



Mátray Magdolna

Dokumentálás, archiválás,  
mintagyűjtemény

 **NSZFI**  
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI  
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:  
**Népi kézműves vállalkozás működtetése**

A követelménymodul száma: 1004-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SZT-044-30



## DOKUMENTÁLÁS, ARCHIVÁLÁS, MINTAGYŰJTEMÉNY

### ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

A szakmai tudásunk fejlesztésének lényeges része a forráskutatás során gyűjtött forrásanyag, feldolgozása, rendszerezése, hozzáférhetősége.

Értékes alkotások létrehozásának kulcsa, a forrásanyagból készült mintagyűjtemény felelősséggel való használata.

- Milyen is volt pontosan?
- Mikor is történt?
- Honnan is származik?
- Kinek az alkotása?
- Ebből hány darab készült?
- Mennyi anyag kellett hozzá?
- Vajon hová tettem?

Az összegyűjtött, anyagokkal kapcsolatban ezek a kérdések szinte naponta felmerülnek. A felmerült problémák dokumentálással, archiválással és mintagyűjtemény készítéssel megoldhatók. A mintagyűjteményünk, és az elkészült alkotások dokumentációjának gondos kezelése, rendszerezése és megőrzése, segíti a minőségi munkát, a gyorsabb munkavégzést.

Gondolja végig, mi minden az, aminek rendezése, archiválása segíteni fogja alkotómunkájában!

---

---

---

---

---

---

---

---

## SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A leghelyesebb, ha készítünk áttekinthető táblázatokat, melyre felvezetjük a leglényegesebb adatokat, azokat, melyekre a szakmai munkánk szerint az újraalkotáshoz, vevőkkel való tárgyaláshoz, leltárhoz, szükségünk lehet. Fényképek és a mellékletek hozzákapcsolásáról ne feledkezzünk el!

### 1. A dokumentálás szükségessége

A dokumentálás, archiválás, és a mintagyűjtemény elkészítése, stílusa, és lehetőségei szakma-specifikusak.

Alapfogalmak:

**Dokumentálás:**

- A forrásanyagról dokumentum készítése,
- dokumentumok adatbázisrendszerbe foglalása,
- nyilvántartása,
- leltára.

**Archiválás:**

- Adat tárolása, irattárba helyezés

**Mintagyűjtemény:**





- Szakmához kapcsolódó alkotások, és azok mintázatának gyűjteménye (rajzban, fényképeken, elektronikus formában, valós tárgyakban.)

Legtöbbször a dokumentálást, az adatok elektronikus úton való tárolásaként ismerik. Ennél sokrétűbb cselekvéssorozatról van szó: először létre kell hozni a dokumentumot, melyet akár elektronikusan, akár papírformában tárolni fogunk.

A dokumentum létrehozásához adatgyűjtésre van szükség, melyet rendszerezni kell. Az adatgyűjtés a forráskutatástól a tárgy értékesítéséig végig kíséri a cselekvéssorozatot.

**A dokumentálás és archiválás céljai:**

- A műhelyekben keletkezett adathalmazok rendszerezése
- A felhalmozódott fényképek, digitális adatok rendszerezése
- Minta, motívum gyűjtemény rendszerezése
- Alapanyag-, nyers-, és készáru leltár pontosítása
- Az elkészült tárgyak adatainak hozzáférhetővé tétele
- Az elkészült tárgyak másodpéldányainak, sorozatgyártásának megkönnyítése
- A megrendelővel való hatékony tárgyalás

	Fotó megnevezése	Barna, fehér csikos
	Méret	73×234 cm
	Cikkszám	13001-8-01
	Ár	25 000 Ft
	Változás Dátuma	2010.08.01
	Fotó megnevezése	Barna, fehér csikos
	Méret	73×186 cm
	Cikkszám	13001-7-01
	Ár	23 000 Ft
	Változás Dátuma	2010.08.01
	Fotó megnevezése	Szürke, fehér, piros csikkal
	Méret	73×205 cm
	Cikkszám	13001-11-13
	Ár	22 000 Ft
	Változás Dátuma	2010.08.01
	Fotó megnevezése	Szürke (nyers gyapjú színe) barna, fehér csikkal
	Méret	72×205 cm
	Cikkszám	13001
	Ár	23 000 Ft

1. ábra. Késztermékek katalógusa (Fotó: Lőrincz Etel, Maros István)

#### Mihez kapcsolódó adatok archiválására van szükség?

- Forrásanyag, mintagyűjtemény
- Elkészült termékek technológiai leírása
- Nyersanyagforgalom
- Leltárok
- Pénzügyi és adózással kapcsolatos iratok



2. ábra. Iratrendezés (általános internet kép)



3. ábra. Az adatlapok tárolása áttekinthető, dossziékban (általános internet kép)

## 2. A műhelyben keletkezett adathalmazok rendszerezése

Jelen esetben az alkotással kapcsolatos adatok dokumentálásáról és archiválásával foglalkozunk.

- Csoportosítsuk a dokumentálandó adatokat, jellegük szerint.
- Készítsünk minden csoporthoz átgondolt, könnyen kitölthető adatlapokat a gyorsabb rendszerbe helyezés érdekében.

### Betartandó szabályok:

- Egy-egy adathalmazhoz, tárgyhoz, ugyan azt az adatlapot használjuk, sorszámokkal, betűjelekkel, ellátva a könnyebb visszakeresés érdekében.
- Az adatlapokat a műhelyben, vagy irodában mindig azonos helyen tároljuk
- Az adatlapokat megfelelő tárolóban, lefűzve tároljuk, a sorrendiség megőrzése érdekében
- A sérülésektől, szennyeződéstől, megsemmisüléstől, óvjuk
- Az adatlapokat nem csak elektronikus adathordozón, hanem papírformában, lefűzve is tároljuk, akár, a rajzos melléletek előlapjaként.

## 3. Minta, motívum gyűjtemény rendszerezése

A forrásanyagunkat rendezhetjük:

- Néprajzi tájegység,
- a tárgyak funkciója,
- technikák,
- a tárgyak alapanyaga,
- egyéb más, szakma-specifikus szempontok szerint.

Választott szakmánk szerint készítsünk mintagyűjteményünk rendszerezéséhez adatlapot!

A mintagyűjteményben szereplő tárgyról, mintáról, a következő adatoknak kell szerepelniük:

- A gyűjtés helye, ideje, a tájegység megnevezése
- A tárgy jelenlegi őrzésének helye
- A gyűjtés körülményei, a gyűjtő adatai
- A tárgy készítőjének adatai
- A tárgy használójának adatai
- A tárgy származásának adatai
- A tárgy funkciója
- A gyűjtött tárgy fotói
- A gyűjtött tárgy rajza
- A gyűjtött tárgy színei, a színezés módja
- A gyűjtött tárgy technikai leírása, elemzése
- A díszítés helye
- A díszítés módja technikája
- Egyéb jellemzők



4. ábra. Anatóliai kilimek motívumainak variációi (gyűjtés, katalógusokból)



5. ábra. Gyékényszatyor árusok a vásáran (példa a tárgyak történetére, használatára)

Közlés: Balassa – Ortutay: Magyar Néprajz

4. Az elkészült tárgyak adatainak rendszerezése, segítségül a tárgyak újraalkotásához. Adatlapokhoz javasolt adatgyűjtés

**Fotó készítése,** (lehetőleg több fényképet készítsünk):

- Teljes tárgyról. (esetleg használatban, csomagolás nélkül és csomagolva)
- Több nézetben
- Részletekről
- Motívumokról közelképek

- Alkotás közben, vagy munkafolyamatokról (amennyiben szükséges)
- A tárgykészítése közben, technikai lépések fotózása

**Mellékletek:**

- Forrásanyag képei, rajzai, leírása
- Tervek, vázlatok
- Műhelyrajzok
- Szakrajzok
- Technológiai leírások
- Számolások
- Sablonok
- Alapanyag minták
- Színminták



6. ábra. Munkavégzés dokumentálása, rokkával való fonás(Szabadka) (Fotó: Lőrincz Etel)

**A dokumentálás folyamata a forrásanyaggyűjtéstől az eladás adatainak leírásáig**

**A tárgy forrásanyaga:**

**Forráskutatás dokumentumai:**

- Melyik néprajzi csoport tárgykultúrája szolgáltatta az alapot a tárgy készítéséhez
- Hol történt a forráskutatás
- Kinél történt a forráskutatás
- Az alkotáshoz a teljes tárgy, vagy annak részlete, egy-egy motívuma szolgáltatta az alapot

**A saját készítésű tárgy tervezésének körülményei:**

- Egyéni, vagy csoportban létrehozott alkotás
- A tervező és a kivitelező neve/ nevei, címek, telefonszámok, e-mail címek

**A saját készítésű tárgy alapanyagának, és az alapanyag beszerzésének körülményei:**

- Miből készült a tárgy (itt természetesen minden alapanyag felsorolandó)
- Hol szereztük be az alapanyagot, kitől vásároltuk
- Mennyi alapanyag szükséges a tárgy elkészítéséhez
- Alapanyag árak
- Megjegyzések speciális körülményekről (egységcsomag, mennyiségek!)

*Célszerű az alapanyag- és színmintákat mellékelni!*

**A saját készítésű tárgy színezése:**

- Színek (színmintával és/vagy színszámmal)
- A színezés módja, technikája
- A színek előállításának módja lehetőségei (szakma-specifikus!)

**A saját készítésű tárgy készítésének helye, körülményei:**

- Hol készült a tárgy (tájegység és a település neve)
- Milyen műhelyben, műhelyekben készült a tárgy
- Milyen körülmények között készült a tárgy

**A saját készítésű tárgy készítéséhez használt szerszámok:**

- Gépek
- Kéziszerszámok
- Eszközök

**A saját készítésű tárgy adjusztálása, csomagolása:**

- A tárgy kikészítésének módja (vasalás, impregnálás stb.)
- A használati utasítás
- Garanciavállalás, javítások

**A saját készítésű tárgy árának megállapítása:**

A termék bekerülési költsége, termelői ára:

- A tárgy elkészítéséhez szükséges alapanyagok ára
- A tárgy elkészítésére fordított idő
- A műhely fenntartása költségei (arányosítva)
- Posta, szállítás, levelezés költségei (arányosítva)
- Bérek, járulékok költségei

A termék eladási ára:

- A bekerülési költségek és a készítői haszon együtt

**A saját készítésű tárgy zsűriztetésekor az adatlapon legyenek feltüntetve az erre vonatkozó adatok:**

- **A tárgy zsűri száma**
- A zsűrizés helye, ideje



- Az elkészíthető példányszám

**A saját készítésű tárgyak kis-sorozat-, sorozatgyártása esetén:**

- Elkészült darabszámok nyilvántartása
- Mikor történt az első darab készítése
- Hány darab készült (folyamatosan bővíthető)
- Az után-gyártás ideje, darabszáma

**A saját készítésű tárgyak adatlapján célszerű megjegyezni a megrendelők, vásárlók körét:**

- Értékesítés helyszíneit
- Értékesítés módját

<p>Fotó az elkészült alkotásról:</p> <p>Mellékletben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rajzok</li> <li>- műhelyrajzok</li> <li>- technikai leírások</li> <li>- sablonok</li> <li>- formák</li> <li>-</li> </ul>	<b>Sorszám:</b>	<b>Elkészült alkotás elnevezése</b> „fantázianeve „	
	A termék mely néprajzi tájhoz kapcsolódik:		
	Fonásanyag fellelhetősége:		
	<b>Tervező neve:</b>		
	Tervező elérhetőségei:		
	<b>Kivitelező neve:</b>		
	Kivitelező elérhetőségei:		
	Megjegyzések:		
A termék zsűri száma:		Zsűrés helye, ideje:	
Elkészíthető darabszám:		Elkészült darabszám:	
Megjegyzések:		Után gyártás darab számai, dátummal:	
		<i>Dátum:</i>	
		<i>Dátum:</i>	
		<i>Dátum:</i>	
Kész. méretek:		Nyers méretek:	
Alapanyagok:		Alapanyag beszerzésének helye:	
Színek:		Színekkel kapcsolatos megjegyzések:	
Milyen eszközökkel, szerszámokkal készült:		Megjegyzések:	
Forgalmazás helyei (vevőkör)			
A termék bekerülési ára:		A termék eladási ára:	

7. ábra. A termékek újragyártásának adatlapja

## 5. Adatlapok elkészítése

**Az adatlapok elkészítése előtt, csoportosítsuk az adatokat:**

- Mely adatok tartoznak egybe
- Milyen összefüggések vannak az adatok között

**A felhalmozott adatok rendszerezése után, gondoljuk végig:**

- Melyek azok az adatok, amelyeket fontos szerepeltetni (szelektáljunk!)
- Állítsunk fel fontossági sorrendet
- Döntsük el, melyek azok az adatok, amelyek a tárgy legelső beazonosításakor fontosak
- Hová helyezzük a sorszámot
- Mely adatokhoz mekkora adat-hely szükséges

**Döntsük el:**

- Az adatlap mérete mekkora legyen, hogy könnyen kezelhető legyen?
- Hol és mi módon fogjuk tárolni?
- Ki fogja az adatlapokat kitölteni, és hogyan?

Ha megalkottuk az adatlapot, csak nagyon indokolt esetben változtassunk rajta!

Nyissunk cellát "megjegyzés" rovatnak, a nem várt információ elhelyezésre!

A jól használható adatlapok létrehozásához, kitöltéséhez, tárolásához, gondozásához, használhatjuk a számítógépet!

A kézműves tárgykészítés speciális alkotási forma. A számítógépes adatfeldolgozás és adat tárolás nem mindig elegendő. Ezért javasolt a rajzok, tervek, sablonok, esetleg speciális célszerszámok rendszerezett tárolásának más típusú megoldása is.

Amennyiben ehhez a bővített archiválási forma szükséges, ezt jelezzük a dokumentációban az adatlapokon is.

## 6. Az adatlapok kitöltése, gondozása, felhasználása

A dokumentálás, archiválás, leltár akkor tölti be feladatát, ha folyamatosan frissítjük!

Célszerű a dokumentálással, archiválással megfelelő személyt megbízni, és megfelelő időt szánni rá. Egyszemélyes műhelyekben is fontos ezt a munkát folyamatosan elvégezni.

Amennyiben a dokumentáció gondozott, az adatlapokat és a mellékleteket sorszámokkal ellátva, és a sorba fűzve, strapabíró alapanyagot tároljuk, nagy hasznunkra válik!

Megrendelés esetén, adatbázisunkból visszakereshetjük a termék teljes dokumentációját, és rövid időn belül reagálni tudunk, ez pedig a piaci versenyképességünket növeli.

Az irattárunkban javasolt a lefűző mappákat feliratokkal ellátni, a különböző célú dokumentációt más-más színnel jelölni.

**A nagyra nőtt digitális-, és papíralapú dokumentációt is rendszerezni szükséges.**

- A felhalmozódott iratok archiválását az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell gondozni
- A tárgyak készítésével kapcsolatos dokumentációt a termelés a megrendelések száma szabályozza
- A termék katalógus összeállítását a kereslet-kínálat befolyásolja
- A mintagyűjtemény bővítése és rendszerezése az alkotó érdeklődését, tudását tükrözi

## 7. Katalógus készítése vevők számára

Kéttípusú katalógus készítése célszerű.

Hirdetésként, reklámként:

- Lehet reprezentatív, mely felhívja a figyelmet az alkotóra és alkotásaira.
- Lehet bővebb, több lapos
- Lehet egy oldalas, (szórólap)
- Névjegykártya

A vevőkkel való tárgyaláshoz:

- Fotók az elkészült tárgyakról
- Színminták
- Variációk
- Alapanyagminták
- Árak

A műhelyben, vagy ahhoz közel, célszerű készáru bemutatót, mintegy állandó kiállítást tartani.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

### 1. feladat:

Az ön műhelyében áttekinthetetlen mennyiségben halmozódtak fel (saját munkánk és egyéb begyűjtött anyagok is), fotók, sablonok, rajzok. Milyen szempontok szerint végezné el a rendszerezést?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. feladat:**

Ön zsűriztetni szeretné a termékeit. Hogyan készítené össze a meglévő alkotásait a nagy feladatra?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**MEGOLDÁSOK**

**1 feladat**

## A műhelyekben keletkezett adathalmazok rendszerezése

A fényképek rendszerezése:

A fotó témája szerint:

- Néprajzi gyűjtés
- Modern, iparművészeti tárgyat ábrázol
- Polgári enteriőrből származó tárgy fotója
- Technika, munkamódszerek ábrázolásai

Rajzok rendszerezése:

- Néprajzi gyűjtés rajza, leírása
- Technika
- Részletrajz
- Sablon
- Vázlat
- Látványterv

Megrendelések, számlák rendszerezése:

- Jellegük szerint,
- Dátum szerint

Katalógusok, névjegykártyák rendszerezése:

- Alkotók szerint
- Alapanyag beszerzés
- Szerszámkészítők
- Vásárok, boltok
- Megrendelők
- Kiállítási katalógusok, pályázatok

Készáru fotóinak, feljegyzéseinek rendszerezése, a tárgyak szerint

Tartsuk számon, hol és mikor vannak a szakmai zsűrik.

Vezessünk nyilvántartást a pályázatokról, azok beadási határidejéről, a kiállításokról.

Vezessünk nyilvántartást a vásárokról, lehetséges árusítási helyekről és időpontokról.

## 2. feladat

**Zsűrizésre való felkészüléshez, tárgyakat és azok leírását gyűjtjük egybe, válogatjuk ki.**

Az elkészült tárgyainkat megvizsgáljuk az alábbi szempontok szerint:

- Kivitelezésében, végső adjusztálásban akad-e kifogásolni való?

- Alapanyagában megfelel-e a népi kézműves alkotásoktól elvárt szempontoknak?
- Mely tájegységből merítettük a forrásanyagot?
- Alapanyagban, mintában, színben megfelel-e a választott tájegység jellemzőinek?
- Nem merülhet-e fel annak gyanúja, hogy ma élő alkotó tárgyának másolata az adott tárgy?
- A kísérőlapon kitöltöttünk-e minden rovatot?
- Befizettük-e a zsűrizés díját?

Vezessünk nyilvántartást a zsűribe beadott tárgyokról és az elért eredményekről.

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat:

Írja le a dokumentálás, archiválás és a mintagyűjtemény fogalmát!

---

---

---

### 2. feladat:

Írásban sorolja fel a dokumentálás, archiválás céljait!

---

---

---

---

### 3. feladat:

Tanulói csoportban határozzák meg, mely szabályok betartása ajánlott, a dokumentálás során!

---

---

---



**4. feladat:**

Szóban sorolja fel, saját mintagyűjteményében mutassa be, melyek a mintagyűjtemény rendszerezésének szempontjai!

**5. feladat**

Írásban sorolja fel az elkészült tárgy dokumentálásának, archiválásának szempontjait!

---

---

---

**6. feladat:**

Mutassa be az adatlapok elkészítésének szempontjait, saját maga által készített adatlapon!

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat:

Dokumentálás:

- A forrásanyagról dokumentum készítése,
- dokumentumok adatbázisrendszerbe foglalása,
- nyilvántartása,
- leltára.

Archiválás:

- Adat tárolása, irattárba helyezés

Mintagyűjtemény:

- Szakmához kapcsolódó alkotások, és azok mintázatának gyűjteménye (rajzban, fényképeken, elektronikus formában)

### 2. feladat:

A dokumentálás és archiválás céljai:

- A műhelyekben keletkezett adathalmazok rendszerezése
- A felhalmozódott fényképek, digitális adatok rendszerezése
- Minta, motívum gyűjtemény rendszerezése
- Alapanyag-, nyers-, és készáru leltár pontosítása
- Az elkészült tárgyak adatainak hozzáférhetővé tétele
- Az elkészült tárgyak másodpéldányainak, sorozatgyártásának megkönnyítése
- A megrendelővel való hatékony tárgyalás

### 3. feladat:

Betartandó szabályok:

- Egy-egy adathalmazhoz, tárgyhoz, ugyan azt az adatlapot használjuk, sorszámokkal, betűjelekkel, ellátva a könnyebb visszakeresés érdekében.
- Az adatlapokat a műhelyben, vagy irodában mindig azonos helyen tároljuk.
- Az adatlapokat megfelelő tárolóban, lefűzve tároljuk, a sorrendiség megőrzése érdekében.
- A sérülésektől, szennyeződéstől, megsemmisüléstől, óvjuk.
- Az adatlapokat nem csak elektronikus adathordozón, hanem papírformában, lefűzve is tároljuk, akár, a rajzos melléletek előlapjaként.

### 4. feladat:

A forrásanyagunkat rendezhetjük:

- Néprajzi tájegység,
- a tárgyak funkciója,
- technikák,
- a tárgyak alapanyaga,
- egyéb más, szakma-specifikus szempontok szerint.

A mintagyűjteményben szereplő tárgyról, mintáról, a következő adatoknak kell szerepelniük:

- A gyűjtés helye, ideje, a tájegység megnevezése
- A tárgy jelenlegi őrzésének helye
- A gyűjtés körülményei, a gyűjtő adatai
- A tárgy készítőjének adatai
- A tárgy használójának adatai
- A tárgy származásának adatai
- A tárgy funkciója
- A gyűjtött tárgy fotói
- A gyűjtött tárgy rajza
- A gyűjtött tárgy színei, a színezés módja
- A gyűjtött tárgy technikai leírása, elemzése
- A díszítés helye
- A díszítés módja technikája
- Egyéb jellemzők

## 5. feladat:

### Fotók készítése

#### Mellékletek:

- Forrásanyag képei, rajzai, leírása
- Tervek, vázlatok
- Műhelyrajzok
- Szakrajzok
- Technológiai leírások
- Számolások
- Sablonok
- Alapanyag minták
- Színminták

### Forráskutatás dokumentumai

**A saját készítésű tárgy tervezésének körülményei**

**A saját készítésű tárgy alapanyagának, és az alapanyag beszerzésének körülményei**

*Célszerű alapanyag és színmintákat mellékelni*

**A saját készítésű tárgy színezése**

A saját készítésű tárgy készítésének helye, körülményei

A saját készítésű tárgy készítéséhez használt szerszámok

A saját készítésű tárgy adjusztálása, csomagolása

A saját készítésű tárgy árának megállapítása

A saját készítésű tárgy zsűriztetésekor az adatlapon legyenek feltüntetve az erre vonatkozó adatok

A saját készítésű tárgyak adatlapján célszerű megjegyezni a megrendelők, vásárlók körét

---

#### 6. feladat:

Az adatlapok elkészítése előtt, csoportosítsuk az adatokat:

A felhalmozott adatok rendszerezése után, gondoljuk végig:

- Melyek azok az adatok amelyeket fontos szerepeltetni (szelektáljunk)
- Állítsunk fel fontossági sorrendet
- Döntsük el, melyek azok az adatok, amelyek a tárgy legelső beazonosításakor fontosak
- Hová helyezzük a sorszámot
- Mely adatokhoz mekkora cella szükséges
- **Döntsük el:**
- Az adatlap mérete mekkora legyen, hogy könnyen kezelhető legyen?
- Hol és mi módon fogjuk tárolni?
- Ki fogja az adatlapokat kitölteni, és hogyan?

Csak nagyon indokolt esetben változtassunk az adatlapokon.

Nyissunk cellát a "megjegyzés" rovatnak, a nem várt információ elhelyezésre.

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

Balassa Iván – Ortutay Gyula: Magyar néprajz, Corvina Kiadó, Budapest 1982

Bellon Tibor – Fügedi Márta – Szilágyi Miklós: Tárgyalkotó népművészet, Planétás Kiadó, 1998

### AJÁNLOTT IRODALOM

Balassa Iván – Ortutay Gyula: Magyar néprajz, Corvina Kiadó, Budapest 1982

Bellon Tibor – Fügedi Márta – Szilágyi Miklós: Tárgyalkotó népművészet, Planétás Kiadó, 1998

Népi kultúra- népi társadalom, szerkesztette: Kósa László (Budapest, 1983)

A(z) 1004–06 modul 044–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
31 215 02 0010 31 01	Csipkekészítő
31 215 02 0010 31 02	Fajátékkészítő
31 215 02 0010 31 03	Faműves
31 215 02 0010 31 04	Fazekas
31 215 02 0010 31 05	Gyékény-, szalma- és csuhéjtárgykészítő
31 215 02 0010 31 06	Kézi és gépi hímző
31 215 02 0010 31 07	Kosárfonó és fonottbútor-készítő
31 215 02 0010 31 08	Szőnyegszövő
31 215 02 0010 31 09	Takács
31 215 02 0100 21 01	Kosárfonó

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

20 óra

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv  
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának  
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet  
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:  
Nagy László főigazgató