

ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА

СТАНДАРД НА ЗАНИМАЊЕ

Графички дизајнер



Скопје, 2015 година

1. ИМЕ И КОД НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО
Графички дизајнер

2. НИВО НА СЛОЖЕНОСТ
(V) Сложена работа

3. СТРУЧНИ КОМПЕТЕНЦИИ

- ги организира сопствените работни активности;
- го организира и го одржува сопственото работно место;
- ги поставува и ги ревидира сопствените цели и задачи;
- применува стратегии за решавање проблеми;
- ги идентификува потребите на клиентот;
- идентификува и собира информации и врши истражување за проекти;
- комуницира со клиенти и соработници;
- користи стручна терминологија;
- изработува скици и нацрти за развој на одредени идеи, користејќи критичко и креативно размислување, логика и анализа;
- користи најнови компјутерски софтвери за графички дизајн;
- истовремено работи на повеќе проекти (multi-task);
- прави адаптации и корекција на дизајни;
- подготвува фајлови за печатење и за веб-употреба;
- поседува креативност и уметнички сензибилитет при целокупниот процес на работа;
- користи техники за креативно размислување;
- покажува иницијатива, ентузијазам и функционира како дел од тимот;
- ги следи најновите техники и трендови од областа на графичкиот дизајн;
- креира лично/професионално портфолио;
- поседува презентациски вештини;
- подготвува и реализира одредени понуди;
- поседува професионална етика и одговорност;
- применува мерки за заштита при работа и заштита на околина;
- врши надзор на сопствената работа и работата на другите соработници.

4. ОПИС НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО

Група на работи	Типични работи	Знаења и вештини
Анализа, планирање и организирање на работата	Ја организира својата работа во соработка со тимот и клиентите.	<ul style="list-style-type: none"> - Утврдува основна идеја или концепт според барањата на клиентот за даден проект; - учествува во тимски разговори и дискусии; - активно слуша, ги разбира пораките и поставува адекватни прашања; - собира релевантни податоци за проектот; - прави анализа и споредба со конкурентни производи и услуги; - користи техники за креативно размислување; - подготвува груби скици и дискутира за истите; - прави корекција на пробни скици; - одредува порака – носител на дизајнот; - креира концепти и пробни дизајни; - одредува димензии, аранжман на слики, илустрации и текст; - креира слики кои го идентификуваат производот или пренесуваат порака; - прави избор на бои, слики, фонтови; - изработува скици или модели; - ги познава техниките на печатење; - ги познава карактеристиките на фајловите за интернет-употреба.
Подготовка на работата и на работното место	Го подготвува сопственото работно место и работните средства.	<ul style="list-style-type: none"> - Го презема работниот налог/бриф; - прави анализа, дијагноза и планира; - прави избор на соодветни форми на дизајн; - ги обезбедува потребните софтверски графички програми; - знае правилно да ги користи алатките во соодветниот софтер за работа; - идентификува и собира информации; - користи Интернет за да лоцира и собира информации; - го познава процесот на дизајнирање; - ги познава основните принципи за дизајн; - ја знае специфичната употреба на разни форми на рекламирање; - познава теорија на форма и боја.

Оперативни работи	Прави истражување, собира информации и ресурси.	<ul style="list-style-type: none"> - Разгледува и проучува историски и културни влијанија, користејќи електронски извори за пронаоѓање компјутерски базирани информации (Интернет, филмови, видеоклипови, цеде, телевизија) и податоци базирани на хартија (библиотеки, презентации...); - споредува современи практики и историски извори; - прави синтеза на идеи, влијанија, опсервација и личен став.
	Изработува рачни скици, првична визуелизација на идеи.	<ul style="list-style-type: none"> - Прави груби скици на првични идеи; - маркира техники, алатки и форми; - врши нотација на визуелни слики/сликички; - бележи идеи на хартија; - развива концепт преку повеќе цртежи (storyboard); - прави индикација на букви.
	Креира илустрации и векторски цртежи.	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно и креативно изработува основни форми и објекти, користејќи софтвер за илустрации; - работи со текст, со слоеви и трансформира објекти; - користи алатки за цртање; - векторизира слики и цртежи; - креира симболи, пиктограми, алфабетски знаци, слики; - креира графикони, табели со приказ, инфографици; - селектира и додава ефекти и стилови; - експортира фајлови во соодветен формат.
	Врши обработка и манипулација на фотографија.	<ul style="list-style-type: none"> - Користи софтвер за обработка и манипулација на фотографија; - црта и едитира слики; - врши дигитална доработка на сопствени цртежи и скици; - комбинира рачни со дигитални цртежи и креира иновативни решенија; - ефективно и креативно врши дигитализација и манипулација на објекти или слики;

		<ul style="list-style-type: none"> - комбинира векторски објекти со слики; - користи голем број цртачки уреди; - додава ефекти и филтри на фотографии и цртежи; - ретушира фотографии; - работи со маски, слоеви и канали; - конвертира слики во соодветен формат; - експортира фајлови за печатење и за веб- употреба.
	Изработува материјали за десктоп издаваштво.	<ul style="list-style-type: none"> - Користи софтвер за десктоп издаваштво и уредување на текст; - креира документ; - користи апликации за обработка на текст со автоматски рутини; - уредува фајлови базирани на текст; - уредува фајлови базирани на текст и слика; - дефинира формат и поставува димензии; - прави избор на големина, тип и број на фонтови; - импортира фајлови од други апликации; - работи со слоеви, со објекти; - користи стилови; - работи со табели; - експортира фајлови во соодветен формат.
	Креира визуелен идентитет.	<ul style="list-style-type: none"> - Користи софтвер за векторска графика; - креира лого и графички елементи; - бира заштитни бои и колор палета; - прави избор на фонтови и стилови; - изработува книга на стандарди; - дефинира тип на фотографија и илустрации; - брендира корпоративни материјали и рекламни објекти; - експортира финални фајлови во соодветен формат.
	Изработува фонтови и типографски решенија.	<ul style="list-style-type: none"> - Познава софтвер за изработка на фонтови; - бира фонтови соодветни за одредени графички решенија; - препознава стилови и типови на фонтови;

		<ul style="list-style-type: none"> - врши техничка манипулација и адаптација на фонтови; - конвертира фонтови во криви.
	Изработува разни графички форми за маркетинг и рекламирање.	<ul style="list-style-type: none"> - Комбинира софтвери за векторска и битмап графика; - користи софтвер за цртање и илустрации; - изработува и креира иновативни форми; - изработува рекламни материјали; - дефинира димензии, креира форма; - одредува колор палета; - користи стилови на визуелни ефекти; - бира стилови на типографија; - дефинира стил на фотографии и илустрации; - користи рачни цртежи и илустрации; - изработува штанци за пакувања и дизајн; - тестира дизајн решенија; - бира тип на хартија/материјал за печатење; - подготвува фајлови за печатење; - подготвува фајлови за веб-употреба.
	Прави подготовка на фајлови за печатење.	<ul style="list-style-type: none"> - Познава софтвер за подготовка на фајлови за печатење; - проверува димензии на фајлови и формат; - врши проверка на текст, големина на букви, квалитет на слики и илустрации; - векторизира текст; - конвертира слики во соодветен формат; - ембедира слики; - врши сепарација на бои; - додава дополнителни бои за поголем ефект; - екпортира фајлови во соодветен формат.
	Изработува презентации и ги презентира изработените дизајни.	<ul style="list-style-type: none"> - Изработува разни мокапи за презентирање на дизајните; - го фотографира производот и монтира дизајни; - поставува дизајни во презентација; - комбинира софтвери за векторска и битмап графика.

Комерцијални работи	Подготвува и реализира одредени понуди.	<ul style="list-style-type: none"> - Работи според дефинирани пазарни конструкции; - креира понуди; - ја знае структурата на трошоците; - познава основи на маркетинг; - ги следи потребите и трендовите на пазарот.
Административна работа	Води и чува потребна документација и архива.	<ul style="list-style-type: none"> - Ги архивира изработените материјали; - пополнува архива со ресурси; - подготвува извештаи и листи, користејќи стандардни форми; - води евиденција на фајлови за секој клиент.
Обезбедување квалитет	Контролира квалитет на извршената работа во согласност со стандардите.	<ul style="list-style-type: none"> - Одговара и поднесува извештаи до арт директорот или претпоставениот; - се придржува до начинот, методите и динамиката на работата на компанијата; - бара и дејствува конструктивно на повратни информации и забелешки; - испорачува фајлови со висок квалитет; - изработува фајлови во соодветен софтвер; - зачувува фајлови во висока резолуција со можност за едитирање; - коригира и доработува фајлови по укажани корекции; - покажува интегритет и применува етички практики; - професионално пристапува кон времето, трошоците и роковите; - почитува професионални кодекси и политики на компанијата; - ги познава прописите и законите за авторски права; - поседува професионална етика и одговорност.
Одржување и поправка	Тековно ги одржува работните средства (компјутери) и врши поправка на истите.	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за техничката состојба на работните средства (компјутери) и друга електроника; - ги познава системот за работа, процесорот, електричните уреди, компјутерскиот хардвер и софтвер; - користи апликации и графички софтвери за работа; - инсталира/реинсталира софтвер/апликација за работа; - врши калибрирање на монитор; - ги познава методите за контрола на

		<p>квалитетот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - препознава и локализира дефекти на компјутерите и друга електроника која ја користи.
Комуникација	<p>Комуницира со тимот на соработници и клиенти.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Развива и одржува соработка во рамки на работната група; - развива и подржува тимска хиерархија и решава конфликти; - покажува иницијатива и флексибилност; - поседува добри комуникациски вештини за справување со колеги и клиенти; - јасно комуницира; - комуницира со клиенти; - учествува во дискусии; - креира и одржува интерперсонални односи; - комуницира со надредени – супервизори, подредени или соработници; - слуша и разбира информација/идеја презентирани преку говор; - индуктивно резонира; - користи стручна терминологија; - активно слуша.
Заштита на работната и на животната средина	<p>Применува мерки за лична заштита, заштита на работното место и заштита на околината.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Го организира и го одржува сопственото работно место; - познава еколошка етика и практики; - ја познава опремата за заштита на здравјето и безбедност при работа; - применува соодветни мерки за заштита при работа.

5. ДАТУМ, НОСИТЕЛ И СОСТАВ НА РАБОТНАТА ГРУПА ЗА ИЗРАБОТКА НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО

5.1. ДАТУМ НА ИЗРАБОТКА: 24.8.2015

5.2. ИНСТИТУЦИЈА-НОСИТЕЛ НА ИЗРАБОТКАТА: ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА - СКОПЈЕ

5.3. СОСТАВ НА РАБОТНАТА ГРУПА:

1. Ардијана Исахи-Палоши, координатор, ЦСОО, Скопје
2. Даниела Спасева, член, СЕМОС – Едукација, Скопје
3. Олја Герасимовска, член, ДАТАПОНС, Скопје
4. Миле Атанасоски, член, СОУ „Таки Даскало“, Битола

6. НАДЛЕЖНА ИНСТИТУЦИЈА ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА СТАНДАРДОТ НА ЗАНИМАЊЕТО

Стандардот на занимањето **Графички дизајнер** го донесе Министерството за труд и социјална политика со решение бр. 08-10073/2 од 05.11.2015 година.