

NYOMDAIPARI TECHNIKUS SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 213 05 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Nyomdaipari technikus

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés		
		Azonosítószám:	54 213 05 0100 51 01
		Megnevezés:	Nyomóforma-készítő

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

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3129

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Nyomdaipari technikus	2	2000

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Nyomdaipari technikus

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

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): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Nyomóforma-készítő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: -
- Iskolai előképzettség: középiskola befejező évfolyamának elvégzése
- Szakmai előképzettség: -
- Előírt gyakorlat: -
- Elérhető kreditek mennyisége: -
- Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek
- Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. A képzés maximális időtartama:
Szakképzési évfolyamok száma: -
Óraszám: 600
3. Elmélet aránya: 40 %
4. Gyakorlat aránya: 60 %
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):
-
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3129	Egyéb technikusok

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Alkalmazza a különböző nyomdai technológiákat, átlátja az adott nyomda teljes vertikumát

Munkavégzése során alkalmazza a gazdasági, vállalkozói és munkajogi ismereteket
Vezetői, irányítói tevékenysége során integrációt teremt a különböző technológiák között, a munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi előírásokat betartja és betartatja

Feladata a termék minőségének és gazdaságosságának tervezése és ellenőrzése is

Ellátja munkaterületén a bonyolultabb gyakorlati feladatokat, kezeli az összetett és meghatározó műveleteket végző gépeket, berendezéseket

Átlátja a nyomdaipar egyes területein folyó munka elméletét, látja az összefüggéseket, felismeri a legfontosabb formakészítési és nyomtatási tevékenységeket, a felhasznált nyomdaipari anyagokat és gépeket, berendezéseket

Megtervezi a szükséges munkafolyamatot a munkatáska, a gépek műszaki paraméterei és a modell alapján

Szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli munkatársai munkáját

Kiválasztja az adott feladathoz a megfelelő munkatársakat

Elvégzi a szükséges elő- és utókalkulációkat, egyeztet a megrendelővel és a gyártmány-gazdával, valamint a nyomdaipar más szakterületeinek képviselőivel

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 213 01 0000 00 00	Kiadvány- és képszerkesztő
31 527 01 0000 00 00	Könyvkötő
52 213 03 1000 00 00	Nyomdai gépmester
51 213 02 0000 00 00	Nyomtatványfeldolgozó
31 213 01 0000 00 00	Szita-, tampon- és filmnyomó

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

Beszerzi 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
Döntésképeség
Felelősségtudat
Megbízhatóság
Rugalmasság
Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Kapcsolatteremtő készség
Segítőkészség
Határozottság
Kezdeményezőkészség
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:

0957-06 Nyomdaipari minőségbiztosítás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ellenőrzi a bejövő alapanyagok minőségét
Ellenőrzi az első darab, indulópéldány minőségét
Folyamatosan ellenőrzi a minőséget a gyártás közben, az elfogadott minta alapján
Mintát vesz a terméktanúsításhoz
Ellenőrzi a végtermék minőségét
Ellenőrzi a csomagolás mennyiségét és minőségét
Betartja a minőségbiztosítási előírásokat, utasításokat
Együttműködik a megelőző és a követő technológiai műveletet végzővel

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Fényérzékeny anyagok és kidolgozásuk vegyszereinek tulajdonságai
- B Nyomtatók kellékanyagai
- B Papírok gyártása, fajtái, tulajdonságai
- B Festékek gyártása, fajtái, tulajdonságai
- B Ragasztók készítése, fajtái, tulajdonságai
- B Formakészítési technológiai folyamatok
- B Formakészítési gépek, berendezések működése
- B Formakészítési minőségi követelmények
- B Nyomtatási technológiai folyamatok
- B Nyomtatási gépek, berendezések működése
- B Nyomtatási minőségi követelmények

- B Könyvkötészeti technológiai folyamatok
- B Könyvkötészeti gépek, berendezések működése
- B Könyvkötészeti minőségi követelmények
- B Minőségügy

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
- Döntésképeség
- Szorgalom, igyekezet
- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Pontosság
- Szervezőkészség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Kapcsolatteremtő készség
- Segítőkészség
- Fogalmazó készség
- Közérthetőség
- Határozottság
- Kezdeményezőképeség
- Meggyőző készség
- Konszenzuskészség

Módszerkompetenciák:

- Figyelem összpontosítás
- Rendszerben való gondolkodás
- Általános tanulóképesség
- Kritikus gondolkodás
- Rendszerező képesség
- Logikus gondolkodás
- Áttekintő képesség
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Értékelés
- Helyzetfelismerés
- Információgyűjtés
- Körültekintés, elővigyázatosság
- Problémamegoldás, hibaelhárítás

Tervezési képesség
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Hibakeresés (diagnosztizálás)
Okok feltárása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0968-06 Nyomóformakészítés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Másolóeredetik montírozásához analóg vagy digitális filmet készít, levilágítót, filmhívógépet kezel
Kilövést készít, kilövő programot kezel
Másolóeredetit montíroz
Revíziót készít
Ofszet nyomóformát másol
Alkalmazza a CTP technológiát
Flexibilis nyomóformát készít
Magasnyomó formát készít
Poszternyomtatót kezel
Használja az internetet

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Magas-, mély-, ofszet- és szitanyomóformák készítése
- C Korrektúra típusok
- A Másolóeredeti (digitális) készítése
- A Másolóeredeti (analóg) készítése
- A CTP-technológiák
- A Imprimatúra és a géprevízió alkalmazása
- C Próbanyomat-készítés fekete-fehér és színes változatban

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m Operációs rendszerek
- 4 Hardverek kezelése
- 4 Olvasott szöveg megértése
- 4 Fogalmazás írásban

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
Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0969-06 Termelés-szervezés és irányítás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

A termelésirányítás utasítása alapján megtervezi a gépterem termelési folyamatát
A munkatáska technológiai utasítása szerint a munkát kiosztja a nyomógépre
Előkészíteti a papírokat minőség, méret és nyomógép szerint megvágva
Biztosítja a nyomtatáshoz szükséges festéket
A nyomómű és a nyomóforma kezeléséhez szükséges segédanyagokról gondoskodik
Ellenőrzi a szinterhelést, szürkeegyensúlyt
Induló ívet aláír
Kapcsolatot tart a társüzemekkel
Elvégzi a gépterem adminisztrációját
Minőségbiztosítási feladatokat ellát
Érvényesíti a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat
A termelésirányítás utasítása alapján megtervezi a kötészet termelési folyamatát
A munkatáska technológiai utasítása szerint a könyvkötészeti gépekre a munkát kiosztja
Biztosítja a szükséges, alap- és segédanyagokat
A nyomott íveket átveszi
Alkalmazza a gyártáshoz szükséges könyvkötészeti eljárásokat
Elemzi a nyomtatványfeldolgozási műveleteket
Irányítja a kereskedelmi és ügyviteli nyomtatványok gyártását
Irányítja a nagyüzemi könyvkészítést, a brosúra- és folyóiratgyártást
Folyamatosan ellenőrzi a beállítások szakszerűségét a gyártási utasítás alapján

Elemzi és ellenőrzi a késztermék minőségét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Gyártmánytervezés
- A Gyártástervezés
- A Technológiai analízis folyamata
- A Technológiák folyamatai
- A Anyagmennyiség-meghatározás
- A Termelési idő meghatározás
- A Kapacitásszámítás
- A Programozás
- A Tömb-, kereskedelmi és ügyviteli nyomtatványok készítésének módjai
- A Könyv-, brosúragyártásának menete
- A Folyóiratgyártási technológiák

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1.m IT alapismeretek
- 4 Beszédkészség
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék
- 4 Átnézeti, ránézeti denzitométer
- 4 Fogalmazás írásban
- 4 Tájékozódás
- 4 Kézírás
- 4 Hallott szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

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

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
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Rendszerező képesség
- Tervezési készség
- 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 szervert kezel
- Fotóarchívumot kezel
- Forgatókönyvet (látványtervet) átvész
- 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
- Poszternyomtatót 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, tárak
- B Munkatáskák 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 beszédkészség
- 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
Meggyőzőképesség

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 eljárásához 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
Meggyőzőkészség

Módszerkompetenciák:

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0973-06 Formakészítés irányítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Terjedelmet számol
Tördelő programot kezel
Tipográfiai szabályok szerint tördel
Szinellenőrzés céljából analóg vagy digitális proofot készít
Digitális nyomda részére előkészítést végez
Elkészített adatállományt átad (formakészítés, CTP, digitális nyomda)

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Nyomdai mértékrendszerek alkalmazása
- A Terjedelemszámítás
- A Az oldalak lehetséges elemei tördeléskor
- A A tördelés folyamata, programjai
- A A tördelés szabályai
- A Szinellenőrző eljárások
- B Színprofilok kezelése
- B Speciális szoftverek
- B Digitális nyomógépek

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 PDF-kezelő programok alkalmazása
- 5 Kilövőprogramok kezelése

Személyes kompetenciák:

Látás
Önállóság
Szorgalom, igyekezet
Precizitás
Pontosság
Döntésképeség
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Elhivatottság, elkötelezettség
Felelősségtudat

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

Az 54 213 05 0000 00 00 azonosító számú, Nyomdaipari technikus megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0955-06	Gyártáselőkészítés
0956-06	Általános és nyomdaipari munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelem
0957-06	Nyomdaipari minőségbiztosítás
0968-06	Nyomóformakészítés
0969-06	Termelés-szervezés és irányítás
0971-06	Szövegfeldolgozás
0972-06	Képfeldolgozás
0973-06	Formakészítés irányítása

Az 54 213 05 0100 51 01 azonosító számú, Nyomóforma-készítő megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0956-06	Általános és nyomdaipari munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelem
0968-06	Nyomóformakészítés

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

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:

0957-06 Nyomdaipari minőségbiztosítás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Nyomdaiparban alkalmazott anyagok gyártása, tulajdonságai, fajtái

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Nyomdaipari technológiák, gépek, minőségi követelmények. Minőségbiztosítás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 50%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0968-06 Nyomóformakészítés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Formakészítés

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Formakészítési technológiák

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0969-06 Termelés-szervezés és irányítás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Szakdolgozat véde (Egy nyomdatermék gyártási folyamatának tervezése)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy könyv anyagszükségletének a kiszámítása, a megadott terjedelem és műszaki leírás alapján. Az alap és segédanyagok közúton történő beszállításának megtervezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	70%
2. feladat	30%

6. 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%

7. 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% |

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0973-06 Formakészítés irányítása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Folyóíratoldal kialakítása magadott minta szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|------|
| 1. feladat | 100% |
|------------|------|

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 54 213 05 0000 00 00 azonosító számú, Nyomdaipari technikus megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 10 |
| 2. vizsgarész: | 5 |
| 3. vizsgarész: | 10 |
| 4. vizsgarész: | 10 |
| 5. vizsgarész: | 20 |
| 6. vizsgarész: | 20 |
| 7. vizsgarész: | 15 |
| 8. vizsgarész: | 10 |

Az 54 213 05 0100 51 01 azonosító számú, Nyomóforma-készítő megnevezésű rész-szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 2. vizsgarész: | 10 |
| 4. vizsgarész: | 90 |

Az 54 213 05 0000 00 00 azonosító számú, Nyomdaipari technikus megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 213 05 0100 51 01 azonosító számú, Nyomóforma-készítő megnevezésű rész-szakképesítéssel rendelkezik

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 10 |
| 3. vizsgarész: | 20 |
| 5. vizsgarész: | 30 |
| 6. vizsgarész: | 20 |
| 7. vizsgarész: | 20 |

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	Nyomdaipari technikus	Nyomóforma-készítő
Ofszet nyomógépek (íves és tekercsnyomó)	X	X
Szitanyomógépek	X	X
Tamponnyomó gépek	X	X
Flexonyomó gépek	X	X
Kivágógépek	X	X
Mélynyomó gépek	X	X
Könyvkötő gépek	X	X
Számítógép	X	X
Nyomóformakészítés gépei, eszközei, berendezései	X	X
Számítógépes hálózat	X	
Jogtiszta szoftverek	X	
Szkenner	X	
Nyomtató	X	
Internet hozzáférés	X	
Színkalibráló eszköz	X	
Proofkészítő eszköz	X	X
Digitalizáló tábla	X	
Levilágító, digitális nyomógép	X	
Denzitométerek	X	
Színmérők	X	

**VII.
EGYEBEK**

A szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítésre jelentkező fogyatékossgal élő személy tekintetében - különösen akkor, ha fogyatékoságának típusa a szakképesítés megszerzését követő foglalkoztatását kizárná, vagy megkérdőjelezné - a szakképzés megkezdésével kapcsolatban a szakképzést folytató intézmény vezetője dönt, a fogyatékossg típusának megfelelő érdekképviselő véleményének ismeretében