

**SZITA-, TAMPON- ÉS FILMNYOMÓ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 31 213 01 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Szita-, tampon- és filmnyomó

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részsakképesítés	Nincs	
-----	------------------	-------	--

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 8127

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Szita-, tampon- és filmnyomó	-	600

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Szita-, tampon- és filmnyomó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető az e rendelet 3. számú mellékletében a nyomdaipar szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában. E kompetenciák megszerezhetőek a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is.

Iskolai előképzettség: nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapfokú iskolai végzettség

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 40 %

3. Gyakorlat aránya: 60 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
8127	Nyomdaipari gépkezelő

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

A szita-, tampon- és filmnyomást végző szakember egy sokoldalúan felhasználható nyomtatási technológiát alkalmaz, amellyel festéket, valamint a technikában különböző területeken használatos rétegeket egymás mellé, vagy egymásra nyomtathat

A szita-, tampon- és filmnyomás technológiáját alkalmazzák a kézműves és a nagyipari termelésben tömeggyártásra egyaránt, kis méretektől kezdve a több méter nagyságú sík, hengeres és szabálytalan felületek nyomtatására

A szita-, tampon- és filmnyomó nyomtathat papírra, textilre, kerámiára, különféle műanyagokra, fémekre

A nyomathordozó lehet meghatározott méretű ív, tekercs vagy különböző alakú tárgy

A szita-, tampon- és filmnyomó szakember képes speciális formakészítő feladatokat is ellátni

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 213 01 0000 00 00	Kiadványszerkesztő
31 527 01 0000 00 00	Könyvkötő
52 213 03 1000 00 00	Nyomdai gépmester
54 213 05 0000 00 00	Nyomdaipari technikus
51 213 02 0000 00 00	Nyomtatványfeldolgozó

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0955-06 Gyártáselőkészítés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Eldönti, hogy a rendelkezésre álló kapacitás és technológia alkalmas-e a megrendelő által kért munka elvállalására
- Kiválasztja a megrendelésnek megfelelő technológiát
- Elkészíti a műhelytáskát / munkalapot a megrendelés alapján
- Beszzerzi az alap- és segédanyagokat, szerszámokat
- Ütemezi a termelést a termelési programban
- Elkészíti a számlát

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Speciális (elő- és/vagy utókalkulációt végző, termelésprogramozást segítő, adminisztrációs) szoftverek kezelése
- B Anyagok fajtái
- C Tipográfiai szabályok
- B Nyomtatvány típusok elemei
- C Kiadványszerkesztés szabályai
- B Nyomdai kéziratok
- B Nyomdai eredetiek fajtái
- A Formakészítés technológiai lehetőségei
- A Nyomtatás technológiai lehetőségei
- A Kötészet technológiai lehetőségei
- A Szakmai számítás
- A Termelésprogramozás
- A Anyaggazdálkodás
- A Ügyfélkezelés

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT-alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 4 Rajzkészségek és képességek
- 5 Szakmai nyelvhasználat
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Pontosság
- Precizitás
- Jó látás
- Felelősség tudat
- Megbízhatóság
- Üzleti titoktartás
- Lojalitás

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Határozottság
- Kezdeményezőkézség
- Udvariasság
- Tárgyalóképesség

Módszerkompetenciák:

- Figyelem-összpontosítás
- Rendszerben való gondolkodás
- Rendszerező képesség
- Logikus gondolkodás
- Áttekintő képesség
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Értékelés
- Helyzetfelismerés
- Információgyűjtés
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Tervezési képesség
- Kompromisszumkészség
- Problémaelemzés, -feltárás
- Okok feltárása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0956-06 Általános és nyomdaipari munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelem

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Betartja a technológiai utasításokat
- Rendben tartja környezetét
- Használja a munkavédelmi eszközöket
- Betartja a munkavédelmi előírásokat
- Betartja a környezetvédelmi előírásokat
- Betartja és betartatja a közegészségügyi előírásokat

Betartja a tűzvédelmi előírásokat
Szelektíven gyűjti a hulladékot

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Munkavédelmi előírások (általános és nyomdaipari)
- A Környezetvédelmi előírások (általános és nyomdaipari)
- A Tűzvédelmi előírások (általános és nyomdaipari)

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Olvasott szöveg megértése
- 4 Hallott szöveg megértése
- 4 Beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 3 Hallott szakmai szöveg megértése
- 3 Szakmai nyelvi beszédkészség

Személyes kompetenciák:

Precizitás
Önállóság
Látás
Döntésképesség
Felelősségtudat
Megbízhatóság
Rugalmasság
Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség
Kapcsolatteremtő készség
Segítőkészség
Határozottság
Kezdeményezőkézség
Meggyőző készség

Módszerkompetenciák:

Figyelem-összpontosítás
Módszeres munkavégzés
Rendszerben való gondolkodás
A környezet tisztántartása
Kritikus gondolkodás
Rendszerező képesség
Kontroll (ellenőrző képesség)

Helyzetfelismerés
Információgyűjtés
Körültekintés, elővigyázatosság
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Tervezési képesség
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Problémaelemzés, -feltárás
Okok feltárása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0965-06 Anyagok előkészítése, nyomatok ellenőrzése és szállítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Előkészíti a nyomathordozókat minőség, méret és nyomógép szerint megvágva
Biztosítja a nyomtatáshoz szükséges festéket
Kikeveri a direkt színeket, receptúra és színminta szerint
Beállítja az adalékok segítségével a festék nyomtathatósági tulajdonságait
Gondoskodik a hiányzó anyagok pótlásáról
Biztosítja az alapanyagok utánpótlását
Gondoskodik a nyomtatott anyagok elszállításáról
Átadja a nyomatot továbbfeldolgozásra (biegelés, riccelés, vágás, stancolás, perforálás, hajtás, sorszámozás stb.)

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Alap és segédanyagok tulajdonságai, fajtái
- B Nyomat ellenőrzésének szempontjai
- B Alap és segédanyagok alkalmazása
- B Ívnyomásszám ellenőrzésének módszere
- B Kinyomott ívek átadásának folyamata
- B Nyomatkezelési technológia módszerei
- A Nyomóforma kezelésének menete
- B Fénytani ismeretek
- B Árnyalatok visszaadása
- B Színtan
- B Nyomatellenőrző rendszerek
- A Jellegzetes hibák, okai, elhárításuk

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése

- 4 Szakmai nyelvi beszédképesség
- 4 Beszédképesség

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Önállóság
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Szorgalom, igyekezet
- Pontosság
- Döntésképeség
- Felelősségtudat
- Precizitás
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Monotónia-tűrés
- Kitartás
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Konfliktusmegoldó készség
- Irányítási készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Fogalmazó készség
- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Módszeres munkavégzés
- Körültekintés, elővigyázatosság
- Általános tanulóképesség
- Intenzív munkavégzés
- Figyelem-összpontosítás
- Figyelemmegosztás
- Áttekintő képesség
- A környezet tisztántartása
- Problémaelemzés, -feltárás
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Rendszerező képesség
- Tervezési készség
- Rendszerben való gondolkodás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0970-06 Szita-, tampon- és filmnyomóforma készítése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

A munkához kapcsolódó sziták gyártás előtti ellenőrzése
Felfeszíti a szitaszövetet a szitakeretre
Érdesíti, zsírtalanítja és fényérzékenyíti a szitát
Zsírtalanítja és fényérzékenyíti a fémklisét
Levilágítja és előhívja a nyomóformát
Előkészíti a levilágított szitát a nyomásra
Ellenőrzi a nyomóforma mélységét mérőóra segítségével
Kiválasztja a nyomógépet
Kiválasztja a grafikai motívumnak szitának/nyomóformának megfelelő szerszámokat
Előkezel a nyomathordozót szükség esetén
Gondoskodik a hiányzó anyagok pótlásáról
Elvégzi a nyomógép napi karbantartását (olajozás, zsírozás)
A technológiának és a nyomóformának megfelelő méretre állítja a szitanyomó gépet
Elkészíti/elkészített a befogó szerszámokat tamponnyomás esetén
Illeszti és pozicionálja a nyomathordozót
Passzerpontosan beállítja a színsorrendnek megfelelően a szitákat a szitanyomógépbe
Értékelhető nyomatot készít
Korrigálja a gép-, szerszám- és színbeállítást
Segédanyagok hozzáadásával javítja a festék nyomtathatósági tulajdonságait
Ellenőrzi és jóváhagyja a próbanyomatot
Archiválja a jóváhagyott próbanyomatot
Nyomtatást végez a nyomógépen
Regenerálja vagy cseréli a tampont a tételszám függvényében tamponnyomás esetén
Pótolja a felhasznált nyomathordozót
Hőkezelést/utókezelést végez a nyomaton
Ellenőrzi az elkészült nyomatok mennyiségét
Dokumentálja az elvégzett munkát
Elvégzi a felületnemesítést
Felvasalja a matricát a technológiának megfelelően
Csomagolja az árut a megrendelő igényei szerint
Adminisztrálja a tevékenységét
Gondoskodik a nyomtatott anyagok elszállításáról
Megtisztítja a gépeket, szerszámokat, eszközöket és takarítja a környezetét
Archiválja vagy újrahasznosítja a nyomóformát
Az archivált filmeket címkével ellátva, kiterítve tárolja

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Tipográfiai mértékrendszer
- A Szita kiválasztásának módjai
- A Szita felfeszítésének módjai
- A Szita érzékenyítésére alkalmas egy- és többkomponensű anyagok
- A Fémklisé zsírtalanítása és a zsírtalanítására alkalmas anyagok jellemzői
- A Másoló eredeti készítési módok
- A Teszt megvilágítás alkalmazása
- D Postscript fájlok alkalmazása
- A Időszakos és folyamatos gépkarbantartás szerepe
- D Fájlformátumok alkalmazása
- D Tördelő és grafikus programok kezelése
- D Képfeldolgozó programok fajtái
- A Elszívás alkalmazása
- A Nyomóformakészítés menete
- A Az ellenőrzés módszerei
- A Szerszámok fajtái
- A Nyomathordozók tulajdonságai
- A Adalékanyagok tulajdonságai
- A Színkeverés technológiája
- A Beigazítás technológiai folyamatai (magas, szita, mély és ofset)

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Formakészítő programok használata
- 4 Adatállományok kezelése
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszédkészség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Mennyiségérzék
- 5 Nyomóforma készítő szerszámok
- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 1 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Pontosság
- Precizitás
- Döntésképeség

Felelősségtudat
Monotónia-tűrés
Kézügyesség
Stabil kéztartás
Szervezőkészség
Megbízhatóság
Mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Társas kompetenciák:

Határozottság
Irányítási készség
Kapcsolatfenntartó készség
Kapcsolatteremtő készség
Fogalmazó készség
Kezdeményezőkézség
Udvariasság

Módszerkompetenciák:

Módszeres munkavégzés
Intenzív munkavégzés
Körültekintés, elővigyázatosság
Általános tanulóképesség
Figyelem-összpontosítás
Figyelemmegosztás
Problémaelemzés, -feltárás
A környezet tisztántartása
Tervezés
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Áttekintő képesség
Kontroll (ellenőrző képesség)
Rendszerező képesség
Rendszerben való gondolkodás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0971-06 Szövegfeldolgozás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Programokat telepít
Lemezkarbantartást végez
Vírusirtást végez
Interneten fájltranszfert végez
Internetes eszközöket használ
FTP szerveret kezel
Fotóarchívumot kezel
Forgatókönyvet (látványtervet) átvesz

Forgatókönyvet (látványtervet) készít
Helyesírást ellenőrző programot futtat
Szöveget formáz
Korrektúra levonatot készít
Korrektúrát végrehajt
Adatarchiváló eszközöket kezel
Postscript/PDF állományt ír
Postscript/PDF állományt kezel
Poszternyomatót kezel
Adatállományt archivál
Adatmásoló és tömörítő szoftvereket kezel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Kézirattípusok
- B Kéziratban megadott előírások, forgatókönyv
- A Kéziratok helyesírása
- A Elektronikus kéziratok
- A Mértékrendszerek, átváltások
- A Nyomdai mértékrendszerek alkalmazása
- A Szövegformázási szabályok
- A Elválasztási, sortörési szabályok
- A Szedőnyelvtan
- A Szedési szabályok
- A Korrektúrafordulók
- A Korrektúrajelek
- A Korrektúrajelek alkalmazása
- A Korrektúraolvasás
- A Az írás kialakulása
- B A betűk csoportosítása
- B Betűcsaládok, betűváltozatok
- B Betűk keverhetősége
- A Könyv tipográfiai jellegzetességei
- A Folyóirat tipográfiai jellegzetességei
- A Napilap tipográfiai jellegzetességei
- A Ügyviteli nyomtatványok tipográfiai jellegzetességei
- A Akcidens nyomtatványok tipográfiai jellegzetességei
- A Csomagolóanyagok tipográfiai jellegzetességei
- A Betű, sor, sorcsoport, bekezdés
- A Hasábok, szedéstükör, margók
- A Grafikai elemek a nyomtatványokon
- A Színek hatása a tipográfiában
- A Tipográfiai hatáskeltők
- A Helyesírás ellenőrző programok

- B Állománykezelési feladatok
- A Operációs rendszerek, internetes programok
- A Vírusirtó programok alkalmazása
- A Nyomtatók fajtái, felépítésük, működésük
- A Alaplap, processzor, memória, tárák
- B Munkatáska kezelése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 ECDL AM3 Mod. Szövegszerkesztés – haladó szint
- 5 Tördelőprogramok kezelése
- 5 Képfeldolgozó programok használata
- 5 Vektorgrafikus programok kezelése
- 5 PDF-kezelő programok alkalmazása
- 5 Olvasott szöveg megértése
- 5 Hallott szöveg megértése
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvezetű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszédképesség
- 5 Idegen nyelvű szöveg másolása
- 5 Írásjelek, elválasztások alkalmazása idegen nyelvekben
- 3 Gépírás
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet
- Precizitás
- Pontosság
- Döntésképeség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Felelősségtudat
- Monotónia-tűrés
- Kitartás
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Meggyőzőkészség

Módszerkompetenciák:

- Figyelem-összpontosítás
- Módszeres munkavégzés
- Általános tanulóképesség
- Intenzív munkavégzés
- Áttekintő képesség
- Rendszerben való gondolkodás
- Tervezési készség
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Körültekintés, elővigyázatosság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0972-06 Képfeldolgozás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Grafikus programokat kezel
- Képdigitalizáló eszközt kezel
- Képfeldolgozó programokat kezel
- Képfeldolgozást végez (méret, szín, felbontás)
- Színkorrekciót végez
- Képet kiadványhoz igazít
- Képet retusál
- Képet nyomtatási eljáráshoz igazít
- Perifériák színhelyességét ellenőrzi, beállítja

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Rétegek fénytani viselkedése, denzitás
- A Színmérés, színrendszerek
- A Színkezelés a nyomtatvány-előállításban
- A Vonalas eredetik fogalma, velük szemben támasztott követelmények
- A Árnyalatos eredetik fogalma, velük szemben támasztott követelmények
- A Színes eredetik fogalma, velük szemben támasztott követelmények
- A Eredetihez megadott előírások
- B Színprofilok kezelése
- A Képfeldolgozó programok fajtái, lehetőségei

- A Rajzoló programok fajtái, lehetőségei
- B Speciális szoftverek
- A Szkennerek fajtái, felépítésük, működésük, kezelésük

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 3 ECDL AM3 Mod. Szövegszerkesztés – haladó szint
- 5 Képfeldolgozó programok kezelése
- 5 Vektorgrafikus programok kezelése
- 5 PDF-kezelő programok alkalmazása
- 5 Színkezelő programok kezelése
- 5 Olvasott szöveg megértése
- 5 Hallott szöveg megértése
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi beszédképesség

Személyes kompetenciák:

- Látás
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet
- Precizitás
- Pontosság
- Döntésképeség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Felelősségtudat
- Monotónia-tűrés
- Kitartás
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Határozottság
- Nyelvhelyesség
- Irányítási készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Meggyőzőképesség

Módszerkompetenciák:

Figyelem-összpontosítás
Módszeres munkavégzés
Általános tanulóképesség
Intenzív munkavégzés
Áttekintő képesség
Rendszerben való gondolkodás
Tervezés
Kontroll (ellenőrző képesség)
Körültekintés, elővigyázatosság
A környezet tisztántartása

A 31 213 01 0000 00 00 azonosító számú, Szita-, tampon- és filmnyomó megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0955-06	Gyártáselőkészítés
0956-06	Általános és nyomdaipari munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelem
0965-06	Anyagok előkészítése, nyomatok ellenőrzése és szállítása
0970-06	Szita-, tampon- és filmnyomó forma készítése
0971-06	Szövegfeldolgozás
0972-06	Képfeldolgozás

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0955-06 Gyártáselőkészítés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Szakmai számítás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Gyártáselőkészítés, anyaggazdálkodás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 25%

2. feladat 75%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0956-06 Általános és nyomdaipari munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelem

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Általános és nyomdaipari munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelem

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0965-06 Anyagok előkészítése, nyomatok ellenőrzése és szállítása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Színkeverés színminták és színskálák szerint. Neutrális és tarka színek keverése.

Színmeghatározás vizuálisan színmintához, valamint műszeres módon

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0970-06 Szita-, tampon- és filmnyomóforma készítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Alkalmazott nyomtatástechnológiának megfelelően nyomóformát készít többszínű nyomtatáshoz. Beigazítás után példányszámot nyomtat

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 240 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Nyomóformák készítésének technológiája. Nyomathordozók előkészítése és utókezelése. Illesztékek alkalmazása. Gépszerkezet ismerete és gépkarbantartás szükségessége

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0971-06 Szövegfeldolgozás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Rendszergazda feladatok, fájlkezelés

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Akcidens nyomtatvány tervezése, elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Tipográfia

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Speciális informatikai feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 25%

2. feladat 25%

3. feladat 25%

4. feladat 25%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0972-06 Képfeldolgozás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Eredeti feldolgozása, a nyomtatvány igényének megfelelően

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Fénytan, szintan

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

A 31 213 01 0000 00 00 azonosító számú, Szita-, tampon- és filmnyomó megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 10
2. vizsgarész: 10
3. vizsgarész: 20
4. vizsgarész: 30
5. vizsgarész: 15
6. vizsgarész: 15

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Szita-, tampon- és filmnyomó
Kéziszerszámok	X
Mérőeszközök	X
Szitanyomógépek	X
Tamponnyomógépek	X
Filmnyomógépek	X
Kompresszorok	X
Szárítók	X
Vasalógépek	X
Csomagológépek	X
Le- és megvilágító berendezések	X
Számítógép	X
Nyomtató	X