



Завод за унапређивање образовања
и васпитања



Центар за стручно образовање и
образовање одраслих

МАТУРСКИ ИСПИТ

ТЕХНИЧАР ЗА ГРАФИЧКУ ПРИПРЕМУ

Приручник о полагању матурског испита у образовном
профилу техничар за графичку припрему

Београд, март 2021.

Садржај:

УВОД.....	1
КОНЦЕПТ МАТУРСКОГ ИСПИТА	2
I ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА	3
ЦИЉ	3
СТРУКТУРА.....	3
ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА	3
ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ И УСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА.....	6
ОРГАНИЗАЦИЈА	6
ЕВИДЕНТИРАЊЕ УСПЕХА И ИЗВЕШТАВАЊЕ	7
ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ.....	8
II ИСПИТИ У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ИСПИТА	9
1. ИСПИТ ИЗ МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ	9
2. ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО–ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА	9
3. МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД.....	12
АНЕКС 1. Стандард квалификације техничар за графичку припрему.....	15
АНЕКС 2. Збирка теоријских задатака	22
АНЕКС 3. Радни задаци са обрасцем за оцењивање	62

УВОД

Модернизација друштва и усмереност ка економском и технолошком развоју подразумевају иновирање како општих, тако и специфичних циљева стручног образовања. У том смислу стручно образовање у Србији се, пре свега, мора усмеравати ка стицању стручних компетенција и постизању општих исхода образовања, неопходних за успешан рад, даље учење и постизање веће флексибилности у савладавању променљивих захтева света рада и друштва у целини као и већу мобилност радне снаге.

Да би се обезбедило побољшање квалитета, укључиле интересне групе и социјални партнери, обезбедио ефикасан трансфер знања и стицање вештина код свих учесника у образовном процесу уз пуно уважавање етничких, културолошких и лингвистичких различитости, Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије започело је припреме за реорганизацију и реформу система стручног образовања, доношењем Стратегије развоја стручног образовања у Србији¹ коју је усвојила Влада Републике Србије децембра 2006. године, акционог плана² за њено спровођење, усвојеног марта 2009. године и Стратегије развоја образовања у Србији до 2020. године³ усвојене новембра 2012. године.

На тим основама је након фазе реализације и евалуације огледа, у подручју рада *Хемија, неметали и графичарство* од школске 2014/15. године, уведен нови наставни програм⁴: **техничар за графичку припрему**. Овај програм развијен је на основу **стандарда квалификације**. Примена стандардизације у систему стручног образовања подразумева и увођење **матурског испита**⁵, којом се обезбеђује провера стечености стручних компетенција прописаних стандардом квалификације.

Прва генерација ученика образовног профила техничар за графичку припрему завршава своје школовање полагањем матурског испита школске 2017/18. године.

Програм матурског испита припремљен је уз консултације и према захтевима социјалних партнера – Уније послодаваца, Привредне коморе Србије, одговарајућих пословних удружења и уз активно учешће наставника средњих стручних школа у којима се образовни програм спроводи. Овај програм настао је на основу свеобухватног истраживања различитих међународних концепата матурског испита у стручном образовању, уз уважавање постојећих искустава и услова у овој области у Републици Србији.

Приручник за полагање матурског испита који је пред Вама јавни је документ, намењен ученицима и наставницима средњих стручних школа у којима се спроводи наставни програм техничар за графичку припрему, социјалним партнерима и свим другим институцијама и појединцима заинтересованим за ову област.

Будући да успешно спровођење матурског испита претпоставља припрему свих учесника и примену прописаних процедура, упутства из овог приручника су важна како би се осигурало да се испит на исти начин спроводи у свакој школи, и да га сви ученици полажу под једнаким условима.

Овај документ ће у наредном периоду бити унапређиван и прошириван у складу са захтевима и потребама система квалификација, школа и социјалних партнера.

¹ "Службени гласник РС" бр. 1/2007

² "Службени гласник РС" бр. 21/2009

³ "Службени гласник РС" бр. 107/2012

⁴ "Службени гласник РС – Просветни гласник" 11/2014

⁵ Закон о средњем образовању и васпитању "Службени гласник РС бр.55/2013

КОНЦЕПТ МАТУРСКОГ ИСПИТА

Матурски испит је један од елемената система обезбеђивања квалитета стручног образовања. Полагањем матурског испита у средњем стручном образовању, појединац стиче **квалификацију** неопходну за учешће на тржишту рада.

Матурским испитом се проверава да ли је ученик, по успешно завршеном четворогодишњем образовању, стекао стандардом квалификације прописана знања, вештине, ставове и способности, тј. стручне компетенције за занимање(а) за које се школовао у оквиру образовног профила. Матурски испит састоји се од три независна испита:

- испит из српског језика и књижевности, односно језика и књижевности на којем се ученик школовао (у даљем тексту: матерњи језик);
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад.

Поред дипломе, сваки појединац полагањем оваквог испита стиче и тзв. додатак дипломи - *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил*, чиме се на транспарентан начин послодавцима представљају стечене компетенције и постигнућа ученика.

Концепт матурског испита заснован је на следећим **принципима**:

- уједначавање квалитета матурског испита на националном нивоу,
- унапређивање квалитета процеса оцењивања.

Уједначавање квалитета матурског испита на националном нивоу подразумева спровођење испита уз једнаке захтеве и под једнаким условима у свим школама. Увођење механизма осигурања квалитета дефинисаних кроз стандардизоване процедуре и упутства за реализацију, важан су аспект квалитетног спровођења испита. На тај начин се доприноси уједначавању квалитета образовања на националном нивоу за сваки образовни профил.

Унапређивање квалитета процеса оцењивања постиже се применом **методологије оцењивања заснованог на компетенцијама**⁶, као валидног и објективног приступа вредновању компетенција. Развој објективних критеријума процене и одговарајућих метода и инструмената омогућен је успостављањем система стандарда квалификације. У складу са тим, оцењивање засновано на компетенцијама почива на операционализацији радних задатака проистеклих из реалних захтева посла, односно процеса рада.

Квалитет оцењивања посебно у домену поузданости и објективности, остварује се и увођењем делимично екстерног оцењивања. Представници послодаваца, стручњаци у одређеној области, обучавају се и учествују као екстерни чланови комисија у оцењивању на матурском испиту.

Резултати матурског испита користе се у процесу **самовредновања** квалитета рада школе, али и **вредновања** образовног процеса у датом образовном профилу, на националном нивоу. Они су истовремено и смерница за унапређивање образовног процеса на оба нивоа.

За сваки образовни профил припрема се **Приручник о полагању матурског испита** (у даљем тексту: Приручник), којим се детаљно описује начин припреме, организације и реализације испита. У састав Приручника улазе: збирка теоријских задатака за матурски испит, листа радних задатака, листа комбинација, радни задаци и обрасци за оцењивање радних задатака.

⁶ За потребе примене концепта оцењивања заснованог на компетенцијама у стручном образовању и посебно у области испита развијен је приручник „Оцењивање засновано на компетенцијама у стручном образовању“ у оквиру кога су описане карактеристике концепта, његове предности у односу на остале приступе оцењивању, методе примерене таквој врсти оцењивања, као и стандардизован методолошки пут за развој критеријума процене компетенција за одређену квалификацију (www.zuov.gov.rs)

Приручнике припрема, у сарадњи са тимовима наставника сваког профила, Завод за унапређивање образовања и васпитања – Центар за стручно образовање и образовање одраслих (у даљем тексту: Центар).

I ПРОГРАМ МАТУРСКОГ ИСПИТА

ЦИЉ

Матурским испитом проверава се да ли је ученик, по успешно завршеном образовању за образовни профил **техничар за графичку припрему**, стекао стручне компетенције прописане Стандардом квалификације **техничар за графичку припрему**⁷.

СТРУКТУРА

Матурски испит састоји се од три независна испита:

- испит из српског језика и књижевности, односно језика и књижевности на којем се ученик школовао (у даљем тексту: матерњи језик);
- испит за проверу стручно–теоријских знања;
- матурски практични рад.

ОЦЕЊИВАЊЕ СТРУЧНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

У оквиру матурског испита се проверава стеченост **стручних компетенција**. Оцењивање стручних компетенција врши се комбинацијом метода: тестирање стручно теоријских знања и симулација путем извођења практичних радних задатака. Тест знања заснива се на исходима стручног образовања (исходи знања), док су радни задаци креирани превасходно на основу јединица компетенција и омогућавају проверу оспособљености ученика за примену знања, демонстрацију вештина и професионалних ставова у радном контексту. На овај начин је омогућено мерење знања, вештина, ставова и способности који одговарају Стандарду квалификације **техничар за графичку припрему**.

Критеријуми оцењивања стручних компетенција развијени су на основу јединица компетенција и чине *Оквир за оцењивање компетенција за квалификацију техничар за графичку припрему (у даљем тексту: Оквир)*. Оквир садржи критеријуме процене, дате у две категорије: аспекти и индикатори процене. Инструмент за оцењивање стручних компетенција – образац који се користи на матурском испиту формиран је и усклађен са Оквиром.

⁷ Стандард квалификације техничар за графичку припрему дат је у Анексу 1 овог Приручника

Оквир за оцењивање компетенција за квалификацију техничар за графичку припрему⁸

Табела за компетенцију: Припрема за штампу графичких производа						
Аспекти	Индикатори					Број бодова
	1	2	3	4	5	
Унос текста	Скенира / обликује одређене карактере у векторском програму	Типографски обликује текст	Врши електронску коректуру			20
Преузимање и скенирање фотографије у дигиталној форми	Дефинише димензије и резолуцију фотографије	Пребацује преузету фотографију у одговарајући мод	Врши корекције у току скенирања квалитета репродукције	Чува репродукцију у одговарајућем формату записа		20
Тонска, колорна корекција и опсецање делова фотографије (fražstend)	Користи одговарајуће команде у обради фотографије за тонску корекцију	Користи филтере за постизање траженог ефекта и резултата	Подешава параметре обрађене фотографије за тражену технику штампе	Чува обрађену фотографију у одговарајућем формату записа		30
Склапање и обликовање графичких елемента у једну целину	Бира програм и одређује димензије радне површине	Обликује графичке елементе	Прилагођава форму техници штампе			12
Израда форме интегрисаних елемената у формату записа и штампарске форме	Уноси потребне параметре у програм за електронску монтажу	Чува документ у одговарајућем формату записа	Осветљава интегрисане елементе на штампарску форму	Штампа на штампачу урађену припрему		18
Укупан број бодова						100

⁸ За потребе реализације матурског испита и процену компетентности ученика кроз одговарајуће радне задатке, извршено је груписање компетенција из Стандарда квалификације техничар за графичку припрему и дефинисани су одговарајући аспекти и индикатори.

ПРЕДУСЛОВИ ЗА ПОЛАГАЊЕ И УСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА

Ученик може да полаже матурски испит у складу са Законом.

Предуслови за полагање и услови за спровођење матурског испита дати су у следећој табели број 1.

Табела бр. 1. *Услови за полагање матурског испита*

Предуслови за ученика:	
Општи:	Успешно завршен четврти разред образовног профила техничар за графичку припрему
Посебни:	1) Прибор за писање и рачунање (обавезна хемијска оловка за тест знања); 2) Прописна и пристојна одећа и обућа;
Услови за школу:	
За припрему и спровођење матурског испита неопходно је да школа, самостално или у договору са социјалним партнерима, обезбеди потребне услове: – време (термине за извођење свих свих делова матурског испита, укључујући план реализације радних задатака); – простор за реализацију теста знања и радна места за реализацију матурског практичног рада; – записнике о полагању матурског испита за сваког ученика; – одговарајући број примерака тестова; – листу радних задатака за дати испитни рок; – описе радних задатака за сваког ученика и члана испитне комисије; – додатни материјал неопходан за израду практичних задатака, који ће се налазити у посебном фолдеру на десктопу компјутера (слике, фотографије, етикете, налепнице и слично.); – одговарајући број примерака образаца за оцењивање радних задатака на матурском испиту; – чланове комисија обучене за оцењивање засновано на компетенцијама.	

Ученици који не задовољавају прописане услове не могу приступити полагању матурског испита.

ОРГАНИЗАЦИЈА

Организација матурског испита спроводи се у складу са *Правилником о програму матурског испита за образовни профил техничар за графичку припрему*. Матурски испит се организује у школама у три испитна рока који се реализују у *јуну, августу и јануару*.

Школа благовремено планира и припрема људске и техничке ресурсе за реализацију испита и израђује распоред полагања свих испита у оквиру матурског испита.

За сваку школску годину директор, на предлог наставничког већа, формира Испитни одбор. Испитни одбор чине чланови свих испитних комисија, а председник Испитног одбора је по правилу директор школе.

За сваког ученика директор школе именује **менторе**. Ментор је наставник стручних предмета који је обучавао ученика у току школовања. Он помаже ученику у припремама за полагање теста за проверу стручно–теоријских знања и матурског практичног рада. У оквиру три недеље планиране наставним планом за припрему и полагање матурског испита, школа организује консултације, информисе кандидате о критеријумима оцењивања и обезбеђује услове (време, простор, опрема) за припрему ученика за све задатке предвиђене матурским испитом.

У периоду припреме школа организује обуку чланова комисија за оцењивање на

матурском испиту уз подршку стручних сарадника школе.

Матурски испит спроводи се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада.

Матурски испит за ученика може да траје највише три дана. У истом дану ученик може да полаже само један од делова матурског испита.

За сваки део матурског испита директор школе именује стручну испитну комисију, коју чине три члана и три заменика. Ради ефикасније реализације матурског испита, ако за то постоје прописани кадровски и материјални услови, у школи се може формирати и више испитних комисија, које могу истовремено и независно да обављају оцењивање.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ УСПЕХА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Ученик који испуњава општи услов за приступање матурском испиту дужан је да школи поднесе писану пријаву за полагање и пратећу документацију у складу са Законом. Рок за пријављивање испита одређује школа.

Током матурског испита за сваког ученика појединачно, води се Записник о полагању матурског испита. У оквиру записника прилажу се:

- писани састав из матерњег језика;
- оцењен тест са испита за проверу стручно - теоријских знања;
- стандардизовани обрасци за оцењивање сваког појединачног радног задатака свих чланова комисије;
- штампани примерци ученичких практичних задатака.

Након реализације појединачног испита у саставу матурског испита комисија утврђује и евидентира успех ученика у Записницима о полагању матурског испита и ти резултати се објављују, као незванични, на огласној табли школе.

На основу резултата свих појединачних испита Испитни одбор утврђује општи успех ученика на матурском испиту. Након седнице испитног одбора на којој се разматра успех ученика на матурском испиту, на огласној табли школе објављују се званични резултати ученика на матурском испиту.

Општи успех на матурском испиту исказује се једном оценом као аритметичка средња вредност оцена добијених на појединачним испитима у саставу матурског испита.

Ученик је положио матурски испит ако је из свих појединачних испита у саставу матурског испита добио позитивну оцену.

Ученик који је на једном или два појединачна испита у саставу матурског испита добио недовољну оцену упућује се на полагање поправног или поправних испита у саставу матурског испита.

У року од 24 сата од објављивања званичних резултата ученик има право подношења жалбе директору школе на успех остварен на матурском испиту.

Након реализације испита, а на захтев Центра, школа је у обавези да резултате испита достави Центру, ради праћења и анализе матурског испита. У ту сврху Центар благовремено прослеђује школи одговарајуће обрасце и инструменте за праћење.

ДИПЛОМА И УВЕРЕЊЕ

Ученику који је положио матурски испит издаје се *Диплома о стеченом средњем образовању за образовни профил техничар за графичку припрему*.

Уз Диплому школа ученику издаје *Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил техничар за графичку припрему*.

II ИСПИТИ У ОКВИРУ МАТУРСКОГ ИСПИТА

1. ИСПИТ ИЗ МАТЕРЊЕГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ

Циљ испита је провера језичке писмености, познавања књижевности као и опште културе.

СТРУКТУРА ИСПИТА

Испит из матерњег језика полаже се писмено.

На испиту ученик обрађује једну од четири понуђене теме. Ове теме утврђује Испитни одбор школе, на предлог стручног већа наставника матерњег језика. Од четири теме које се нуде ученицима, две теме су из књижевности, а две теме су слободне.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Оцену писаног рада утврђује испитна комисија на основу појединачних оцена сваког члана испитне комисије.

Испитну комисију за матерњи језик чине три наставника матерњег језика, од којих се један именује за председника комисије. Сваки писмени састав прегледају сва три члана комисије и изводе јединствену оцену.

ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

- Писмени испит из матерњег језика траје три сата.
- У току испита у свакој школској клупи седи само један ученик.
- За време израде писаног састава у учионици дежура наставник који није члан Стручног већа наставника матерњег језика.
- Дежурни наставник исписује називе одабраних тема на школској табли и од тог тренутка се рачуна време трајања испита.
- Дежурни наставник прикупља све ученичке радове и записнички их предаје председнику испитне комисије за матерњи језик.
- Након евидентираних и изведених јединствених оцена за сваког од ученика председник испитне комисије сумира резултате и предаје потписане записнике и ученичке радове председнику Испитног одбора.

2. ИСПИТ ЗА ПРОВЕРУ СТРУЧНО – ТЕОРИЈСКИХ ЗНАЊА

Циљ овог дела матурског испита је провера остварености очекиваних исхода знања за образовни профил техничар за графичку припрему, односно стручно–теоријских знања неопходних за обављање послова и задатака за чије се извршење ученик оспособљава током школовања.

СТРУКТУРА ИСПИТА

У наставном плану и програму за образовни профил техничар за графичку припрему, стручна знања неопходна за обављање послова и задатака техничара за графичку припрему, стичу се у оквиру следећих предмета:

- Технологија графичке припреме
- Основи графичке технике
- Технологија графичког материјала
- Технологија израде штампарске форме

Провера остварености очекиваних исхода знања, односно стручно–теоријских знања врши се завршним тестирањем. Тест садржи највише 50 задатака, а конципиран је тако да обухвата све нивое знања и све садржаје који су процењени као темељни и од суштинског значаја за обављање послова и задатака у оквиру датог занимања, као и за наставак школовања у матичној области.

Центар је у сарадњи са члановима радне групе за развој програма матурског испита формирао базу задатака за завршно тестирање. На основу базе припремљена је Збирка теоријских задатака. Комбинација задатака за матурски тест, узимајући у обзир критеријум сазнајне сложености, формира се од задатака који се налазе у Приручнику.

Заступљеност предмета у тесту дефинисала је радна група. Структура теста дата је у табели бр. 2.

Табела бр. 2. *Структура теста*

Предмет	Процентуално учешће у тесту
Технологија графичке припреме	47.96
Основи графичке технике	17.96
Технологија графичког материјала	17.43
Технологија израде штампарске форме	16.63

Тест и кључ за оцењивање теста припрема Центар, на основу Збирке теоријских задатака за матурски испит (Анекс 2) и доставља га школама. Комбинација задатака за матурски тест, узимајући у обзир и критеријум сазнајне сложености, формира се од: познатих задатака из Збирке теоријских задатака за матурски испит (75 бодова) и делимично познатих задатака насталих делимичном изменом задатака из Збирке теоријских задатака за матурски испит (25 бодова). Збирку су, уз координацију Центра, припремили наставници школа у којима се реализује образовни програм за техничара за графичку припрему.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Тестове прегледа трочлана комисија, коју чине наставници стручних предмета, а према кључу достављеном из Центра. Сваки тест самостално прегледају сва три члана комисије, о чему сведоче својим потписима на тесту.

Укупан број бодова на тесту који ученик може да постигне је **100** и једнак је збиру бодова које је ученик постигао тачним одговорима на постављене задатке. На тесту нема негативних бодова. Успех на тесту изражава се нумерички, при чему се број бодова преводи у успех, на основу скале за превођење бодова у успех, дате у следећој табели бр. 3:

Табела бр. 3. *Скала за превођење бодова у успех при оцењивању теста*

Укупан број бодова остварен на тесту	УСПЕХ
до 50	недовољан (1)
50,5 – 63	довољан (2)
63,5 – 75	добар (3)
75,5 – 87	врло добар (4)
87,5 - 100	одличан (5)

Утврђену нумеричку оцену комисија уноси на предвиђено место на обрасцу теста и у Записник о полагању матурског испита.

ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА - ТЕСТ

- Тестирање у оквиру испита за проверу стручно–теоријских знања обавља се истовремено у свим школама у којима се реализује матурски испит за овај образовни профил. Термин тестирања, школе које имају кандидате у датом испитном року заједнички утврђују и достављају га Центру најкасније седам дана пре реализације.
- По избору чланова комисије за преглед тестова, школе треба да изврше кратку обуку чланова комисије уз подршку стручних сарадника школе.
- Центар на основу утврђене структуре, формира тест и доставља га у електронској форми школама у којима се матурски испит реализује, дан раније у односу на утврђен датум за полагање теста, а кључ на дан реализације теста.
- Лице задужено за техничку припрему теста у школи обавља све припреме и умножава тест. Припремљени тестови се пакују у коверат који се затвара, печати и чува у каси школе до почетка испита. За сигурност тестова, одговоран је директор школе.
- На дан испита, пола сата пре почетка, наставници дежурни током тестирања записнички преузимају коверат са тестовима за ученике и отпечаћују га у учионици, пред ученицима.
- Израда теста траје два сата. Током израде теста, сваки ученик седи сам у клупи и самостално решава тест. У учионици, где се врши тестирање, дежурају по два наставника који, према Правилнику о врсти образовања наставника у стручним школама, не могу предавати предмете/модуле обухваћене тестом.
- За решавање теста ученик треба да користи хемијску оловку (коначни одговори и резултати морају бити исписани хемијском оловком).
- По завршетку тестирања дежурни наставници записнички предају директору или другом одговорном лицу све решаване и неискоришћене тестове. На огласној табли школе, објављује се кључ теста.
- Председник комисије за преглед тестова преузима Записнике о полагању матурског испита, коверат са решаваним тестовима, као и коверат са три примерка кључа (за сваког члана) и приступа прегледу тестова. Након завршеног прегледања, евидентирања и потписивања Записника о полагању матурског испита, формира се извештај о резултатима ученика и постигнутом успеху на испиту за проверу стручно–теоријских знања и достављају потписани записници и сви решавани тестови председнику Испитног одбора.
- Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације теста објављују се незванични резултати тестирања на огласној табли школе.

3. МАТУРСКИ ПРАКТИЧНИ РАД

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације за образовни профил техничар за графичку припрему.

СТРУКТУРА ИСПИТА

Циљ матурског практичног рада је провера стручних компетенција прописаних Стандардом квалификације за образовни профил техничар за графичку припрему.

На матурском практичном раду ученик извршава један сложени радни задатак којим се проверавају прописане компетенције.

За проверу прописаних компетенција утврђује се листа стандардизованих радних задатака. Листа стандардизованих радних задатака, критеријуми и образац за оцењивање саставни су део Приручника.

Од стандардизованих радних задатака сачињава се одговарајући број радних задатака за матурски практични рад. Листа стандардизованих радних задатака, критеријуми и образац за оцењивање, саставни су део Приручника.

На основу листе радних задатака из Приручника, школа формира школску листу у сваком испитном року. Број радних задатака у школској листи мора бити најмање за 10% већи од броја ученика у одељењу који полажу матурски практичан рад. Ученик извлачи радни задатак на дан полагања матурског практичног рада.

Радни задатак може да се оцени са највише 100 бодова.

Листа радних задатака дата је у *Анексу 3* овог Приручника.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Оцену о стеченим стручним компетенцијама на матурском практичном раду даје **испитна комисија**.

Њу чине најмање три члана, које именује директор школе, према прописаној структури:

- два наставника стручних предмета за образовни профил техничар за графичку припрему, од којих је један председник комисије
- представник послодаваца–стручњак у датој области–кога предлаже Унија послодаваца Србије у сарадњи са одговарајућим пословним удружењима, Привредном комором Србије и Центром⁹.

Сваки члан испитне комисије пре испита добија образац за оцењивање радног задатка, а председник комисије води одговарајући део Записника о полагању матурског испита.

Сваки члан комисије индивидуално оцењује рад ученика, користећи одговарајући образац за оцењивање радног задатка¹⁰.

Радни задатак може се оценити са највише **100 бодова**. Сваки члан испитне комисије вреднујући сваки од индикатора у свом обрасцу за оцењивање радног задатка утврђује укупан број бодова који је ученик остварио у оквиру задатка.

Појединачан број бодова (сваког члана комисије) се уноси на одговарајуће место у Записнику о полагању матурског испита и на основу тога комисија утврђује просечан број бодова за радни задатак.

Када кандидат оствари просечних 50 и више бодова, по радном задатку, сматра се да је показао компетентност.

⁹ Сагласност на чланство представника послодаваца у комисији, на предлог школа, даје Унија послодаваца Србије односно Привредна комора Србије у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања - Центром. Базу података о екстерним члановима испитних комисија води Центар.

¹⁰ У оквиру Анекса 3 овог Приручника налази се образац за оцењивање радног задатка

Уколико је просечан број бодова који је кандидат остварио на радном задатку мањи од 50, сматра се да кандидат није показао компетентност. У овом случају оцена успеха на матурском практичном раду је недовољан (1).

Укупан број бодова преводи се у успех. Скала успешности је петостепена и приказана је у следећој табели број 3.

Табела бр. 3. Скала за превођење бодова у успех при оцењивању матурског практичног рада

Укупан број бодова	УСПЕХ
до 50	недовољан (1)
50 – 63	довољан (2)
64 – 77	добар (3)
78 – 90	врло добар (4)
91 – 100	одличан (5)

ОРГАНИЗАЦИЈА ИСПИТА

- Матурски практичан рад реализује се у школи и просторима где се налазе радна места и услови за реализацију матурског практичног рада.
- Стручно веће наставника стручних предмета школе бира листу радних задатака из овог Приручника и формира **школску листу** која ће се користити у том испитном року. Број радних задатака мора бити за 10% већи од броја ученика који полажу матурски испит у једном одељењу.
- По формирању Испитног одбора директор утврђује чланове комисија за оцењивање матурског практичног рада и њихове заменике. Предлог имена екстерних чланова комисије се благовремено доставља Центру ради добијања сагласности.
- По избору чланова комисије за оцењивање, школа треба да изврши обуку чланова комисије уз подршку стручних сарадника школе. Сви чланови комисије треба да буду упознати са документом *Инструкције за оцењиваче*, и да у складу са тим усвоје ток припреме и извођења радних задатака, као и да примењују утврђене принципе и правила оцењивања.
- Пред испит лице задужено за техничку подршку реализацији матурског практичног рада припрема: описе задатака и одговарајуће прилоге за ученике; описе задатака за сваког члана испитне комисије, по један образац за оцењивање за сваки радни задатак у оквиру свих извучених комбинација задатака.
- Пре штампања, у образац за оцењивање и у Записник о полагању матурског испита, могу се унети подаци о школи, ученику и називу задатка.
- Ученик извлачи један сложени радни задатак на дан полагања матурског практичног рада. Одговарајући прилог који је у склопу радног задатка ученик добија на радном месту, **непосредно пре реализације** радног задатка.
- Реализација радног задатка организује се у једном дану.
- Сваком ученику се обезбеђују **једнаки услови** за почетак обављања радног задатка.
- Трочлана комисија прати рад сваког ученика током реализације матурског практичног рада, а у оквиру времена предвиђеног за реализацију задатка.
- Непосредно по реализацији задатка и попуњавању Записника о полагању матурског испита, председник испитне комисије ученику саопштава незванични резултат.
- Најкасније у року од 24 сата по завршетку реализације практичног матурског рада сумирају се резултати тог дела испита и објављују, као незванични, на огласној табли школе. Потписани записници, са предвиђеним прилозима, прослеђују се председнику Испитног одбора.

АНЕКС 1. Стандард квалификације техничар за графичку припрему

Стандард квалификације у овом документу обједињује опис рада дефинисан правилником о матурском испиту за овај профил, и опис циљева и исхода стручног образовања утврђен правилником о наставном плану и програму за овај образовни профил

1. **Назив квалификације:** Техничар за графичку припрему
2. **Сектор - подручје рада:** Хемија, неметали и графичарство
3. **Ниво квалификације:** IV
4. **Стандард стручних компетенција**

4.1. Опис рада

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
Обрада текста	- Унос текста (куцање текста, генерисање текста из скенираног документа (OCR поступком), преузимање текста - и конвертовање у компатибилан фајл формат за програме у коме ће се вршити даља обрада текста - Формирање табела и унос текста у исте - Унос текста са специјалним садржајем: математичке формуле, хемијске формуле, употреба специјалних симбола итд. - Конвертовање текста у писма (ћирилица у латиницу и обрнуто) - Одабирање писмовног облика - реза слова (фонт) - Кориговање лекторских, правописних и словних грешака на основу интервенције коректора и лектора - Одабирање величине (градације) слова - Истицање одређених делова текстуалних целина графичког производа
Обрада фотографије	- Преузимање фотографија у дигиталној форми и конвертовање у компатибилан фајл формате за даљу обраду у одговарајућем програму - Скенирање и превођење у дигитални облик класичне вишетонске и једнотонске фотографије и цртеже, те конвертовање у одговарајући фајл формат за даљу обраду - Дефинисање димензија и резолуције - Тонска и колорна корекција - Пребацивање обрађене фотографије у одговарајући мод - Ретуширање фотографије, корекција тонских вредности на фотографији, додавање и корекција тонских ефеката на фотографији - Издавање фотографије или делова фотографије из позадинског окружења („фрајштенд“)
Интегрисање графичких елемената („layout“)	- Постављање димензије графичког производа и његових елемената, према налогу - Постављање припремљеног текста на радну површину и обликовање истих - Постављање припремљених фотографија на радну површину - Израда векторских елемената

Дужности - стручне компетенције	Задаци - јединице компетенција
	- Постављање векторских елемената на радну површину - Склапање свих графичких елемената и обликовање истих у једну целину - Израда завршне електронске форме („PDF“) или неком другом траженом фајл формату („EPS“, „TIFF“ и сл.).
Монтирање штампарске форме	- Провера достављеног „PDF“ или неког другог фајл формата - Табачна монтажа у аналогној или електронској форми - Постављање помоћних графичких ознаке за сечење, савијање, пасер ознаке и тонске ознаке код колор штампе - Штампање пробног отиска монтаже и провера истог - Штампање калибрисаног пробног отиска и провера истог - Израда завршног копирног предлошка у аналогној или електронској форми табака
Израда штампарске форме према врсти штампе и процесима у дорадним фазама	- „RIP“- овање електронске форме табака - Осветљавање и развијање плоче или филма („СТР“ или „СТФ“) - Осветљавање и развијање плоче са копирног предлошка у аналогној форми табака - Контролисање квалитета штампарске форме

4.2. Екстремни услови под којима се обављају дужности:

- загађеност ваздуха (прашина, опилци, испарења, отровне супстанце и сл.)
- вибрације
- лоше осветљење (недостатак дневне светлости, вештачко осветљење).

4.3. Изложеност ризицима при обављању дужности:

- ризик од тровања
- ризик од излагања узроцима стреса.

5. Циљеви и исходи стручног образовања

5.1 Циљеви стручног образовања

Циљ стручног образовања за квалификацију ТЕХНИЧАР ЗА ГРАФИЧКУ ПРИПРЕМУ је оспособљавање лица за електронску обраду текста и фотографије, интегрисање графичких елемената, монтирање и израду штампарске форме према врсти штампе и процесима у дорадним фазама.

Неопходност сталног прилагођавања променљивим захтевима тржишта рада, потребе континуираног образовања, стручног усавршавања, развој каријере, унапређивања запошљивости, усмерава да лица буду оспособљавана за:

- примену теоријских знања у практичном контексту;

- примену сигурносних и здравствених мера у процесу рада;
- примену мера заштите животне средине у процесу рада;
- употребу информатичке технологије у прикупљању, организовању и коришћењу информација у раду и свакодневном животу;
- преузимање одговорности за властито континуирано учење и напредовање у послу и каријери;
- препознавање пословних могућности у радној средини и ширем социјалном окружењу.

5.2. Исходи стручног образовања

Стручне компетенције	Знања	Вештине	Способности и ставови
По завршеном програму образовања, лице ће бити у стању да:			
врши обраду текста	- врши обраду текста документне типографије (обрада разних административних докумената и упутстава) - врши обраду књижне типографије (компресни текст, комбиновани текст са табелама и илустрацијама и текст са математичким и хемијским формулама и специјалним знацима) - врши обраду административних и књижних табела - врши обраду новинске и часописне типографије - врши обраду оксиденичне типографије (проспекти, летци, плакати, меморандуми, визиткарте итд.) - врши обраду текста за потребе амбалаже, етикета и налепница	- уноси текст методом „слепог куцања“ на више језика латиничног и ћириличног писма - преузима скенирани текст „OCR“ методом са штампаног материјала и конвертује у електронски облик компатибилан са програмом у коме ће се вршити обрада - користи „PDF“ конвертер (преводи текстове „PDF“ формата у формат текст процесора) преузимањем постојећих текстова у електронској форми и конвертује у програме где ће се вршити даља обрада - типографски обликује тј. одабира писмовни облик, градацију слова и хијерархију истицања текстуалних целина у складу са постављеним димензијама форме графичког производа - формира административне и књижне табеле уз оптимално утврђене димензије рубрика (ћелија) - слаже математичке формуле, хемијске формуле и специјалне текстове са посебним симболима	- савесно, одговорно, уредно и прецизно обавља поверене послове; - ефикасно планира и организује време; - испољи позитиван однос према значају спровођења прописа и важећих стандарда у графичарству; - испољи позитиван однос према функционалности и техничкој исправности опреме и уређаја које користи при обављању посла; - испољи љубазност, комуникативност, флексибилност у односу према сарадницима; - решава проблеме и прилагоди се променама у раду; - испољи иницијативност и предузимљивост у раду; - испољи самокритичност и објективност при обављању посла; - испољи позитиван однос
врши обраду фотографије	- преузима фотографије са других дигиталних система и конвертује у формат фајла компатибилном програму за	- користи опције за преузимање илустрација: путем локалне и интернет мреже, флеш меморије, покретног диска,	

	даљу обраду, - скенира и врши конвертовање у дигитални облик цртежа и фотографија - подешава или врши корекцију димензије, резолуције, тонских и колорних вредности - врши ретуш, фрајштенд, уградњу тонских, линијских и текстуалних ефеката на илустрацијама	дигиталних уређаја и скенирањем - врши обраду илустрација и цртежа - врши конверзију у графичким програмима „ADOBE“ пакета (Raider, Photoshop, Illustrator, InDesign) и програмима „Corel DRAW“, „Corel PHOTO PAINT“, „QuarkXPress“	према професионално-етичким нормама и вредностима.
интегрише графичке елементе („layout“)	- у документној, књижној и новинској типографији одређује формат странице и маргиналне белине - у документној, књижној и новинској типографији одређује хијерархију истицања садржине текста - креира поставку текстуалних целина на страницама - врши прелом страница уклапајући текстуалне целине са осталим типографским елементима (илустрације, табеле, прилози итд.) и одређује позицију пагинације - у књижној типографији поставља примарне и секундарне ознаке битне за даљи процес производње (норма и сигнатура) - код табеларне типографије утврђује димензије табеле, димензије рубрика (ћелија), - код табеларне типографије врши рангирање рубрика хијерархијском поставком развојних линија у табели - утврђује форму и облик аксиденичним и амбалажним производима - на аксиденичним и амбалажним производима врши поставку текстуалних целина и уклапа их са осталим типографским елементима на форми	- користи графичке програме „ADOBE“ пакета (Raider, Photoshop, Illustrator, InDesign) - обликује форму прилагођену захтевима технике штампе и осталим графичким техникама ангажованим у процесу производње графичког производа, у програмима „Corel DRAW“, „Corel PHOTO PAINT“, „QuarkXPress“ - врши прорачун димензија при формирању графичког производа и уклапа у стандардне димензије репро материјала и графичких техника	

	(илустрације, амблеми, симболи итд.) - на аксиденичним и амбалажним производима одређује естетску форму - на аксиденичним и амбалажним производима утврђује хијерархијску поставку типографских елемената водећи рачуна о визуелним ефектима		
монтира штампарску форму	- преузима форму са интегрисаним елементима графичког производа (у књижној, табеларној и новинској типографији формиране странице) у фајл формату; - отискује на фолију, паус или испушта на филм и припрема их за мануелну монтажу копирног предлошка - врши копирање са копирног предлошка на штампарску форму адекватне врсте штампе - преузима форму са интегрисаним елементима графичког производа (у књижној, табеларној и новинској типографији формиране странице) у фајл формату компатибилном програму за електронску монтажу адекватну врсти штампе и дорадним фазама након штампе - врши прорачун и утврђује расподелу интегрисаних елемената графичког производа - поставља интерне елементе битне за процес штампе и дорадне фазе (линије реза, линије савијања, код вишебојне штампе пасер ознаке и ознаке тонских вредности) - шаље електронску монтажу на одговарајуће уређаје за снимање и развијање штампарске форме или филма са кога ће се копирати штампарска форма одговарајуће врсте штампе	- прорачунава и поставља или црта расподелу на основу које ће се вршити мануелна или електронска монтажа за одговарајућу врсту штампе и дорадне фазе - врши монтажу како мануелно на одговарајућим монтажним столовима, тако коришћењем адекватних програма за електронску монтажу - уклапа димензије графичког производа у стандардне формате репроматеријала, штампарских техника и дорадних машина и алата, на основу којих одређује или црта расподелу за монтажу	

	- проверава штампани пробни отисак - отклања евентуалне грешке на урађеној монтажи		
израђује штампарску форму према врсти штампе и процесима у дорадним фазама	- врши израду штампарске форме за одговарајућу врсту штампе и процес дораде графичког производа - користи електронску монтажу за штампање дигиталном штампом.	- врши израду „СТР“ штампарске форме - врши израду „СТФ“ копирног предлошка - врши израду форме за штампу у дигиталној техници.	

5. Кадар за реализацију програма образовања одраслих на основу стандарда квалификације

Теоријски део програма:

Лица са високим или вишим специјалистичким образовањем из области графичког инжењерства, области графичког инжењерства и дизајна, области графичког дизајна, области графичке технологије, области графичке технике и најмање три године радног искуства у струци.

Практични део програма:

Лица са завршеним четворогодишњим образовањем одговарајућег образовног профила и најмање три године радног искуства на пословима одговарајућег занимања.

АНЕКС 2. Збирка теоријских задатака

Драги ученици,

Пред вама је збирка задатака за завршно тестирање у оквиру матурског испита за образовни профил техничар за графичку припрему. Збирка је намењена вежбању и припремању за полагање испита за проверу стручно теоријских знања, и то из стручних предмета: **Технологија графичке припреме, Основи графичке технике, Технологија графичког материјала, Технологија израде штампарске форме.**

У збирци се налазе задаци који ће бити на тесту у потпуно истој, или делимично измењеној форми.

Задаци у збирци распоређени су према областима, чији се исходи проверавају завршним тестом знања. У оквиру сваке области задаци су разврстани према облику задатка, а за сваки задатак је назначен максималан број бодова који доноси.

Тест који ћете решавати на матурском испиту садржи задатке свих нивоа сложености којима се испитује оствареност исхода образовања за образовни профил електротехничар за електронику на возилима. На тесту нема негативних бодова. Задаци носе различити број бодова у зависности од тога колико информација се тражи, и колико треба да будете мисаоно ангажовани када одговарате. **Важно је да пажљиво одговарате на задатке, јер сваки тачан одговор носи од 0,5 до 1 бода, а свака грешка аутоматски 0 бодова за задатак у целости.** Код рачунских задатака тачан одговор се признаје само уз приказан поступак решавања. Збирка задатака не садржи решења.

Збирку задатака су израдили тимови наставника из школа у Републици Србији у којима се реализује матурски испит школске 2017/2018. године за образовни профил техничар за графичку припрему, у сарадњи са стручњацима Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Желимо вам срећан и успешан рад!

Аутори

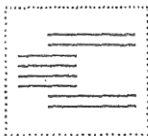
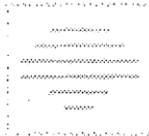
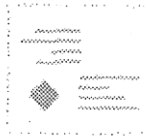
ТЕХНОЛОГИЈА ГРАФИЧКЕ ПРИПРЕМЕ

У следећим задацима заокружите број испред траженог одговора

1.	Накнадно уписивање података је у:	
	- књижним табелама - административним табелама - књижним и административним табелама	0,5
2.	Истицање у табели које се не користи је:	
	- курзив - верзал - шпационирање	0,5
3.	Фусноте се постављају:	
	- у дно стране - у врх стране - у марго ногу	0,5
4.	Све странице (белине са стране слога на страници) су:	
	- исте у целој књизи - исте у целој књизи изузев почетне и завршне - исте у целој књизи изузев почетне, завршне и страница са преломом у маргу	0,5
5.	Јединство у типографији представља:	
	- начело - елемент - закон	0,5
6.	Закон златног пресека представља се:	
	- односом 2:3:4:6 - односом $1:\sqrt{2}$ - односом 1:1,618	0,5
7.	Обликовање корица боље опремљене књиге спада у:	
	- књижну типографију - акциденичну типографију - израду амбалаже	0,5
8.	Обликовање песама спада у:	
	- књижну типографију - специјалне врсте слогова - табеларни слог	0,5
9.	Глава листа је:	
	- наслов у заглављу стране - заштитни знак новина - главни наслов чланка	0,5

10.	Основно писмо у новинском слогу је:	
	1. писмо за основни текст по рубрикама 2. врста писма за чланак 3. врста и величина писма за наслове	0,5
11.	Рез писма представља:	
	1. слику слова 2. величину слова 3. гарнитуру слова	0,5
12.	Серифи су:	
	1. украси слова 2. положене црте на крајевима елемената слова 3. спајајуће црте слова	0,5
13.	Курзив је:	
	1. рукописно писмо 2. облик лика слова 3. термин за мала слова у типографији	0,5
14.	"Proof" је:	
	1. врста филма 2. пробни отисак 3. облик растера	0,5
15.	СМЈК је:	
	1. ознака процесних боја 2. примарне боје адитивне синтезе 3. екранске боје	0,5
16.	Плотери спадају у групу:	
	1. скенера 2. улазних уређаја 3. штампача	0,5
17.	Формат књижних табела зависи од:	
	1. површине под слогом књиге 2. величине главе табеле 3. величине трупа табеле	1
18.	Глава табеле се налази:	
	1. у врху табеле 2. изнад табеле 3. са бочне стране	1
19.	Коректура је:	
	1. уређивање рукописа 2. исправка ауторских грешака	1

3. исправка лекторских грешака 4. исправка типографских грешака	
20. Исправљање грешака у тексту обавља: 1. коректор 2. слагач 3. аутор 4. технички уредник	1
21. Сигнатура табака је: 1. број страница у табаку 2. формат табака 3. нумеричка ознака табака	1
22. У завршном табаку не може бити: 1. регистар појмова 2. попис прилога 3. посвета	1
23. У нултом табаку не може бити: 1. предговор 2. поговор 3. садржај	1
24. „Удовица“ у књижном слогу је: 1. увлачни ред последњи на страници 2. увлачни ред први на страници 3. излазни ред последњи на страници излазни ред први на страници	1
25. „Сироче“ у књижном слогу је: 1. увлачни ред последњи на страници 2. увлачни ред први на страници 3. излазни ред последњи на страници 4. излазни ред први на страници	1
26. Мото у књизи је: 1. завршна реч писца 2. пригодан израз или краћи цитат 3. краћи опис садржаја књиге	1
27. Приликом прелома излазне странице треба водити рачуна да излазна страница има минимум: 1. један пун ред 2. три реда 3. онолико редова да покрије белину почетне стране 4. колико изађе приликом прелома	1

28.	Насловни табак у књизи поставља се:	1
	1. иза насловне стране 2. испред насловне стране 3. испред првог табака у књизи 4. испред нултог табака у књизи	
29.	Површина у типографији односи се на:	1
	1. глаткоћу подлоге 2. формат производа 3. текстуру подлоге	
30.	„Кућно писмо“ и „кућна боја“ су елементи који се налазе на:	1
	1. позивници 2. пословном писму 3. корици књиге	
31.	Графички производ који даје детаљне информације о услугама и производима предузећа је:	1
	1. каталог 2. проспект 3. брошура	
32.	Рукописно писмо користимо код:	1
	1. позивница 2. наслова у дневним новинама 3. пословних писама	
33.	На једном акциденичном производу користимо писма:	1
	1. различитих фамилија и гарнитура писама 2. различитог контраста основних елемената слова 3. различите стилске припадности	
34.	Златни пресек је:	1
	1. идеална пропорција у типографији 2. однос страница стандардних формата папира 3. начин савијања табака	
35.	Заокружити под којим бројем је слика са асиметричним отвореним поретком редова:	1
	 слика 1  слика 2  слика 3	
36.	Поделу математичке формуле вршимо:	1
	1. на крају задате ширине слога 2. на месту знака „=“ 3. на месту рачунских операција	

37.	Међустубачна линија у новинском слогу је:	1
	1. фина 2. полуцрна 3. дупло фина	
38.	У новинском слогу за наслове не користити :	1
	1. више од три величине на страни 2. више од четири величине на страни 3. различите градације	
39.	Јутарња издања новина треба да буду:	1
	1. нападног карактера 2. без провокативних фотографија 3. са пуно линија и украса	
40.	Ривије су:	1
	1. периодичне публикације без посебне новинарске и типографске обраде 2. периодичне публикације бољег квалитета 3. као дневне новине, али мањег формата	
41.	Чланак је новинарски текст који обухвата:	1
	1. субјективан став аутора 2. више илустрација које говоре више од речи 3. изношење чињеница	
42.	Дивиз је црта која се користи код:	1
	1. поделе речи на слоге 2. између нумеричких ознака година 3. у управном говору	
43.	Типометар је:	1
	1. мерна алатка за упоређивање типографског и метричког мерног система 2. мерни инструмент за мерење типотачака 3. алатка за мерење	
44.	Сакупљање табака на табак врши се за:	1
	1. мањи број табака од шест 2. већи број табака од шест 3. за шивење жицом кроз превој	
45.	За израду једног штампарског табака од 16 страна потребно је:	1
	1. 16 монтажних табака 2. 8 монтажних табака за лице, 8 монтажних табака за полеђину табака 3. 2 монтажна табака	
46.	Растер је прибор који:	1
	1. једнотонски оригинал преводи у вишетонски 2. вишетонски оригинал преводи у једнотонску слику	

3. вишетонски оригинал преводи у вишетонску слику	
47. RIP омогућава претварање:	
1. <i>PostScript</i> датотеке у бит-мапе 2. бит-мапе у <i>PostScript</i> датотеке 3. <i>ai</i> датотеке у бит-мапе	1
48. Амплитудно растрирање је:	
1. разбијање вишетонске слике на растерске тачкице различитих величина на једнаким међусобним растојањима 2. разбијање вишетонске слике на растерске тачкице истих величина различито распоређене 3. разбијање вишетонске слике на растерске тачкице истих величина на једнаким међусобним растојањима	1
49. Колор оригинал је:	
1. једнобојни вишетонски 2. вишебојни вишетонски 3. вишебојни једнотонски	1
50. Моаре је:	
1. ефекат у штампи који настаје услед неадекватних углова растера 2. ефекат у штампи који настаје услед непасовања боја 3. ефекат у штампи који настаје услед повећања растерске тачке	1
51. Спектрофотометар је мерни уређај који даје податке о:	
1. оптичкој густини отиска 2. зацрњењу отиска 3. вредности боја на отиску	1
52. Бит - мапа представља:	
1. слику у рачунару 2. мрежу пиксела 3. фотографију	1
53. Електронска израда копирних предлогака врши се захваљујући постојању:	
1. рачунара 2. скенера 3. репродукционе камере	1
54. У репрофотографији се ради:	
1. допуна оригинала 2. израда копирних предлогака 3. корекција и контрола копирних предлошка	1
55. Један од најстаријих начина истицања у типографији био је:	
1. проређивање 2. шпационирање	1,5

3. иницијал

Допуните следеће реченице и табеле

56.	Замишљена линија на којој леже сва слова изузев продужетака, назива се _____.	1
57.	Верзал је појам који се односи на _____ слова.	1
58.	Једна типографска тачка износи _____ mm.	1
59.	За дуге текстове у књигама и новинама користе се _____ писма.	1
60.	За наслове у новинама користимо безсерифна писма из групе писама под називом _____.	1
61.	Између речи у сложеници поставља се ознака коју називамо _____ и при подели речи ту ознаку понављамо и у наредном реду.	1
62.	Дужина излазног реда у пасусу _____ од увлаке првог реда пасуса.	1
63.	Формат који има површину од 1m ² је _____ формат.	1
64.	Однос страница стандардних формата папира је _____.	1
65.	Нумеричка ознака страница у књизи назива се _____.	1
66.	Примарна сигнатура табака налази се на _____ страни сваког табака.	1
67.	На крају или почетку поглавља у књизи може се поставити _____ која служи за украшавање празног простора.	1
68.	За већи број фуснота од три, користимо _____ као ознаку.	1
69.	Почетна страна поглавља поставља се на _____ страну.	1
70.	Квалитет подлоге називамо _____.	1

71.	Билборд као графички производ спада у _____ типографију.	1
72.	Ликовно-графичко решење заштитног знака назива се _____.	1
73.	Производ акциденичне типографије који најављује представника неког предузећа називамо _____.	1
74.	_____ каже да су делови леве и десне стране једнаки по величини и локацији.	1
75.	Закон златног пресека каже да се мања према већој величини односи као већа према _____.	1
76.	При изради акциденичног производа користимо различита писма исте _____ (само серифна или само безсерифна).	1
77.	Графички производ који садржи празне линије за накнадно попуњавање називамо _____.	1
78.	Део табеле који садржи рубрике и подрубрике називамо _____.	1
79.	Знак „=“, разломачка црта и математички знаци треба да се поставе на исту _____.	1
80.	Слог песама постављамо на _____ стране.	1
81.	Збир времена радних операција и количине утрошеног материјала помножених одговарајућим ценама, називамо _____.	1
82.	Овлашћење за извршење радних задатака у технолошкој припреми рада, назива се _____.	1
83.	Материјале који својом масом улазе у готов производ називамо _____.	1
84.	На почетку вести налазе се одговори на 5 питања. Тај део називамо _____.	1

	_____.	
85.	Заштитини знак листа постављен у горњем левом углу насловне стране новина називамо _____.	1
86.	Елемент у новинама који треба да задржи исти степен сивила од прве до последње стране називамо _____.	1
87.	Скуп свих боја које уређај за репродукцију боје може да препозна, репродукује и произведе чине _____ боје.	1
88.	1 бит по пикселу садржи _____ боје.	1
89.	ICC систем се користи за _____ боја.	1
90.	Уређаји који служе за мерење зацрњења на отиску су _____.	1
91.	Мешањем једне од основних боја и њене _____ боје настаје бела.	1
92.	Мешањем све три боје _____ синтезе настаје црна боја.	1
93.	Материјални носилац копирних предлогака је _____, а носилац дигиталних предлогака је _____.	2
94.	Постоје две врсте растера – _____ и _____.	2
95.	Крајњи производ CTF технологије је _____.	2
96.	Крајњи производ CTP технологије је _____.	2
97.	Основне боје суптрактивне синтезе боја су _____ боја.	3
У следећим задацима сажето написати или нацртати одговор		
98.	Заштитни лист књиге се поставља да _____ од оштећења.	1
99.	Антрфиле представља _____, истакнут и уоквирен	2

100.	Уводни одломак представља _____.	2
101.	Форматни лист садржи _____.	3

У следећим задацима израчунати и написати одговарајући резултат

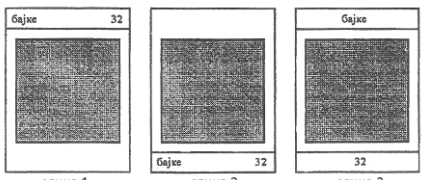
102.	Познате су димензије А ₄ формата 210x297 mm. На левој страни су дате величине формата – мањих и већих од тог, а на десној страни њихови називи. На цртици поред назива уписати број одговарајуће величине формата, након прорачуна у празном простору:		2
	1. 148x210 mm	_____ A2	
	2. 297x420 mm	_____ A5	
	3. 420x594 mm	_____ A3	

У следећим задацима уредите и повежите појмове према захтеву

103.	На левој страни су наведене појмови, а на десној страни њихова значења. На цртици поред значења уписати број одговарајућег појма:		1,5
	1. коректура	_____ контрола исправљених грешака	
	2. ревизија	_____ контрола исправљених грешака пред штампу	
	3. суперревизија	_____ исправка грешака сложеног текста	
104.	На левој страни су наведене одговорне особе, а на десној страни њихове улоге у процесу припреме. На цртици поред улоге уписати број одговарајуће одговорне особе за ту улогу:		1,5
	1. аутор	_____ унос текста	
	2. слагач	_____ утврђивање типографских параметара	
	3. технички уредник	_____ израда рукописа	
105.	На левој страни су наведени појмови, а на десној страни њихова значења. На цртици поред значења уписати број одговарајућег појма:		1,5
	1. сигнатура	_____ ознака у тексту	
	2. пагинација	_____ ознака табака	
	3. интерпункција	_____ ознака странице	
106.	На левој страни су наведене одређене стране у књизи, а на десној страни део књижног блока у ком се налази та страна. На цртици поред дела књижног блока уписати број		1,5

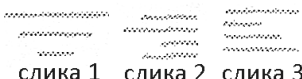
одговарајуће стране књиге:		
1. садржај	_____	завршни
2. импресум	_____	уводни
3. посвета	_____	уводни или завршни
107.	На левој страни су наведени графички елементи у новинама, а на десној страни опис на шта се тај елемент односи. На цртици поред описа уписати број одговарајућег елемента:	
1. глава листа	_____	наслов чланка
2. главни наслов	_____	назив рубрике
3. заглавље стране	_____	заштитни знак листа
108.	На левој страни су наведене правописне ознаке, а на десној страни њихова примена. На цртици поред примене уписати број одговарајуће ознаке:	
1. минус са белинама околу	_____	између бројних ознака година
2. минус без белина околу	_____	код сложеница
3. дивиз без белина околу	_____	управни говор
109.	На левој страни су наведени уређаји, а на десној страни одговарајући излаз из сваког од уређаја. На цртици поред излаза уписати број одговарајућег уређаја:	
1. СТФ	_____	отисак
2. СТР	_____	филм
3. СТМ	_____	штампарска форма
110.	На левој страни су наведене писмовне величине, а на десној страни њихови називи. На цртици поред назива уписати број одговарајуће писмовне величине:	
1. 6	_____	гармонд
2. 10	_____	цицерио
3. 12	_____	нонпарел
4. 14	_____	митл
111.	На левој страни су наведени појмови везане за начин слагања текста, а на десној страни опис на шта се ти појмови односе. На цртици поред описа уписати број одговарајућег појма:	
1. курзив	_____	мала слова имају лик као велика
2. капитала	_____	велика слова у типографији
3. курент	_____	мала слова у типографији
4. верзал	_____	искошене линије слова за 15°

112.	На левој страни су наведене типографске мерне јединице, а на десној страни њихове вредности. На цртици поред вредности уписати број одговарајуће мерне јединице: 0,376 mm			
1.	tt	_____	4,233 mm	
2.	pt	_____	0,352 mm	
3.	pice	_____	4,512 mm	
4.	cic	_____		
113.	На левој страни су наведени појмови у књижном слогу, а на десној страни њихово место на страни. На цртици поред места уписати број одговарајућег појма: марго ногу			
1.	странични наслов	_____	у дно стране	
2.	ознака табака	_____	марго главе или марго ногу	
3.	фуснота	_____	марго главе	
4.	ознака стране	_____		
114.	На левој страни су наведени елементи табеле, а на десној страни опис шта садрже. На цртици поред описа уписати број одговарајућег елемента: рубрике, подрубрике			
1.	глава табеле	_____	наслови рубрика и подрубрика	
2.	заглавље табеле	_____	главни наслов табеле	
3.	труп табеле	_____	датум, место, потпис	
4.	подножје табеле	_____		
115.	На левој страни су наведени начини слагања текста, а на десној страни одговарајући изглед. На цртици поред изгледа текста уписати број одговарајућег начина слагања: AAAAA AAAA			
1.	текст сложен курентом	_____	aaaaaa aaaa	
2.	текст сложен верзалом	_____	aaaaaa aaaa	
3.	текст сложен курзивом	_____		
116.	На левој страни су наведени појмови у типографији, а на десној страни опис на шта се односе. На цртици поред описа уписати број одговарајућег појма:			
			облик лика слова	
1.	фамилија писама	_____	иста врста писма, исти рез, различита градација	
2.	гарнитура писама	_____		
			иста врста писма различитог реза	
3.	рез писма	_____		
117.	На левој страни су наведени начини сакупљања табака, а на десној страни начини повеза књижног блока. На цртици поред начина повеза уписати број одговарајућег			

начина савијања за такав повез: 1. сакупљање табака на табак _____ 2. сакупљање табак у табак _____ 3. сакупљање листова _____	шивење жицом кроз превој шивење концем лепљење	
118. На левој страни су наведени појмови у репродукцији, а на десној страни њихова примена. На цртици поред примене уписати број одговарајућег појма: 1. копирни предложак _____ 2. монтажни табак _____ 3. монтирана страна _____	за израду монтажног табака за израду штампарске форме за израду копирног предлошка	3
119. На левој страни су наведени појмови у књижној типографији, а на десној страни њихова значења. На цртици поред значења уписати број одговарајућег појма: 1. жива глава _____ 2. сироче _____ 3. удовица _____	излазни ред пасуса као први ред на страни почетни ред пасуса као последњи на страни наслов поглавља у маргу главе	3
120. На сликама је приказан изглед странице. На цртици поред описа изгледа странице уписати редни број слике:  слика 1 слика 2 слика 3 _____ страница са заглављем _____ страница са заглављем и подножјем _____ страница са подножјем		3
121. На левој страни су наведени појмови у књижном слогу, а на десној страни ограничење колико сме/не сме да заузме на страни. На цртици поред ограничења уписати број одговарајућег појма: 1. дужина излазног реда _____ 2. величина излазне белине стране _____ 3. текст изнад фусноте _____	не мања од прочељне белине минимално три реда не мања од увлаке првог реда	3
122. На левој страни су наведене одређене стране у књизи, а на десној страни опис шта		3

представљају. На цртици поред описа уписати број одговарајуће стране књиге:			
1. предговор	_____	број за међународну класификацију дела	
2. импресум	_____	смисао дела	
3. мото	_____	информације о делу	
123.	На левој страни су наведене одређене величине на страни графичког производа, а на десној страни пропорције у ком се налазе. На цртици поред пропорција уписати број одговарајућих величина:		3
1. маргине по златном пресеку	_____	2:3:4:6	
2. маргине по стандарду	_____	1:1,414	
3. странице по стандарду	_____	1:1,618	
124.	На левој страни су наведени елементи странице плаката, а на десној страни графички програми у којима се обликују и припремају за штампу. На цртици поред наведених графичких програма уписати број одговарајућег елемента за обликовање:		
1. логотип	_____	PHOTOSHOP	3
2. фотографија	_____	ILLUSTRATOR	
3. одговарајући текст	_____	INDESIGN	
125.	И на левој и на десној страни су наведени графички производи. На цртици уз десни производ уписати број производа који је из сличне категорије производа:		3
1. плакат	_____	новине	
2. визит карта	_____	летак	
3. часопис	_____	меморандум	
126.	На левој страни су наведени ликовно-графички елементи, а на десној страни опис на шта се односе у типографији. На цртици поред описа уписати број одговарајућег елемента:		
1. површина	_____	глаткоћа подлоге	3
2. текстура	_____	висина, ширина слога	
3. величина	_____	формат производа	
127.	На левој страни су наведене законитости у акциденцији, а на десној страни опис на шта се односе. На цртици поред описа уписати број одговарајуће законитости:		3
1. закон симетрије	_____	вредности елемената у вертикалном положају	

		поклапање елемената по замишљеној средишњој оси	
2.	закон пропорције		
3.	закон златног пресека	формат производа	
128.	На левој страни су наведена начела, а на десној страни опис шта представљају. На цртици поред описа уписати број одговарајућег начела:		
1.	доминација	истицање појединих елемената	3
2.	контраст	више форми истог елемента	
3.	варијације	црн елемент на белој позadini	
129.	На левој страни су наведени акциденични производи, а на десној страни писмо које се користи за њихово обликовање. На цртици поред писма уписати број одговарајућег производа:		
1.	позивница	различита писма велике градације	3
2.	пословно писмо	рукописно писмо	
3.	плакат	безсерифно писмо	
130.	На левој страни су наведени елементи на страни новина, а на десној страни њихов изглед. На цртици поред изгледа уписати број одговарајући елемент:		
1.	уводни одломак	вишестубачно, полуцрни рез, оквир	3
2.	антрфиле	једностубачно, нормални рез, оквир	
3.	уоквирени слог	преко 2-3 стубца, полуцрни рез	
131.	На левој страни су наведени типови новина, а на десној страни начин њихове израде. На цртици поред израде уписати број одговарајућег типа новина:		
1.	билтен	квалитетан папир и повез	3
2.	ревије	без повеза	
3.	дневне новине	без посебне типографске обраде	
132.	На левој страни су наведени начини новинског изражавања, а на десној страни улога аутора при његовом формирању. На цртици поред улоге аутора уписати број одговарајућег новинског изражавања:		
1.	чланак	субјективан став аутора	3

2. уметничке критике 3. коментар	аутор новинар аутор не мора бити новинар	
133. Приложене су слике изгледа редова, а са стране начини њиховог равнања. На цртици поред равнања уписати број одговарајуће слике:  слика 1 слика 2 слика 3 леви блок десни блок центрирано _____ _____ _____		3
134. На левој страни је наведена подела оригинала, а на десној страни врста оригинала. На цртици поред врсте оригинала уписати број одговарајуће поделе: 1. према пореклу светла 2. према контрасту 3. према боји рефлексни једнобојни једнотонски транспарентни вишетонски вишебојни _____ _____ _____ _____ _____ _____		3
135. На левој страни су наведене карактеристике бит-мапе, а на десној страни начин на који се изражавају. На цртици поред начина изражавања уписати број одговарајуће карактеристике: 1. величина бит-мапе 2. број степена сивог 3. резолуција број пиксела по јединици дужине број пиксела 2 број бита по пикселу _____ _____ _____		3
136. На левој страни су наведене уређаји, а на десној страни њихова примена. На цртици поред примене уписати број одговарајућег уређаја: 1. дигитални скенер 2. рачунар 3. ласер формира дигиталне сепарације боја чита податке о боји осветљава филм за сваку сепарацију _____ _____ _____		3
137. На левој страни су наведене уређаји, а на десној страни њихова примена. На цртици поред примене уписати број одговарајућег уређаја: 1. дензитометар 2. колориметар подаци о спектралним карактеристикама боје подаци о целом спектру _____ _____		3

		рефлектоване светлости	
		подаци о оптичкој густини отиска	
	3. спектрофотометар		
138.	На левој страни су наведени делови песме, а на десној страни начин њиховог постављања. На цртици поред начина постављања уписати број одговарајућег дела песме:		
		леви блок	
	1. слог песама		
		на оптичку средину стране	
	2. непарна строфа		
		центрирано	
	3. стихови		
139.	На левој страни су наведени појмови који се односе на одређене белине на страни, а на десној страни опис шта тај појам представља. На цртици поред описа уписати број одговарајућег појма:		
		излазна белина	
	1. белина новог става пасуса		
		излазна белина стране	
	2. увлака новог поглавља		
		абзец	
	3. белина на крају поглавља		
		прочелна белина	
	4. белина у последњем реду		
140.	На левој страни су наведене категорије акциденичних производа, а на десној страни примери производа. На цртици поред производа уписати број одговарајуће категорије којој припада:		
		сведочанство	
	1. производи за породичне потребе		
		каталог	
	2. производи за радне организације		
		визит карте	
	3. производи рекламног карактера		
		честитке	
	4. производи за репрезентацију		
141.	На левој страни су правилно/неправилно , а на десној страни су наведени примери употребе заграда и тачке. На цртици поред примера уписати број одговарајућег правилно/неправилно:		
		(2, 5. и 7)	
	1. неправилна употреба тачке		
		(1900-1918.)	
	2. правилна употреба заграде		
		(Да ли дечак прича?)	
	3. неправилна употреба заграде		
		(Дечак прича.)	
	4. правилна употреба тачке		
142.	На левој страни су наведене боје, а на десној страни типови синтезе боја. На цртици поред типа синтезе боја уписати број одговарајућих боја:		
		адитивна синтеза	
	1. жута		
	2. црвена		

3. пурпурна _____ 4. зелена _____	суптрактивна синтеза
143. На левој страни су наведене врсте оригинала, а на десној страни примери оригинала. На цртици поред примера уписати број одговарајуће врсте оригинала: 1. једнобојни једнотонски _____ цртеж 2. једнобојни вишетонски _____ технички цртеж 3. вишебојни једнотонски _____ колор фотографија 4. вишебојни вишетонски _____ црно-бела фотографија	4
144. Написати редне бројеве за правилан редослед операција у процесу израде графичког производа: _____ пробни отисак _____ штампа тиража _____ штампарска форма _____ копирни предложак	4

ОСНОВИ ГРАФИЧКЕ ТЕХНИКЕ

У следећим задацима заокружите број испред траженог одговора

145.	Ређањем само једног слога добија се одмах штампарска форма: 1. оловног 2. писаног 3. фотослога 4. компјутерског	1
146.	Једина карактеристика типографског писма која се мери је: 1. рез 2. величина 3. ширина	1
147.	Данас је званична јединица мере у типографији 1. типографска тачка 2. милиметар 3. цицero	1
148.	Материјални носилац копирних предлогака је: а) фото папир б) филм в) фолија	1
149.	У репрофотографисању се врши: а) припрема оригинала б) израда копирних предлогака в) дорада копирних предлогака	1
150.	Колор оригинал је: а) једнотонски једнобојни б) једнотонски вишебојни б) вишетонски једнобојни г) вишетонски вишебојни	1
151.	Фото-осетљив слој филма је на бази: а) сребросулфата б) сребронитрата в) среброхалогенида	1
152.	Са којом штампарском формом се може добити вишетонски отисак без употребе растера: а) штампарска форма за високу штампу б) штампарска форма за равну штампу в) штампарска форма за дубоку штампу	1
153.	Офсет штампа је индиректни поступак штампања јер има:	2

а) темељни цилиндар б) преносни цилиндар в) притисни цилиндар	
154. Техника штампања карактеристична по већем наносу боје и 3D изгледу отиска је: а) литографија б) сито-штампа в) тампон-штампа	2

У следећим задацима заокружите бројеве испред тражених одговора

155. Уређај за осветљавање као излазна јединица рачунарског система користи се код добијања слогова: а) писаног слога б) фото слога в) оловног слога г) компјутерског слога	2
156. За дигитални поступак штампања потребни елементи су: а) штампарска форма б) боја в) папир г) притисак	2

Допуните следеће реченице и табеле

157. Област графичарства која се бави израдом и обликовањем слога назива се _____.	1
158. Линија на којој леже сви словни знаци осим продужетака назива се _____.	1
159. Уређај помоћу кога се слика преводи у дигиталан облик назива се _____.	1
160. Растер је оптички прибор помоћу кога се добија _____ отисак.	1
161. Уређај за мерење зацрњење на филму зове се _____.	1
162. Штампарска форма за високу штампу добија се на _____ плочама.	1

163.	Штампарска форма за дубоку штампу добија се процесом _____.	1
164.	За израду штампарске форме копирни слојеви под дејством светлости мењају своју _____.	1
165.	Крајњи производ СТР припреме је _____.	1
166.	Техника штампања која се користи за штампање амбалаже и етикета за сву амбалажу зове се _____.	1
167.	Техника штампања код које се ракел нож користи за уклањање вишка боје са штампарске форме зове се _____.	1
168.	Специјалан поступак високе штампе помоћу које се означава место лакшег савијања материјала назива се _____.	1
169.	Штанцовање је поступак високе штампе која подразумева поступак _____.	1
170.	Поступци којима добијамо графички производ су: _____:	1,5
171.	Непосредно истицање у слогу врши се помоћу следећих елеменате типографског писма: _____.	2
172.	Крајњи производ СТР припреме је _____, а крајњи производ СТР припреме је _____.	2
173.	Штампарска форма је подлога за штампање и састоји се од _____ елемената и _____ елемената.	2
174.	Технике класичног штампања су висока штампа, равна штампа, _____ штампа и _____ штампа.	2
175.	Табак је основна јединица књижног блока и састоји се од _____ листова тј. _____ страна.	2
176.	Техника сакупљања табака у књижни блок врши се на два начина: _____.	2

177.	Наведи боје које се добијају адитивном синтезом:_____.	3
178.	Наведи боје које се добијају као резултат суптрактивне синтезе:_____.	3

У следећим задацима сажето написати или нацртати одговор

179.	Техника шивења која се користи за израду тврдог повеза зове се: _____	1
180.	Три фазе добијања копирних предлогака су: _____.	1,5
181.	Дигитална припрема се обавља на јединицама хардвера рачунарског система. Наброј те јединице: _____	2
182.	Четири фазе обраде филма су: _____	2
183.	Наведи технике књиговезачке дораде за израду књижног блока:_____.	2,5
184.	Коректура је _____ у тексту.	3
185.	Наведи три врсте копирних слојева помоћу којих се добија штампарска форма:_____.	3
186.	Принципи отискивања код технике високе штампе су:_____.	3

У следећим задацима уредите и повежите појмове према захтеву

187.	Повежи елементе штампарске форме за равну офсет штампу са влажењем и њиховим физичко-хемијским особинама: 1) штампајући елементи _____ хидрофилни _____ олеофобни 2) нештампајући елементи _____ хидрофобни	2
------	--	---

___ олеофилни		
188.	Повежи врсте оригинала са начином поделе 1. према тону ___ рефлексни ___ вишетонски 2. према боји ___ једнобојни ___ транспарентни 3. према подлози ___ вишебојни ___ једнотонски	3
189.	Повежи слојеве филма са њиховим функцијама 1. горњи заштитни слој ___ штити од деформација 2. фотоосетљиви слој ___ основни слој филма 3. везивни слој ___ спречава одбијање светлости 4. подлога ___ ствара невидљиву слику 5. анти – хало ___ штити од механичких оштећења 6. доњи заштитни слој ___ спаја слојеве	3
190.	Повежи врсте синтеза боја са њиховим основним бојама: 1. адитивна синтеза ___ жута ___ плава ___ цијан 2. суптрактивна синтеза ___ црвена ___ зелена ___ магента	3
191.	Класификовати боје према групи којој припадају: 1. ахроматске ___ црвена ___ црна ___ зелена 2. хроматске ___ бела ___ плава ___ сива	3
192.	Поређати по редоследу раздобља у развоју графичке индустрије: ___ раздобље Гутемберга ___ раздобље аутоматизације ___ раздобље пре Гутемберга ___ раздобље компјутера ___ раздобље механизације	4
193.	Поређати по редоследу и означити бројевима фазе коришћења рачунарског система у историји штампарства: ___ COMPUTER TO PLATE ___ COMPUTER TO PAPER ___ COMPUTER TO FILM ___ COMPUTER TO PRESS	4

194.	Повежи технике штампања са одговарајућим поступцима штампања: 1. висока __бакро штампа 2. равна __флексо штампа 3. дубока __офсет штампа 4. пропусна __сито штампа __тампон штампа	5
195.	Повежи начине отискивања са поступцима штампања: 1. директна __флексо штампа __офсет штампа 2. индиректна __тампон штампа __бакро штампа __сито штампа	5

ТЕХНОЛОГИЈА ГРАФИЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

У следећим задацима заокружите број испред траженог одговора

196. У састав целулозе улазе:	1
а) C O H б) C N H ц) C N O д) N O H	
197. Однос странице код формата у табаку је:	1
1) $x : y = 1 : 2$ 2) $x : y = 1 : 2$ 3) $x : y = 1 : \sqrt{2}$	
198. Једињења која обезбеђују обојеност боје су:	1
а) пигменти б) везива ц) сикативи д) растварачи	
199. Боје које имају добру способност течења и које се могу развлачити у нити, називају се:	1
а) дуге боје б) кратке боје ц) нормалне боје д) шарене боје	
200. Полимери су:	1
а) мономери б) раствори ц) суспензије д) супстанце састављене од мономера	
201. Подмазивањем се:	1
а) спречава хаварија на машинским деловима б) повећава трење и загревање ц) повећава брзина рада	
202. Вулканизацијом се:	1
а) преводи каучук у гуму б) побољшавају особине каучука ц) обликује производ од гуме	
203. Казеин је беланчевина:	1
а) коже и костију б) свиле ц) млека	

204.	Код Бринелове методе за одређивање тврдоће, као утискивач се користи: а) куглица б) дијамантска пирамида ц) дијамантски конус	1
205.	Средства која се додају папиру за попуњавање рупица настала испреплетанем целулозних влакана, су: а) лепила б) пунила ц) вода	1
206.	Алуминијумске плоче се у графичкој индустрији користе код: а) дубоке штампе б) високе штампе ц) офсет штампе	1
207.	Полимеризација је: а) сједињавање макромолекула б) растварање полимера ц) реакција добијања полимера	1
208.	Природни каучук је производ добијен: а) механичком прерадом гуме б) хемијском обрадом латекса ц) коагулацијом природног латекса	1
209.	По међународном стандарду формати папира се обележавају у: а) mm б) cm ц) dm д) m е) sic	2
210.	Тиксотропија је: а) способност пријањања боје за подлогу б) појава да нека боја после извесног времена стајања мења своју конзистенцију и почиње да се згрушава, а након мешања постаје опет течна ц) појава изузетно брзог сушења боје на подлози за штампање	2
211.	Од ког материјала се не састоје лепила? а) макромолекули б) пигменти ц) омекшивачи д) пуниоци	2
212.	Сулфатни поступак за добијање целулозе је: а) неутрални б) базни ц) кисели	2

213. Картони имају граматуру од: а) 150-250g/m ² б) 250-500g/m ² ц) преко 600g/m ²	2
214. Граматура папира је од: а) 150-500 g/m ² б) Преко 600 g/m ² ц) 7-150 g/m ²	2
215. Пластичне масе могу бити: а) термопластичне и термодинамичне б) термопластичне и термостабилне ц) термостатичне и термопластичне	2
216. Према температури примене, лепила се деле на: а) хладна и топла лепила б) хладна и термо лепила ц) хладна, топла и термо лепила	2

У следећим задацима заокружите бројеве испред тражених одговора

217. Које врсте корозије постоје? а) хемијска корозија б) механичка корозија ц) електрохемијска корозија д) електрична корозија	1
218. Природни органски макромолекули су: а) целулоза б) скроб ц) поливинил-хлорид д) гутаперка е) поливинил-ацетат ф) дрвењача	1,5
219. Природна лепила биљног порекла су: а) туткало б) скроб ц) казеин д) декстрин	2
220. Природни органски пигменти су: а) тирски пурпур б) окер ц) индиго д) умбра	3

221. Природни органски макромолекули су: а) целулоза б) полиетилен ц) беланчевине д) скроб е) полипропилен ф) дрвења	3
Допуните следеће реченице и табеле	
222. Главна сировина за производњу папира је _____.	1
223. Лепила која се везују на температури између 80°C и 200°C називају се _____.	1
224. Корозија је процес _____	1
225. Хемијски поступак добијања целулозе се врши на два начина: _____ и _____.	2
226. Главни састојци графичких боја су: _____ и _____.	2
227. Која је оптимална температура и релативна влажност ваздуха у просторији где се папир налази? Температура _____ Влажност _____	2
228. Фотоосетљив слој код филма се састоји из: _____.	3
229. Основни формати папира типа А, В и С означавају се са: _____.	3,5

У следећим задацима сажето написати или нацртати одговор

230. Пунила су _____ _____.	1
231. Граматура папира је _____.	1
232. Сикативи се додају графичким бојама ради _____.	1
233. Шта је кристализација? _____	1
234. Шта је каширање? _____ _____	1
235. Којим методама се испитује тврдоћа материјала? _____	1
236. Шта представља еластична деформација? _____ _____	1
237. Наведи основне слојеве фотоосетљивог материјала (филма): _____	1
238. Класификација полимера према карактеристичним својствима и области примене? _____.	1,5
239. Од којих операција се састоји процес лепљења? _____.	1,5
240. Која је улога везива као течне компоненте графичких боја?	1,5

_____.	
241. Папирну смесу за добијање папира чине _____.	3
242. На које све начине се може сушити графичка боја? _____.	3,5

У следећим задацима уредите и повежите појмове према захтеву

243. На левој страни су дати формати папира, а на десној величине формата. На цртици поред величине формата уписати број одговарајућих формата папира: <table> <tr> <td>1. A0</td><td>_____ 1000x1414 mm</td></tr> <tr> <td>2. B0</td><td>_____ 917x1297 mm</td></tr> <tr> <td>3. C0</td><td>_____ 841x 1189 mm</td></tr> </table>	1. A0	_____ 1000x1414 mm	2. B0	_____ 917x1297 mm	3. C0	_____ 841x 1189 mm	1,5		
1. A0	_____ 1000x1414 mm								
2. B0	_____ 917x1297 mm								
3. C0	_____ 841x 1189 mm								
244. На левој страни су дати неки материјали који се користе у графичкој индустрији, а на десној њихова примена. На цртици поред примене уписати број одговарајућег материјала: <table> <tr> <td>1. полиетилен</td><td>_____ подлога за фотографске филмове</td></tr> <tr> <td>2. полистирол</td><td>_____ лепак за корице</td></tr> <tr> <td>3. метил-целулоза</td><td>_____ материјали за амбалажу на којој се штампа</td></tr> <tr> <td>4. полиестри</td><td>_____ за израду течних фотополимерних композиција</td></tr> </table>	1. полиетилен	_____ подлога за фотографске филмове	2. полистирол	_____ лепак за корице	3. метил-целулоза	_____ материјали за амбалажу на којој се штампа	4. полиестри	_____ за израду течних фотополимерних композиција	2
1. полиетилен	_____ подлога за фотографске филмове								
2. полистирол	_____ лепак за корице								
3. метил-целулоза	_____ материјали за амбалажу на којој се штампа								
4. полиестри	_____ за израду течних фотополимерних композиција								
245. На левој страни су дате фазе технолошког процеса израде папира. На цртици поред сваке фазе уписати редни број у технолошком процесу (поређати по реду фазе израде папира): <table> <tr> <td>Израда папира</td><td>_____</td></tr> <tr> <td>Прерада сировина до полуфабриката</td><td>_____</td></tr> <tr> <td>Дорада папира</td><td>_____</td></tr> <tr> <td>Припрема папирне масе</td><td>_____</td></tr> </table>	Израда папира	_____	Прерада сировина до полуфабриката	_____	Дорада папира	_____	Припрема папирне масе	_____	4
Израда папира	_____								
Прерада сировина до полуфабриката	_____								
Дорада папира	_____								
Припрема папирне масе	_____								

246. На левој страни су дати макромолекули према пореклу и саставу, а на десној страни њихови представници.

На цртици поред представника уписати број одговарајуће врсте макромолекула:

- | | |
|--|--|
| 1. природни органски макромолекули | ☐ полиетилен |
| | ☐ силицијум-диоксид |
| 2. природни неоргански макромолекули | ☐ полипропилен |
| | ☐ целулоза |
| 3. синтетички органски макромолекули | ☐ полифосфати |
| | ☐ скроб |
| 4. синтетички неоргански макромолекули | ☐ етил-целулозе |
| 5. модификовани | ☐ беланчевине |

4

247. На левој страни су дати материјали у графичкој индустрији, а на десној њихов састав. Повезати материјале са одговарајућим саставом.

- | | |
|---------------------|--|
| 1. пластичне масе | ☐ растварачи |
| | ☐ фотоосетљива емулзија |
| 2. фотографски филм | ☐ пуниоци |
| | ☐ стабилизатори |
| 3. лепила | ☐ везивни слој |
| | ☐ омекшивачи |
| | ☐ пластификатори |

4

ТЕХНОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ШТАМПАРСКЕ ФОРМЕ

У следећим задацима заокружите број испред траженог одговора

248.	За дигитални поступак израде штампарске форме на фотополимерним плочама налази се ласерски слој остељив на: а) видљиви део спектра б) ултраљубичасте зраке ц) инфрацрвене зраке	1
249.	О којим врстама офсет плоча се ради када се штамајући елементи формирају на једном, а нештампајући елементи на другом металу: а) монометалне б) биметалне ц) полиметалне	1
250.	Која врста копирног слоја се користи код позитивног поступка на предослојеним плочама за офсет штампу: а) фотополимери б) бихромати ц) диазо-једињења	2
251.	У безводној офсет штампи <u>нештамапајући</u> елементи се формирају на: а) слоју метала б) слоју силикона ц) копирном слоју	1
252.	Код високе штампе штампајући елементи су: а) испод нивоа нештампајућих елемената б) изнад нивоа нештампајућих елемената ц) у равни са нештамапајућим елементима	1
253.	Код дубоке штампе тиражна кошуљица (Балардов плашт) се постаља на: а) челични цилиндар б) гумени цилиндар ц) пластични цилиндар	1

254. Клише је део штамапарске форме за: а) високу штампу б) дубоку штампу ц) равну штампу	1
255. За украшавање површина неких графичких производа користи се: а) преговање б) биговање ц) пресовање	1
256. Улога пробног отиска је да пре почетка штампе омогући контролу квалитета обављених поступака: а) графичке припреме б) графичке дораде ц) графичке припреме и дораде	1
257. „Computer to press“ технологија подразумева: а) дигиталну припрему и дигиталну штампу б) дигиталну припрему и конвенционалну штампу ц) конвенционалну припрему и конвенционалну штампу д) конвенционалну припрему и дигиталну штампу	1
258. Како се зове уређај за мерење густине зацрњења на рефлексним и транспарентним подлогама? а) микрометар б) светлометар ц) дензитометар	1
259. Изрезивање (штанцовање) је специјални поступак: а) равне штампе б) високе штампе ц) дубоке штампе	1

260.	Неосветљени делови копирног слоја на позитивски предслојеним офсет плочама имају улогу да: а) формирају штампајуће елементе б) формирају нештампајуће елементе ц) формирају заштиту штампарске форме	1
261.	Електрофотографски поступци израде штампарске форме се заснивају на примени: а) изолатора б) проводника ц) полупроводника	1
262.	Пробни отисак се ради: а) пре почетка штампања б) у току штампања ц) после штампања	1
263.	Пробни отисак се не може изградити: а) на штампарској машини б) дигиталним поступком ц) гравирањем	1
264.	Преношење садржаја копирног предлошка код фотомеханичког и фотографског поступка се изводи: а) осветљавањем б) нагризањем ц) гравирањем	2
265.	При изради монометалних офсет плоча углавном се користи: а) сребро б) олово ц) алуминијум д) цинк	2

266. Тампон штампа је поступак: а) високе штампе б) равне штампе ц) дубоке штампе	2
--	---

Допуните следеће реченице и табеле

267. Код СТР поступка директно се израђује _____.	1
268. СТР је дигитални поступак израде штампарске форме на подлози која се _____ у штампарску машину.	1
269. Према техници штампе, штампарске форме се деле на штампарске форме за високу, дубоку, _____.	1
270. Танак слој копирног раствора који се наноси на подлогу на којој се ствара штампарска форма зове се _____.	1
271. Код штампарске форме за сито штампу штампајући елементи _____ боју.	1
272. Штампарска форма за високу штампу, која служи за репродукцију линијског оригинала зове се _____.	1
273. Током копирања под дејством светлости долази до промене _____ копирног слоја.	1
274. Аутотипија је штампарска форма за високу штампу, која служи за репродукцију _____ оригинала.	1
275. Олеофилне површине на офсет плочи примају _____.	1
276. Индиректан поступак дубоке штампе зове се _____.	1
277. СТР са копирним слојем на бази фотополимера и среброхалогенида се називају _____ СТР плоче.	1

278.	Термалне СТР плоче су осетљиве на _____ део спектра.	1
279.	Да би се повећала тиражна издржљивост штампарске форме за бакро штампу, површина цилиндра се _____.	1
280.	Штампарска форма за тампон штампу се може израдити на _____ и _____ плочама.	1
281.	Према облику штампарске форме могу бити плоче, _____ и _____.	2
282.	Штампарска форма за дубоку штампу се може израдити механичким, _____ или _____ гравирањем.	2
283.	Штампарско сито се састоји од дрвеног или металног _____ и _____.	2
284.	Мрежице за штампарску форму за сито штампу могу бити од природних, _____ и _____ нити.	2
285.	Код офсет штампе, штампајући елементи су _____, а нештампајући су _____.	2
286.	Рељефне штампарске форме су штампарске форме за _____ и _____ штампу.	2
287.	Цилиндрични осветљивачи плоча могу бити са _____ и _____ бубњем.	2

У следећим задацима сажето написати или нацртати одговор

288.	Квалитет отиска код дубоке штампе зависи од _____.	1
289.	Главна карактеристика хидрофилних површина на офсет плочи је да примају _____.	1

У следећим задацима уредите и повежите појмове према захтеву

290.	На левој страни су дати поступци израде штампарске форме, а на десној уређаји у којима се ради. На цртици поред уписати број одговарајућег поступка:	1,5
	1. осветљавање 2. израда пробног отиска 3. гравирање — клишограф — уређај за копирање — ласерски штампач	

291.	Са леве стране су дати поступци бакро штампе, а са десне карактеристике. На цртици поред уписати број одговарајућег поступка: 1. класична бакро штампа _ штампајући елементи су исте дубине, а различите површине 2. аутотипијска бакро штампа _ штампајући елементи су различите дубине и различите површине 3. комбинована бакро штампа _ штампајући елементи су различите дубине и исте површине	1,5
292.	Повежи скраћенице са значењем поступка. 1. CTF (computer to film) _ директно остваривање отиска 2. CTP (computer to plate) _ стварање копирног предлошка на филму 3. CTP (computer to paper) _ директно стварање штампарске форме	1,5
293.	На левој страни су дате поделе штампе, а на десној врсте према датој подели. На цртици поред врсте штампе уписати редни број одговарајуће поделе: 1. подела према типу штампарске форме _ висока штампа _ директна штампа 2. подела према начину отискивања _ дубока штампа _ индиректна штампа	2
294.	На левој страни су дати поступци штампе, а на десној материјали за израду штампарске форме. На цртици испред упиши број поступка чија штампарска форма се израђује од ког материјала: 1. флексо штампа _ бакар 2. бакро штампа _ алуминијум 3. офсет штампа _ гума 4. литографија _ камен	2
295.	На левој страни су дате технике штампе, а на десној поступци штампе. На цртици поред уписати број одговарајуће технике: 1. висока штампа _ офсет штамапа 2. дубока штампа _ флексо штампа 3. равна штампа _ литографија 4. пропусна штампа _ бакро штампа _ сито штампа _ тампон штампа	3

296. Наведи поступке (према редоследу) за израду штампарске форме на фотополимерним плочама: _ развијање штампарске форме _ осветљавање _ накнадна обрада штампарске форме	4
297. Наведени су поступци засновани на примени копирних слојева. На цртици поред уписати редни број поступка према редоследу примене: _ развијање копирног слоја _ припрема копирног слоја _ осветљавање копирног слоја _ ослојавање (наношење копирног слоја)	4

АНЕКС 3. Радни задаци са обрасцем за оцењивање

ЛИСТА РАДНИХ ЗАДАТАКА

По завршеном образовању за образовни профил техничар за графичку припрему ученик стиче стручне компетенције које се проверавају одговарајућим радним задацима како је то наведено у следећој табели.

Шифра задатка	Назив радног задатка
ТГП-01	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА КАРТОНСКЕ АМБАЛАЖНЕ КУТИЈЕ ПАСТЕ ЗА ЗУБЕ COLGATE
ТГП-02	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА КАРТОНСКЕ АМБАЛАЖНЕ КУТИЈЕ ПАСТЕ ЗА ЗУБЕ BLEND-A-MED
ТГП-03	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА КАРТОНСКЕ АМБАЛАЖНЕ КУТИЈЕ ЗА ЧАЈ LIPTON
ТГП-04	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА КАРТОНСКЕ АМБАЛАЖНЕ КУТИЈЕ ЗА ЧАЈ PICKWICK
ТГП-05	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА КАРТОНСКЕ АМБАЛАЖНЕ КУТИЈЕ ЗА ПЛАЗМА КЕКС
ТГП-06	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА КАРТОНСКЕ АМБАЛАЖНЕ КУТИЈЕ ЗА JAFFA КЕКС
ТГП-07	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА АУТОГРАФИКЕ – БРЕНДИРАЊЕ ВОЗИЛА ЗА КОМБИ ВОЗИЛА
ТГП-08	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА КОРПОРАТИВНОГ ИДЕНТИТЕТА ФИРМЕ „AIR SERBIA“
ТГП-09	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА КОРПОРАТИВНОГ ИДЕНТИТЕТА ФИРМЕ „BURGER KING“
ТГП-10	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА КОРПОРАТИВНОГ ИДЕНТИТЕТА ФИРМЕ „STARBUCKS COFFEE“
ТГП-11	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА КОРПОРАТИВНОГ ИДЕНТИТЕТА ФИРМЕ „BACARDI“
ТГП-12	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА КОРПОРАТИВНОГ ИДЕНТИТЕТА ФИРМЕ „ALFA ROMEO“
ТГП-13	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА НАЛЕПНИЦА ЗА КЕЧАП
ТГП-14	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА НАЛЕПНИЦА ЗА МАЈОНЕЗ
ТГП-15	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА НАЛЕПНИЦА ЗА МАСЛИНОВО УЉЕ
ТГП-16	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА НАЛЕПНИЦА ЗА КУТИЈУ ЗА СЛАДОЛЕД
ТГП-17	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА НАЛЕПНИЦА ЗА NESQUIK КУТИЈУ
ТГП-18	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА НАЛЕПНИЦА ЗА ПАШТЕТУ
ТГП-19	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ШТАМПУ ПЛАКАТА ЗА ПОЗОРИШНУ ПРЕДСТАВУ
ТГП-20	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ШТАМПУ ПЛАКАТА ЗА БЕОГРАДСКИ BEER FEST
ТГП-21	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ШТАМПУ ПЛАКАТА ЗА ФИЛМ
ТГП-22	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ШТАМПУ ПЛАКАТА ЗА ДЕЧИЈИ ФЕСТИВАЛ
ТГП-23	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ШТАМПУ ПЛАКАТА ЗА EXIT ФЕСТИВАЛ
ТГП-24	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ШТАМПУ ПЛАКАТА ЗА КОНЦЕРТ
ТГП-25	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА АУТОГРАФИКЕ – БРЕНДИРАЊЕ ВОЗИЛА ЗА PICK-UP
ТГП-26	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ПРЕЛОМА СТРАНИЦЕ ЧАСОПИСА „HEIDELBERG“
ТГП-27	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ПРЕЛОМА СТРАНИЦЕ ЧАСОПИСА „PC PRESS“
ТГП-28	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ПРЕЛОМА НОВИНСКЕ СТРАНИЦЕ „BLIC“
ТГП-29	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ПРЕЛОМА НОВИНСКЕ СТРАНИЦЕ „PRESS“

ТГП-30	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА БИЛБОРДА ЗА ЕХИТ ФЕСТИВАЛ
ТГП-31	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА БИЛБОРДА ЗА ПРОМОЦИЈУ БАНКЕ
ТГП-32	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА БИЛБОРДА ЗА БЕОГРАДСКИ BEER FEST
ТГП-33	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА БИЛБОРДА ЗА ПРОМОЦИЈУ КОНЦЕРТА
ТГП-34	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА БИЛБОРДА ЗА ПРОМОЦИЈУ ФИЛМСКОГ ФЕСТИВАЛА
ТГП-35	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА БИЛБОРДА ЗА ПРОМОЦИЈУ ФЕСТИВАЛА ИГРЕ
ТГП-36	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ТРИФОЛДА
ТГП-37	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА БРОШУРЕ ЗА ПРОМОЦИЈУ ГРАФИЧКИХ МАШИНА
ТГП-38	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА БРОШУРЕ РЕЦЕПАТА ЗА КОЛАЧЕ
ТГП-39	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА БРОШУРЕ ЗА ВЕТЕРИНАРСКУ КЛИНИКУ
ТГП-40	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА БРОШУРЕ ЗА ЈЕЛОВНИК
ТГП-41	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА БРОШУРЕ ЗА ТУРИСТИЧО ПУТОВАЊЕ
ТГП-42	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА КОМПАКТ ДИСКА
ТГП-43	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ШТАМПУ НА ТЕКСТИЛУ
ТГП-44	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ПРЕСВЛАКЕ КЊИГЕ „СТАРАЦ И МОРЕ“
ТГП-45	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ПРЕСВЛАКЕ КЊИГЕ „РОМЕО И ЈУЛИЈА“
ТГП-46	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ПРЕСВЛАКЕ КЊИГЕ „HARRY POTTER“
ТГП-47	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ЗАШТИТНОГ ОМОТА КЊИГЕ „СТАРАЦ И МОРЕ“
ТГП-48	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ЗАШТИТНОГ ОМОТА КЊИГЕ „РОМЕО И ЈУЛИЈА“
ТГП-49	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ЗАШТИТНОГ ОМОТА КЊИГЕ „HARRY POTTER“
ТГП-50	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ЛЕТКА ЗА ХОТЕЛ
ТГП-51	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ЛЕТКА ЗА РЕСТОРАН
ТГП-52	ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ЛЕТКА ЗА БАНКУ

Радни задаци

Поштовани ученици, ментори и оцењивачи,

Пред вама су документи који садрже радне задатаке и образац за оцењивање који ће бити заступљени на матурском испиту за образовни профил **техничар за графичку припрему**. Намењени су за вежбање и припрему за полагање матурског испита, као и оцењивачима за усвајање примењене методологије оцењивања.

Задаци су рађени према *Компетенцији*: „**Припрема за штампу графичких производа**“ која се проверава на испиту. У оквиру једног сложеног радног задатка обједињени су захтеви свих делова, јединица компетенција наведених у стандарду квалификације. У оквиру сваког задатка проверава се ученикова компетентност и у погледу планирања и организације рада, безбедности на раду, заштите животне средине, као и однос према раду и средствима за рад и потреби вођења евиденције о раду.

Задатком је предвиђено да се ученик *«стави»* у професионалну ситуацију док извршава послове техничар за графичку припрему.

Радни задатак доноси **максимално 100 бодова**. Ученик мора остварити **најмање 50 бодова на практичном задатку** како би положио испит. Образац за оцењивање садржи утврђене аспекте и индикаторе оцењивања, као и одговарајуће мере процене дате кроз двостепену скалу.

Правилно обављање операција приликом практичног извођења подразумева да је ученик: способан да **самостално** обавља радне задатке, показује да поседује неопходна знања и вештине за извршавање комплексних послова и повезивање различитих корака у оквиру њих; преузима одговорност за примену процедура, средстава и организацију сопственог рада. Сви наведени критеријуми морају бити узети у обзир приликом процене компетентности.

Радни задатак који ће бити реализован на матурском испиту омогућава проверу оспособљености ученика за обављање конкретних послова за квалификацију за коју су се школовали, као и утврђивање спремности за укључивање у свет рада.

Желимо вам срећан и успешан рад!

Аутори

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 01

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА КАРТОНСКЕ АМБАЛАЖНЕ КУТИЈЕ ПАСТЕ ЗА ЗУБЕ COLGATE**

Функција кутије је да заштити амбалажу од оштећења приликом транспорта, до тренутка коришћења. Израдити картонску амбалажну кутију за производ паста за зубе, која ће се штампати у техници равне штампе. На кутији треба јасно да се види лого произвођача, као и врста пасте за зубе, која је обликована са дизајнерским решењем и потребне информације о саставу и произвођачу производа.

На основу добијених података израдити функционални графички производ.

Потребноје урадити следеће:

- Израдити идентично идејно графичко решење
- Израдити шанц форму тражене кутије
- Израдити биг форму за савијање кутије
- Векторизовати заштитни знак произвођача
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребне монтаже
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се електронски фајл узорка амбалаже.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 02**НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА КАРТОНСКЕ АМБАЛАЖНЕ КУТИЈЕ ПАСТЕ ЗА ЗУБЕ BLEND-A-MED**

Функција кутије је да заштити амбалажу од оштећења приликом транспорта, до тренутка коришћења. Израдити картонску амбалажну кутију за производ паста за зубе, која ће се штампати у техници равне штампе. На кутији треба јасно да се види лого произвођача, као и врста пасте за зубе, која је обликована са дизајнерским решењем и потребне информације о саставу и произвођачу производа.

На основу добијених података израдити функционални графички производ.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити идентично идејно графичко решење
- Израдити шанц форму тражене кутије
- Израдити биг форму за савијање кутије
- Векторизовати заштитни знак произвођача
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребне монтаже
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се електронски фајл узорка амбалаже.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 03

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА КАРТОНСКЕ АМБАЛАЖНЕ КУТИЈЕ ЗА ЧАЈ LIPTON**

Функција кутије је да заштити амбалажу од оштећења приликом транспорта, до тренутка коришћења. Израдити картонску амбалажну кутију за производ паста за зубе, која ће се штампати у техници равне штампе. На кутији треба јасно да се види лого произвођача, као и врста пасте за зубе, која је обликована са дизајнерским решењем и потребне информације о саставу и произвођачу производа.

На основу добијених података израдити функционални графички производ.

Потребноје урадити следеће:

- Израдити идентично идејно графичко решење
- Израдити шанц форму тражене кутије
- Израдити биг форму за савијање кутије
- Векторизовати заштитни знак произвођача
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребне монтаже
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се електронски фајл узорка амбалаже.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 04

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА КАРТОНСКЕ АМБАЛАЖНЕ КУТИЈЕ ЗА ЧАЈ RICKWICK**

Функција кутије је да заштити амбалажу од оштећења приликом транспорта, до тренутка коришћења. Израдити картонску амбалажну кутију за производ паста за зубе, која ће се штампати у техници равне штампе. На кутији треба јасно да се види лого произвођача, као и врста пасте за зубе, која је обликована са дизајнерским решењем и потребне информације о саставу и произвођачу производа.

На основу добијених података израдити функционални графички производ.

Потребноје урадити следеће:

- Израдити идентично идејно графичко решење
- Израдити шанц форму тражене кутије
- Израдити биг форму за савијање кутије
- Векторизовати заштитни знак произвођача
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребне монтаже
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се електронски фајл узорка амбалаже.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 05**НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА КАРТОНСКЕ АМБАЛАЖНЕ КУТИЈЕ ЗА ПЛАЗМА КЕКС**

Функција кутије је да заштити амбалажу од оштећења приликом транспорта, до тренутка коришћења. Израдити картонску амбалажну кутију за производ паста за зубе, која ће се штампати у техници равне штампе. На кутији треба јасно да се види лого произвођача, као и врста пасте за зубе, која је обликована са дизајнерским решењем и потребне информације о саставу и произвођачу производа.

На основу добијених података израдити функционални графички производ.

Потребноје урадити следеће:

- Израдити идентично идејно графичко решење
- Израдити шанц форму тражене кутије
- Израдити биг форму за савијање кутије
- Векторизовати заштитни знак произвођача
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребне монтаже
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се електронски фајл узорка амбалаже.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 06**НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА КАРТОНСКЕ АМБАЛАЖНЕ КУТИЈЕ ЗА JAFFA КЕКС**

Функција кутије је да заштити амбалажу од оштећења приликом транспорта, до тренутка коришћења. Израдити картонску амбалажну кутију за производ паста за зубе, која ће се штампати у техници равне штампе. На кутији треба јасно да се види лого произвођача, као и врста пасте за зубе, која је обликована са дизајнерским решењем и потребне информације о саставу и произвођачу производа.

На основу добијених података израдити функционални графички производ.

Потребноје урадити следеће:

- Израдити идентично идејно графичко решење
- Израдити шанц форму тражене кутије
- Израдити биг форму за савијање кутије
- Векторизовати заштитни знак произвођача
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребне монтаже
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се електронски фајл узорка амбалаже.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 07**НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА АУТОГРАФИКЕ – БРЕНДИРАЊЕ ВОЗИЛА ЗА КОМБИ ВОЗИЛА**

Аутографика означава графичко решење репрезентације фирме преко службених возила. Основна карактеристика је логотип фирме, фотографија производа или актуелне манифестације чији је циљ да информише и привуче пажњу посматрача. Штампана се на PVC фолијама за брендирање возила чија је отпорност у спољним условима од -50°C до +100°C. У основи су беле, транспарентне, сјајне или мат површине. Штампана се техником дигиталне штампе на бази солвентних боја, UV или латекс боја.

Потребно је урадити следеће:

- Векторизацију логоа/логотипа
- Прилагодити формат и дизајн техничком цртежу возила
- Осмислити дизајн аутографике
- Применити боје заштитног знака из колор каталога
- У графичком програму изабрати одговарајућу резолуцију
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 08

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА КОРПОРАТИВНОГ ИДЕНТИТЕТА ФИРМЕ „AIR SERBIA“**

Корпоративни идентитет означава графичко решење идентитета фирме који је представља на тржишту. Основна карактеристика корпоративног идентитета је стил који се препознаје у сваком његовом елементу.

Корпоративни идентитет се састоји од 3 кључна елемента: **логотип/лого, визит карта и меморандум.**

Потребно је урадити следеће:

- Векторизацију логоа/логотипа
- Осмислити дизајн визит карте
- Осмислити дизајн меморандума
- Применити боје заштитног знака из колор каталога
- Идејно графичко решење визит карте и меморандума са потребним информацијама
- Монтажу визит карти на А3+ формату
- Монтажу меморандума на Б3 формату
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Урадити пробни отисак обе монтаже

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

Узорак логоа за векторизацију налази се у фолдеру на компјутеру.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 09

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА КОРПОРАТИВНОГ ИДЕНТИТЕТА ФИРМЕ „BURGER KING“**

Корпоративни идентитет означава графичко решење идентитета фирме који је представља на тржишту. Основна карактеристика корпоративног идентитета је стил који се препознаје у сваком његовом елементу.

Корпоративни идентитет се састоји од 3 кључна елемента: **логотип/лого, визит карта и меморандум.**

Потребно је урадити следеће:

- Векторизацију логоа/логотипа
- Осмислити дизајн визит карте
- Осмислити дизајн меморандума
- Применити боје заштитног знака из колор каталога
- Идејно графичко решење визит карте и меморандума са потребним информацијама
- Монтажу визит карти на А3+ формату
- Монтажу меморандума на Б3 формату
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Урадити пробни отисак обе монтаже

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

Узорак логоа за векторизацију налази се у фолдеру на компјутеру.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА:ТГП – 10

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА КОРПОРАТИВНОГ ИДЕНТИТЕТА ФИРМЕ „STARBUCKS COFFEE“**

Корпоративни идентитет означава графичко решење идентитета фирме који је представља на тржишту. Основна карактеристика корпоративног идентитета је стил који се препознаје у сваком његовом елементу.

Корпоративни идентитет се састоји од 3 кључна елемента: **логотип/лого, визит карта и меморандум.**

Потребно је урадити следеће:

- Векторизацију логоа/логотипа
- Осмислити дизајн визит карте
- Осмислити дизајн меморандума
- Применити боје заштитног знака из колор каталога
- Идејно графичко решење визит карте и меморандума са потребним информацијама
- Монтажу визит карти на А3+ формату
- Монтажу меморандума на Б3 формату
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Урадити пробни отисак обе монтаже

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

Узорак логоа за векторизацију налази се у фолдеру на компјутеру.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА:ТГП – 11

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА КОРПОРАТИВНОГ ИДЕНТИТЕТА ФИРМЕ „BACARDI“**

Корпоративни идентитет означава графичко решење идентитета фирме који је представља на тржишту. Основна карактеристика корпоративног идентитета је стил који се препознаје у сваком његовом елементу.

Корпоративни идентитет се састоји од 3 кључна елемента: **логотип/лого, визит карта и меморандум.**

Потребно је урадити следеће:

- Векторизацију логоа/логотипа
- Осмислити дизајн визит карте
- Осмислити дизајн меморандума
- Применити боје заштитног знака из колор каталога
- Идејно графичко решење визит карте и меморандума са потребним информацијама
- Монтажу визит карти на А3+ формату
- Монтажу меморандума на Б3 формату
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Урадити пробни отисак обе монтаже

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

Узорак логоа за векторизацију налази се у фолдеру на компјутеру.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА:ТГП – 12

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА КОРПОРАТИВНОГ ИДЕНТИТЕТА ФИРМЕ „ALFA ROMEO“**

Корпоративни идентитет означава графичко решење идентитета фирме који је представља на тржишту. Основна карактеристика корпоративног идентитета је стил који се препознаје у сваком његовом елементу.

Корпоративни идентитет се састоји од 3 кључна елемента: **логотип/лого, визит карта и меморандум.**

Потребно је урадити следеће:

- Векторизацију логоа/логотипа
- Осмислити дизајн визит карте
- Осмислити дизајн меморандума
- Применити боје заштитног знака из колор каталога
- Идејно графичко решење визит карте и меморандума са потребним информацијама
- Монтажу визит карти на А3+ формату
- Монтажу меморандума на Б3 формату
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Урадити пробни отисак обе монтаже

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

Узорак логоа за векторизацију налази се у фолдеру на компјутеру.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 13

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА НАЛЕПНИЦА ЗА КЕЧАП**

Налепнице су једна од траженијих графичких услуга. Чести клијенти су произвођачи хране и пића, електронских производа, козметичких производа, хемије итд. Могу бити различитих облика, штампане на подлогама које могу да издрже разне механичке и временске услове транспорта и употребе.

Потребно је урадити следеће:

- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе, системске параметре и ограничења
- Поставити техничке ознаке потребне за реализацију
- Израдити идентично идејно графичко решење
- Векторизовати заштитни знак
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду налепница.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 14

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА НАЛЕПНИЦА ЗА МАЈОНЕЗ**

Налепнице су једна од траженијих графичких услуга. Чести клијенти су произвођачи хране и пића, електронских производа, козметичких производа, хемије итд. Могу бити различитих облика, штампане на подлогама које могу да издрже разне механичке и временске услове транспорта и употребе.

Потребно је урадити следеће:

- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе, системске параметре и ограничења
- Поставити техничке ознаке потребне за реализацију
- Израдити идентично идејно графичко решење
- Векторизовати заштитни знак
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду налепница.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 15**НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА НАЛЕПНИЦА ЗА МАСЛИНОВО УЉЕ**

Налепнице су једна од траженијих графичких услуга. Чести клијенти су произвођачи хране и пића, електронских производа, козметичких производа, хемије итд. Могу бити различитих облика, штампане на подлогама које могу да издрже разне механичке и временске услове транспорта и употребе.

Потребно је урадити следеће:

- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе, системске параметре и ограничења
- Поставити техничке ознаке потребне за реализацију
- Израдити идентично идејно графичко решење
- Векторизовати заштитни знак
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду налепница.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 16**НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА НАЛЕПНИЦА ЗА КУТИЈУ ЗА СЛАДОЛЕД**

Налепнице су једна од траженијих графичких услуга. Чести клијенти су произвођачи хране и пића, електронских производа, козметичких производа, хемије итд. Могу бити различитих облика, штампане на подлогама које могу да издрже разне механичке и временске услове транспорта и употребе.

Потребно је урадити следеће:

- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе, системске параметре и ограничења
- Поставити техничке ознаке потребне за реализацију
- Израдити идентично идејно графичко решење
- Векторизовати заштитни знак
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду налепница.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 17

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА НАЛЕПНИЦА ЗА NESQUIK КУТИЈУ**

Налепнице су једна од траженијих графичких услуга. Чести клијенти су произвођачи хране и пића, електронских производа, козметичких производа, хемије итд. Могу бити различитих облика, штампане на подлогама које могу да издрже разне механичке и временске услове транспорта и употребе.

Потребно је урадити следеће:

- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе, системске параметре и ограничења
- Поставити техничке ознаке потребне за реализацију
- Израдити идентично идејно графичко решење
- Векторизовати заштитни знак
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду налепница.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 18

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА НАЛЕПНИЦА ЗА ПАШТЕТУ**

Налепнице су једна од траженијих графичких услуга. Чести клијенти су произвођачи хране и пића, електронских производа, козметичких производа, хемије итд. Могу бити различитих облика, штампане на подлогама које могу да издрже разне механичке и временске услове транспорта и употребе.

Потребно је урадити следеће:

- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе, системске параметре и ограничења
- Поставити техничке ознаке потребне за реализацију
- Израдити идентично идејно графичко решење
- Векторизовати заштитни знак
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду налепница.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 19

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ШТАМПУ ПЛАКАТА ЗА ПОЗОРИШНУ ПРЕДСТАВУ**

Функција плаката је да информише о јавном догађају. Плакат треба да буде уочљив, прегледан и читљив, да у што краћем року објасни смисао поруке својим колористичким решењем и форматом.

Потребно је урадити следеће:

- Поставити техничке ознаке потребне за реализацију
- Израдити идејно графичко решење
- Векторизовати заштитни знак позоришта
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу на Б2 формату
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налазе се потребне фотографије за израду задатка

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 20

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ШТАМПУ ПЛАКАТА ЗА БЕОГРАДСКИ BEER FEST**

Функција плаката је да информише о јавном догађају. Плакат треба да буде уочљив, прегледан и читљив, да у што краћем року објасни смисао поруке својим колористичким решењем и форматом.

Потребно је урадити следеће:

- Поставити техничке ознаке потребне за реализацију
- Израдити идејно графичко решење
- Векторизовати заштитни знак позоришта
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу на Б2 формату
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налазе се потребне фотографије за израду задатка.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 21

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ШТАМПУ ПЛАКАТА ЗА ФИЛМ**

Функција плаката је да информише о јавном догађају. Плакат треба да буде уочљив, прегледан и читљив, да у што краћем року објасни смисао поруке својим колористичким решењем и форматом.

Потребно је урадити следеће:

- Поставити техничке ознаке потребне за реализацију
- Израдити идејно графичко решење
- Векторизовати заштитни знак позоришта
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу на Б2 формату
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налазе се потребне фотографије за израду задатка.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 22

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ШТАМПУ ПЛАКАТА ЗА ДЕЧИЈИ ФЕСТИВАЛ**

Функција плаката је да информише о јавном догађају. Плакат треба да буде уочљив, прегледан и читљив, да у што краћем року објасни смисао поруке својим колористичким решењем и форматом.

Потребно је урадити следеће:

- Поставити техничке ознаке потребне за реализацију
- Израдити идејно графичко решење
- Векторизовати заштитни знак позоришта
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу на Б2 формату
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налазе се потребне фотографије за израду задатка.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 23

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ШТАМПУ ПЛАКАТА ЗА ЕХИТ ФЕСТИВАЛ**

Функција плаката је да информише о јавном догађају. Плакат треба да буде уочљив, прегледан и читљив, да у што краћем року објасни смисао поруке својим колористичким решењем и форматом.

Потребно је урадити следеће:

- Поставити техничке ознаке потребне за реализацију
- Израдити идејно графичко решење
- Векторизовати заштитни знак позоришта
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу на Б2 формату
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налазе се потребне фотографије за израду задатка.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 24

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ШТАМПУ ПЛАКАТА ЗА КОНЦЕРТ**

Функција плаката је да информише о јавном догађају. Плакат треба да буде уочљив, прегледан и читљив, да у што краћем року објасни смисао поруке својим колористичким решењем и форматом.

Потребно је урадити следеће:

- Поставити техничке ознаке потребне за реализацију
- Израдити идејно графичко решење
- Векторизовати заштитни знак позоришта
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу на Б2 формату
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налазе се потребне фотографије за израду задатка.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 25

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА АУТОГРАФИКЕ – БРЕНДИРАЊЕ ВОЗИЛА ЗА PICK-UP

Аутографика означава графичко решење репрезентације фирме преко службених возила. Основна карактеристика је логотип фирме, фотографија производа или актуелне манифестације чији је циљ да информише и привуче пажњу посматрача. Штампана се на PVC фолијама за брендирање возила чија је отпорност у спољним условима од -50°C до +100°C. У основи су беле, транспарентне, сјајне или мат површине. Штампана се техником дигиталне штампе на бази солвентних боја, UV или латекс боја.

Потребно је урадити следеће:

- Векторизацију логоа/логотипа
- Прилагодити формат и дизајн техничком цртежу возила
- Осмислити дизајн аутографике
- Применити боје заштитног знака из колор каталога
- У графичком програму изабрати одговарајућу резолуцију
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 26

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ПРЕЛОМА СТРАНИЦЕ ЧАСОПИСА „HEIDELBERG“**

Часописи и новине су периодичне публикации које садрже писане информације из свих области живота и и људских делатности. Основни елементи за израду часописа су фотографије и текст. Од врсте издања зависи типографско обликовање текста и фотографије. Поред текста и фотографија као основних елемената, постоје и пратећи елементи који употпуњују изглед стране часописа, то су: **глава листа, начин прелома, писмо.**

Потребно је урадити следеће:

- Израдити прелом насловне стране часописа, за технику равне штампе, 4/4 (колор)
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ према датом узорку шпигла
- Повез часописа је броширан
- Формат странице часописа је _____
- Векторизовати заштитни знак издавача
- Поставити техничке ознаке потребне за реализацију
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу на Б2 формату
- Израдити шпигл табака са пагинацијом
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**
-

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налазе се потребне фотографије за израду задатка.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 27

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ПРЕЛОМА СТРАНИЦЕ ЧАСОПИСА „PC PRESS“**

Часописи и новине су периодичне публикације које садрже писане информације из свих области живота и и људских делатности. Основни елементи за израду часописа су фотографије и текст. Од врсте издања зависи типографско обликовање текста и фотографије. Поред текста и фотографија као основних елемената, постоје и пратећи елементи који употпуњују изглед стране часописа, то су: **глава листа, начин прелома, писмо.**

Потребно је урадити следеће:

- Израдити прелом насловне стране часописа, за технику равне штампе, 4/4 (колор)
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ према датом узорку шпигла
- Повез часописа је броширан
- Формат странице часописа је _____
- Векторизовати заштитни знак издавача
- Поставити техничке ознаке потребне за реализацију
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу на Б2 формату
- Израдити шпигл табака са пагинацијом
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налазе се потребне фотографије за израду задатка.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 28

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ПРЕЛОМА НОВИНСКЕ СТРАНИЦЕ „BLIC“**

Часописи и новине су периодичне публикације које садрже писане информације из свих области живота и и људских делатности. Основни елементи за израду часописа су фотографије и текст. Од врсте издања зависи типографско обликовање текста и фотографије. Поред текста и фотографија као основних елемената, постоје и пратећи елементи који употпуњују изглед стране часописа, то су: **глава листа, начин прелома, писмо.**

Потребно је урадити следеће:

- Израдити прелом новинске стране, за технику равне штампе, 4/4 (копор)
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ према датом узорку шпигла
- Формат новинске странице _____
- Векторизовати заштитни знак издавача
- Цицера рачунати према Дидотовом систему мера
- Поставити техничке ознаке потребне за реализацију
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу на _____ формату
- Израдити шпигл табака са пагинацијом
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити копор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налазе се потребне фотографије за израду задатка.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 29

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ПРЕЛОМА НОВИНСКЕ СТРАНИЦЕ „PRESS“**

Часописи и новине су периодичне публикације које садрже писане информације из свих области живота и и људских делатности. Основни елементи за израду часописа су фотографије и текст. Од врсте издања зависи типографско обликовање текста и фотографије.

Поред текста и фотографија као основних елемената, постоје и пратећи елементи који употпуњују изглед стране часописа, то су: **глава листа, начин прелома, писмо.**

Потребно је урадити следеће:

- Израдити прелом новинске стране, за технику равне штампе, 4/4 (колор)
- Дизајнерски и типографски обликовати графички производ према датом узорку шпигла
- Формат новинске странице _____
- Векторизовати заштитни знак издавача
- Цицера рачунати према Дидотовом систему мера
- Поставити техничке ознаке потребне за реализацију
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу на _____ формату
- Израдити шпигл табака са пагинацијом
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налазе се потребне фотографије за израду задатка.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 30

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА БИЛБОРДА ЗА ЕХИТ ФЕСТИВАЛ**

Билборд је слободно стојећи рекламни пано одговарајућих димензија и материјала, намењен за постављање рекламних поруке.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити идејно решење билборда
- испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- испоштовати све захтеве из Прилога
- поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у техничком упутству и прилогу.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази потребан материјал за израду билборда.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 31

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА БИЛБОРДА ЗА ПРОМОЦИЈУ БАНКЕ**

Билборд је слободно стојећи рекламни пано одговарајућих димензија и материјала, намењен за постављање рекламних поруке.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити идејно решење билборда
- испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- испоштовати све захтеве из Прилога
- поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у техничком упутству и прилогу.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази потребан материјал за израду билборда.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 32

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА БИЛБОРДА ЗА БЕОГРАДСКИ BEER FEST**

Билборд је слободно стојећи рекламни пано одговарајућих димензија и материјала, намењен за постављање рекламних поруке.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити идејно решење билборда
- испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- испоштовати све захтеве из Прилога
- поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у техничком упутству и прилогу.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду билборда.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 33

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА БИЛБОРДА ЗА ПРОМОЦИЈУ КОНЦЕРТА**

Билборд је слободно стојећи рекламни пано одговарајућих димензија и материјала, намењен за постављање рекламних поруке.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити идејно решење билборда
- испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- испоштовати све захтеве из Прилога
- поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у техничком упутству и прилогу.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду билборда.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 34

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА БИЛБОРДА ЗА ПРОМОЦИЈУ ФИЛМСКОГ ФЕСТИВАЛА**

Билборд је слободно стојећи рекламни пано одговарајућих димензија и материјала, намењен за постављање рекламних поруке.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити идејно решење билборда
- испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- испоштовати све захтеве из Прилога
- поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у техничком упутству и прилогу.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду билборда.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 35

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА БИЛБОРДА ЗА ПРОМОЦИЈУ ФЕСТИВАЛА ИГРЕ**

Билборд је слободно стојећи рекламни пано одговарајућих димензија и материјала, намењен за постављање рекламних поруке.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити идејно решење билборда
- испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- испоштовати све захтеве из Прилога
- поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у техничком упутству и прилогу.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду билборда.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 36

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ТРИФОЛДА**

Брошуре су веома значајно средство пропаганде. Оне имају задатак да код потрошача стварају повољно мишљење о пропагандној идеји и шире поверење у произвођача, неког производа или неке препоруке.

Потребно је урадити следеће:

- изградити ручну скицу трифолда детаљног плана за даљи рад
- испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- испоштовати све захтеве из техничког упутства и прилога
- поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у Техничком упутству и Прилогу

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду трифолда.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 37

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА БРОШУРЕ ЗА ПРОМОЦИЈУ ГРАФИЧКИХ МАШИНА**

Брошуре су веома значајно средство пропаганде. Оне имају задатак да код потрошача стварају повољно мишљење о пропагандној идеји и шире поверење у произвођача, неког производа или неке препоруке.

Потребно је урадити следеће:

- изградити скицу брошуре детаљног плана за даљи рад
- испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- испоштовати све захтеве из техничког упутства и прилога
- поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у Техничком упутству и Прилогу

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду брошуре.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 38

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА БРОШУРЕ РЕЦЕПАТА ЗА КОЛАЧЕ**

Брошуре су веома значајно средство пропаганде. Оне имају задатак да код потрошача стварају повољно мишљење о пропагандној идеји и шире поверење у произвођача, неког производа или неке препоруке.

Потребно је урадити следеће:

- изградити скицу брошуре детаљног плана за даљи рад
- испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- испоштовати све захтеве из техничког упутства и прилога
- поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у Техничком упутству и Прилогу

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка. По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено. Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду брошуре.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 39

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА БРОШУРЕ ЗА ВЕТЕРИНАРСКУ КЛИНИКУ

Брошуре су веома значајно средство пропаганде. Оне имају задатак да код потрошача стварају повољно мишљење о пропагандној идеји и шире поверење у произвођача, неког производа или неке препоруке.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити скицу брошуре детаљног плана за даљи рад
- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- Испоштовати све захтеве из техничког упутства и прилога
- Поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- Урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду брошуре.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 40

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА БРОШУРЕ ЗА ЈЕЛОВНИК**

Брошуре су веома значајно средство пропаганде. Оне имају задатак да код потрошача стварају повољно мишљење о пропагандној идеји и шире поверење у произвођача, неког производа или неке препоруке.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити скицу брошуре детаљног плана за даљи рад
- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- Испоштовати све захтеве из техничког упутства и прилога
- Поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- Урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду брошуре.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 41

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА БРОШУРЕ ЗА ТУРИСТИЧО ПУТОВАЊЕ**

Брошуре су веома значајно средство пропаганде. Оне имају задатак да код потрошача стварају повољно мишљење о пропагандној идеји и шире поверење у произвођача, неког производа или неке препоруке.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити скицу брошуре детаљног плана за даљи рад
- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- Испоштовати све захтеве из техничког упутства и прилога
- Поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- Урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата..

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду брошуре.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

1.САВИЈАЊЕ

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 42

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА КОМПАКТ ДИСКА**

Омот за компакт диск је графички производ који има промотивну улогу у презентацији и продаји ове врсте носача звука и слике. Неопходно је одговарајуће ликовно - графичко решење које ће при првом погледу упутити посматрача на садржај компакт диска.

Потребно је урадити следеће:

- Изградити скицу компакт диска детаљног плана за даљи рад
- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- Испоштовати све захтеве из Прилога
- Поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- Урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је пет сати.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду омота

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 43

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА РЕШЕЊА ЗА ШТАМПУ НА ТЕКСТИЛУ**

Графички производи који имају функцију директног средства рекламе неког догађаја, производа и услуга су мајице и други текстилни производи. Могу се користити и у склопу комплексне кампање при рекламирању новог производа, уз друга средства (огласи у штампи, плакат, телевизијски спот и сл.). У идејном решењу мајице, важно је користити ефектна писма, која се брзо уочавају и која имају варирање у боји и величини, затим илустрацију или фотографију.

Пошто су мајице и други текстилни производи предвиђени да се што дуже користе, врло је важно имати квалитетну штампарску боју, која се не отиरे приликом прања.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити идентично идејно графичко решење
- Векторизовати заштитни знак
- Дизајнерски и типографски обликовати идејно графичко решење
- Сачувати радни задатак у одговарајућем фајл формату
- Израдити потребну монтажу
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

Фотографије и илустрације се налазе у фолдеру на компјутеру.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 44

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ПРЕСВЛАКЕ КЊИГЕ „СТАРАЦ И МОРЕ“**

Књига настаје у две фазе, прва је фаза настајања садржаја, а друга фаза је претварање садржаја у графички производ – књигу. Постоје насловне стране књига текстуалног облика или као слика, али би на неки начин требале одражавати сам садржај књиге.

Потребно је урадити следеће:

- изградити скицу књижне пресвлаке детаљног плана за даљи рад
- испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- испоштовати све захтеве из техничког упутства и прилога
- поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду пресвлаке.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 45

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ПРЕСВЛАКЕ КЊИГЕ „РОМЕО И ЈУЛИЈА“**

Књига настаје у две фазе, прва је фаза настајања садржаја, а друга фаза је претварање садржаја у графички производ – књигу. Постоје насловне стране књига текстуалног облика или као слика, али би на неки начин требале одражавати сам садржај књиге.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити скицу књижне пресвлаке детаљног плана за даљи рад
- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- Испоштовати све захтеве из техничког упутства и прилога
- Поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- Урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду књижног омота.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 46

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ПРЕСВЛАКЕ КЊИГЕ „HARRY POTTER“**

Књига настаје у две фазе, прва је фаза настајања садржаја, а друга фаза је претварање садржаја у графички производ – књигу. Постоје насловне стране књига текстуалног облика или као слика, али би на неки начин требале одражавати сам садржај књиге.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити скицу књижне пресвлаке детаљног плана за даљи рад
- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- Испоштовати све захтеве из техничког упутства и прилога
- Поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- Урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је пет сати.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду књижног омота.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 47

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ЗАШТИТНОГ ОМОТА КЊИГЕ „СТАРАЦ И МОРЕ“**

Књига се састоји из два основна дела: корица и књижног блока. Функција корица је да физички заштити књижни блок и да својим изгледом привуче пажњу будућих читалаца. Корице могу бити израђене за тврди повез и за броширан повез (са клапном или без клапне). Ако се ради броширан повез, ширина клапне зависи од обима и формата књиге. Уобичајена ширина клапне је до 7 центиметара...

Потребно је урадити следеће:

- Израдити скицу књижног омота детаљног плана за даљи рад
- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- Испоштовати све захтеве из Прилога
- Поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- Урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је пет сати.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду корица са клапном.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 48

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ЗАШТИТНОГ ОМОТА КЊИГЕ „РОМЕО И ЈУЛИЈА“**

Књига се састоји из два основна дела: корица и књижног блока. Функција корица је да физички заштити књижни блок и да својим изгледом привуче пажњу будућих читалаца. Корице могу бити израђене за тврди повез и за броширан повез (са клапном или без клапне). Ако се ради броширан повез, ширина клапне зависи од обима и формата књиге. Уобичајена ширина клапне је до 7 центиметара.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити скицу књижног омота детаљног плана за даљи рад
- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- Испоштовати све захтеве из Прилога
- Поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- Урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је пет сати.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 49

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ЗАШТИТНОГ ОМОТА КЊИГЕ „HARRY POTTER“**

Књига се састоји из два основна дела: корица и књижног блока. Функција корица је да физички заштити књижни блок и да својим изгледом привуче пажњу будућих читалаца. Корице могу бити израђене за тврди повез и за броширан повез (са клапном или без клапне). Ако се ради броширан повез, ширина клапне зависи од обима и формата књиге. Уобичајена ширина клапне је до 7 центиметара.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити скицу књижног омота детаљног плана за даљи рад
- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- Испоштовати све захтеве из Прилога
- Поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- Урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је пет сати.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду корица са клапном.

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 50

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ЛЕТКА ЗА ХОТЕЛ**

Летак или флајер је графички производ који има функцију директног средства рекламе неког догађаја, производа и услуга. Може се користити и у склопу комплексне кампање при рекламирању новог производа, уз друга средства (огласи у штампи, плакат, телевизијски спот и сл.). У идејном решењу летка, важно је користити ефектна писма, која се брзо уочавају и која имају варирање у боји и величини.

Пошто му је рок употребе кратак, боље је користити цртеж него фотографију, јер се летак штампа на папирима ниже цене и квалитета а цртеж, при том, боље се репродукује на таквом папиру од фотографије.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити идејно решење летка
- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- Испоштовати све захтеве из Прилога
- Поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- Урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду летка

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 51

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ЛЕТКА ЗА РЕСТОРАН**

Летак или флајер је графички производ који има функцију директног средства рекламе неког догађаја, производа и услуга. Може се користити и у склопу комплексне кампање при рекламирању новог производа, уз друга средства (огласи у штампи, плакат, телевизијски спот и сл.). У идејном решењу летка, важно је користити ефектна писма, која се брзо уочавају и која имају варирање у боји и величини.

Пошто му је рок употребе кратак, боље је користити цртеж него фотографију, јер се летак штампа на папирима ниже цене и квалитета а цртеж, при том, боље се репродукује на таквом папиру од фотографије.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити идејно решење летка
- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- Испоштовати све захтеве из Прилога
- Поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- Урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду летка

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ШИФРА РАДНОГ ЗАДАТКА: ТГП – 52

НАЗИВ РАДНОГ ЗАДАТКА: **ГРАФИЧКА ПРИПРЕМА ИДЕЈНОГ РЕШЕЊА ЛЕТКА ЗА БАНКУ**

Летак или флајер је графички производ који има функцију директног средства рекламе неког догађаја, производа и услуга. Може се користити и у склопу комплексне кампање при рекламирању новог производа, уз друга средства (огласи у штампи, плакат, телевизијски спот и сл.).

У идејном решењу летка, важно је користити ефектна писма, која се брзо уочавају и која имају варирање у боји и величини.

Пошто му је рок употребе кратак, боље је користити цртеж него фотографију, јер се летак штампа на папирима ниже цене и квалитета а цртеж, при том, боље се репродукује на таквом папиру од фотографије.

Потребно је урадити следеће:

- Израдити идејно решење летка
- Испланирати при компјутерској изради задатка информационе и системске параметре и ограничења
- Испоштовати све захтеве из Прилога
- Поставити техничке ознаке потребне за даљу реализацију
- Урадити пробни отисак
- Потребни подаци наведени су у **Техничком упутству и Прилогу**

Приликом израде радног задатка може се користити колор каталог, табела стандардних формата подлоге, могућност избора софтвера за израду радног задатка.

Вреднују се све радне операције током практичног извођења.

Током рада обратити посебну пажњу на безбедност и здравље на раду.

Водити рачуна о заштити животне средине, одржавању чистоће и уредности радног простора.

Максимално време за израду задатка је четири сата.

Време рада се мери од тренутка пријема радног задатка.

По истеку максималног времена задатак се прекида и бодује се оно што је до тада урађено.

Ако у оквиру времена за израду задатка ученик по својој вољи прекине рад (одустајање) бодује се оно што је урађено.

Кандидат има право на два (2) пробна отиска у току израде задатка. Један је у обавези да преда Комисији за оцењивање Практичног задатка, и компјутерско решење које оставља сачувано на монитору.

У фолдеру на компјутеру налази се потребан материјал за израду летка

За оцењивање користити Образац за оцењивање радног задатка.

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ РАДНОГ ЗАДАТКА

Шифра радног задатка	
Назив радног задатка	
Назив школе	
Седиште	
Образовни профил	Техничар за графичку припрему
Име и презиме кандидата	
Име и презиме ментора	

ЗБИР БОДОВА ПО АСПЕКТИМА РАДНОГ ЗАДАТКА:									Укупно бодова
Аспекти	1.	2.	3.	4.	5.				100
Бодови	20	20	30	20	10				

Члан испитне комисије:	Место и датум:
------------------------	----------------

КОМЕНТАРИ:

За сваки индикатор заокружити одговарајући број бодова

Компетенција: Припрема за штампу графичких производа**1. Унос текста**

ИНДИКАТОРИ (максималан број бодова 20)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Скенира / Обликује одређене карактере у векторском програму	8	0
Типографски обликује текст	8	0
Врши електронску коректуру	4	0

2. Преузимање и скенирање фотографије у дигиталној форми

ИНДИКАТОРИ (максималан број бодова 20)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Дефинише димензије и резолуцију фотографије	5	0
Пребацује преузету фотографију у одговарајући мод	5	0
Врши корекције у току скенирања квалитета репродукције	5	0
Чува репродукцију у одговарајућем формату записа	5	0

3. Тонска, колорна корекција и опсецање делова фотографије (fajštend)

ИНДИКАТОРИ (максималан број бодова 30)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Користи одговарајуће команде у обради фотографије за тонску корекцију	10	0
Користи филтере за постизање траженог ефекта и резултата	8	0
Подешава параметре обрађене фотографије за тражену технику штампе	7	0
Чува обрађену фотографију у одговарајућем формату записа	5	0

4. Склапање и обликовање графичких елемената у једну целину

ИНДИКАТОРИ (максималан број бодова 12)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Бира програм и одређује димензије радне површине	4	0
Обликује графичке елементе	4	0
Прилагођава форму техници штампе	4	0

5. Израда форме интегрисаних елемената у формату записа и штампарске форме

ИНДИКАТОРИ (максималан број бодова 18)	ПРАВИЛНО	НЕПРАВИЛНО
Уноси потребне параметре у програм за електронску монтажу	5	0
Чува документ у одговарајућем формату записа	5	0
Осветљава интегрисане елементе на штампарску форму	2	0
Штампа на штампачу урађену припрему	6	0