оптимальний цифровий формат та інструментарій відповідно до поставленого завдання. К1.2. Відповідати за коректне відображення видання на різних типах пристроїв.

			файли на наявність технічних помилок.		
K2. Здатність інтегрувати мультимедійний контент до електронних видань	K2.1. Формати аудіо та відео, що підтримуються сучасними цифровими електронними книгами та браузерами. K2.2. Принципи вбудовування інтерактивних елементів (кнопки, анімація, гіперпосилання). K2.3. Вимоги до компресії та оптимізації об'єму мультимедійних файлів.	K2.1. Оптимізувати та вбудовувати аудіо-, відеоматеріали та анімацію в електронний макет. K2.2. Створювати та налаштовувати інтерактивні елементи та тригери. K2.3. Тестувати працездатність та синхронізацію мультимедіа на цільових пристроях.	K2.1. Отримувати контент від профільних фахівців. K2.2. Надавати зворотний зв'язок щодо необхідних технічних параметрів отриманих матеріалів.	K2.1. Відповідати за технічний баланс між якістю мультимедіа та загальним розміром файлу видання.	
K3. Здатність забезпечення зручності користування та доступності до електронних видань	K3.1. Базові принципи UI/UX дизайну для електронних видань. K3.2. Міжнародні стандарти доступності цифрового контенту. K3.3. Правила екранної типографіки, вимоги до контрастності та читабельності тексту. K3.4. Принципи роботи програм екранного доступу (Screen Readers) та іншого ПЗ.	K3.1. Налаштовувати інтуїтивно зрозумілу та зручну навігацію. K3.2. Адаптувати видання для людей з порушеннями зору. K3.3. Проводити базове тестування зручності використання.	K3.1. Взаємодіяти з тестувальниками або фокус-групами для збору відгуків щодо зручності видання. K3.2. Аргументовано пояснювати необхідність дотримання стандартів доступності.	K3.1. Гарантувати відповідність електронного видання сучасним стандартам інклюзивності та доступності. K3.2. Самостійно приймати рішення щодо покращення користувацького досвіду в межах технічного завдання.	
Предмети та засоби праці (обладнання, устаткування, матеріали, інструмент) (за потреби) Технічна і технологічна документація, комп'ютерне обладнання, електронна книга, графічний планшет, відповідне програмне забезпечення, витратні матеріали та комплектування, мережеве обладнання: маршрутизатор, комутатор, модеми, мережеві карти та адаптери, локальна мережа з доступом до мережі Інтернет, точки доступу Wi-Fi, доступ до інформаційно-довідкових систем					

6. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями(за потреби)

Трудова функція (умовне позначення та назва)	Назва (назви) професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) в межах професійного стандарту		
	Оператор комп'ютерної верстки III категорії	Оператор комп'ютерної верстки II категорії	Оператор комп'ютерної верстки I категорії
	повна	повна	повна
А	+	+	+
Б	+	+	+
В	+	+	+
Г	+	+	+
Д		+	+
Е		+	+
Є		+	+
Ж		+	+
З			+
І			+
Ї		+	+
К			+

7. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту

1) повне найменування розробника професійного стандарту

Комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії».

Склад робочої групи:

- Нечипоренко Ольга Михайлівна – майстер виробничого навчання комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;
- Куклич Лариса Іванівна – викладач професійно-теоретичної підготовки комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;
- Гончаренко Алла Іванівна – директор комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;
- Бабенко Ірина Петрівна – заступник директора з навчально-виробничої роботи комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;

- Пономаренко Юлія Анатоліївна – старший майстер виробничого навчання комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;
- Серович Наталія Леонідівна – голова МК, викладач професійно-теоретичної підготовки комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;
- Ніколаєва Анна Станіславівна – голова ЦК, викладач професійно-теоретичної підготовки комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;
- Сорокаліт Валентина Леонідівна – завідувач виробництвом ТОВ «Видавництво «Фенікс»»;
- Величук Андрій Миколайович – дизайнер-верстальник ТОВ «Твори»;
- Майстренко Юлія Юріївна – кандидат технічних наук, доцент кафедри репрографії Видавничо-поліграфічного інституту НТУУ «КПІ ім. Ігоря Сікорського»;
- Зигуля Світлана Миколаївна – кандидат технічних наук, доцент кафедри технології поліграфічного виробництва Видавничо-поліграфічного інституту НТУУ «КПІ ім. Ігоря Сікорського»;
- Папа Ольга Петрівна – голова первинної профспілкової організації Львівського професійного коледжу сфери обслуговування та поліграфії.

2) назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт

Наказ комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» «Про затвердження професійного стандарту» №132 від 29.07.2026 р.

3) реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту

Висновок Національного агентства кваліфікацій до проєкту професійного стандарту «Оператор комп'ютерної верстки», схвалений рішенням Національного агентства кваліфікацій № 1 від 28.07.2026 р. (відповідно до протоколу засідання Національного агентства кваліфікацій № 47 (311) від 28.07.2026 р.), про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373.

4) реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні або Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні про погодження проєкту професійного стандарту

Висновок Професійної спілки працівників освіти і науки України від 20.05.2026 р. № 02-05/208.

8. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту

Липень 2031.