

**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	Részszerkesztés		
		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

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS 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

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	Kiadványszerkesztő
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
- Kezdeményezőkészség
- 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 beszédkésztség

Személyes kompetenciák:

Precizitás
Önállóság
Látás
Döntésképeség
Szorgalom, igyekezet
Felelősségtudat
Megbízhatóság
Pontosság
Szervezőkésztség

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:

Másolóeredetiek montírozásához analóg vagy digitális filmet készít, levilágítót, filmhívógépet kezel
Kilövést készít, kilövő programot kezel
Másolóeredetieket 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

Biztosítatja a nyomtatáshoz szükséges festéket

A nyomómű és a nyomóforma kezeléséhez szükséges segédanyagokról gondoskodik

Ellenőrzi a színterhelést, 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 könyvkészítés, 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
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
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 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
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 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 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
Döntéskéesség
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 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 Szkenner 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 szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0973-06 Formakészítés irányítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Terjedelmet számol
- Tördelő programot kezel
- Tipográfiai szabályok szerint tördel
- Színellenőrzés 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 Színellenőrző 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 részszzakképesítés 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
részszakképesítéshez 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
részszakképesítéssel 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**

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 90 óra