

**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	Rész-szakképesítés	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 megszerezhetők a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is.

Vagy

Iskolai előképzettség: nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapkülső 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	Kiadvány- és képszerkesztő
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
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 eredetik 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
Kompromisszumkézség
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
 Problemaelemzés-, 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 nyomtatott 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 beszédkészség
- 4 Beszédkészség

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
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, zsirtalanítja és fényérzékenyíti a szitát
Zsirtalanítja és fényérzékenyíti a fémklisé
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
Előkezeli 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 /elkészítteti 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) 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, 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 beszéd-készség
- 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
- Szervezőkészség

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 Árnyaltos 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	Kiadványszerkesztés
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
többszínes 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

**VII.
EGYEBEK**

A szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítésre jelentkező fogyatékkal 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 fogyatékoság típusának megfelelő érdekképviselő véleményének ismeretében