

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-,
szerszámkészlet biztosítása

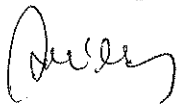
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
1949-06/2 Az átadás-átvételi szerződés tartalma

Szóbeli vizsgatevékenység

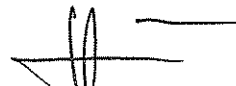
Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételét a 215/2010. számon kiadom.

EREDETIVEL MINDENBEN
MEGEGYEZŐ MÁSZOLAT



Jóváhagyta:



Máttyus Mihály
főosztályvezető

2010

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET



Érvényes: 2010. 03. 18-tól

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az átadás-átvételi szerződés tartalma

A 10/2007 (II. 27.) SzMM rendelettel módosított 1/2006 (II. 17.) OM rendelet Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről alapján.

Szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés azonosító száma és megnevezése, valamint a kapcsolódó szakképesítés megnevezése:

51 521 01 0000 00 00	Másoló- és irodagép műszerész	Másoló- és irodagép műszerész
-----------------------------	--------------------------------------	--

A tételsor a 15/2008. (VIII.13.) SZMM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az átadás-átvételi szerződés tartalma

1. Egy ügyfele felkéri Önt fénymásoló gépek beszerzésére és telepítésére. Foglalja össze, hogy milyen szabályokat kell betartania, illetve milyen szempontokat kell figyelembe vennie a berendezések telepítése, üzembe helyezése során! Tájékoztassa a vevőt a berendezések kezelésének legfontosabb szabályairól! Mutassa be az átadás-átvétel dokumentálását!

Információtartalom vázlata

- Tájékozódás az ügyfél igényeiről (elvégzendő feladatok, műszaki jellemzők, helyi adottságok)
- A fénymásolók elhelyezésének, telepítésének szempontjai
- A fénymásolók beüzemelése dokumentáció alapján
- A fénymásolók kezelésének szabályai
- Az átadás-átvételi szerződés tartalma

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az átadás-átvételi szerződés tartalma

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

1. Egy ügyfele felkéri Önt fénymásoló gépek beszerzésére és telepítésére. Foglalja össze, hogy milyen szabályokat kell betartania, illetve milyen szempontokat kell figyelembe vennie a berendezések telepítése, üzembe helyezése során! Tájékoztassa a vevőt a berendezések kezelésének legfontosabb szabályairól! Mutassa be az átadás-átvétel dokumentálását!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Ügyfélforgalom, termékforgalmazás jellemzői	Tájékozódás az ügyfél igényeiről (elvégzendő feladatok, műszaki jellemzők, helyi adottságok)	15	
B	Anyagok és eszközök előírászerű tárolás, szállítási jellemzői	A fénymásolók elhelyezésének, telepítésének szempontjai	15	
C	Elektromos alkatrészek szerelési, javítási módjai	A fénymásolók beüzemelése dokumentáció alapján	15	
A	Másoló- és irodagép-berendezések működése	A fénymásolók kezelésének szabályai	15	
B	Ügyfélforgalom, termékforgalmazás jellemzői	Az átadás-átvételi szerződés tartalma	15	
Összesen			75	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Elemi számolási készség		5	
4	Tájékozódás		5	
4	Alkatrészek, gépek jelképeinek értelmezése		5	
Összesen			15	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Önállóság		2	
	Felelősségtudat		2	
Társas	Közérthetőség		1	
	Határozottság		1	
	Fogalmazókészség		1	
Módszer	Logikus gondolkodás		1	
	Gyakorlatias feladatértelmezés		1	
	Helyzetfelismerés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az átadás-átvételi szerződés tartalma

2. Egy Önöknél vásárolt lézernyomtatóval kapcsolatosan utólag minőségi problémák adódtak. Beszéljen a teendőkről! Térjen ki a minőség fogalmának értelmezésére és a szavatosság, jótállás, termékfelelősség kérdésére is!

Információtartalom vázlata

- A lézernyomtatók minőségi problémáinak észlelése, felmérése, dokumentálása
- A minőség fogalmának értelmezései: szabványalapú és piaci minőségértelmezések
- Minőség az irodagép-technikában
 - A vevői igényeknek, elvárásoknak, szerződésnek való megfelelés
 - Objektív, szubjektív, funkcionális, nem funkcionális minőség
- Szavatosság, jótállás, termékfelelősség

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az átadás-átvételi szerződés tartalma

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

2. Egy Önöknél vásárolt lézernyomtatóval kapcsolatosan utólag minőségi problémák adódtak. Beszéljen a teendőkről! Térjen ki a minőség fogalmának értelmezésére és a szavatosság, jótállás, termékfelelősség kérdésére is!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Ügyfélforgalom, termékforgalmazás jellemzői	A minőségi problémák észlelése, felmérése, dokumentálása	20	
		A minőség fogalmának értelmezései: szabványalapú és piaci minőségértelmezések	15	
		Minőség az irodagép-technikában - A vevői igényeknek, elvárásoknak, szerződésnek való megfelelés - Objektív, szubjektív, funkcionális, nem funkcionális minőség	20	
		Szavatosság, jótállás, termékfelelősség	20	
Összesen			75	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
4	Géprajz olvasása, értelmezése	5		
4	Tájékozódás	5		
4	Alkatrészek, gépek jelképeinek értelmezése	5		
Összesen			15	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
Személyes	Önállóság	2		
	Felelősségtudat	2		
Társas	Közérthetőség	1		
	Határozottság	1		
	Fogalmazókészség	1		
Módszer	Logikus gondolkodás	1		
	Gyakorlatias feladatértelmezés	1		
	Helyzetfelismerés	1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az átadás-átvételi szerződés tartalma

3. Munkahelyén Ön egy analóg elektrosztatikus fénymásoló garanciális javítását, majd a javított berendezések tesztelését végezte el. Feladata a javított készülék átadása és üzembe helyezése a megrendelő számára. Munkája befejezéseként igazoltatnia kell az ügyféllel az átadás-átvétel megvalósulását. Mutassa be egy analóg fénymásoló gép átadás-átvételi folyamatát a megadott információtartalom alapján!

Információtartalom vázlat

- Az analóg fénymásolók hibalehetőségei, javítási módjai
- A fénymásoló gépek műszaki, tesztelési jellemzői
- A fénymásolók üzembe helyezése, az ügyfél tájékoztatása a javítás módjáról
- Az átadás-átvétel igazoltatása az ügyféllel, a szerződés formai és tartalmi követelményei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az átadás-átvételi szerződés tartalma

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

3. Munkahelyén Ön egy analóg elektrosztatikus fénymásoló garanciális javítását, majd a javított berendezések tesztelését végezte el. Feladata a javított készülék átadása és üzembe helyezése a megrendelő számára. Munkája befejezéseként igazoltatnia kell az ügyféllel az átadás-átvétel megvalósulását. Mutassa be egy analóg fénymásoló gép átadás-átvételi folyamatát a megadott információtartalom alapján!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Mechanikus szerelési, javítási módok	Az analóg fénymásolók hibalehetőségei, javítási módjai	20	
C	Elektromos alkatrészek szerelési, javítási módjai			
A	Karbantartott berendezések tesztelési jellemzői	A fénymásoló gépek műszaki, tesztelési jellemzői	15	
A	Másoló- és irodagép-berendezések működése	A fénymásolók üzembe helyezése, az ügyfél tájékoztatása a javítás módjáról	20	
B	Ügyfélforgalom, termékforgalmazás jellemzői	Az átadás-átvétel igazoltatása az ügyféllel, a szerződés formai és tartalmi követelményei	20	
Összesen			75	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Géprajz olvasása, értelmezése		5	
4	Tájékozódás		5	
4	Alkatrészek, gépek jelképeinek értelmezése		5	
Összesen			15	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság		2	
	Precizitás		1	
Társas	Közérthetőség		1	
	Határozottság		1	
	Fogalmazókészség		2	
Módszer	Logikus gondolkodás		1	
	Gyakorlatias feladatértelmezés		1	
	Helyzetfelismerés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az átadás-átvételi szerződés tartalma

4. Munkahelyén Ön egy digitális másológép garanciális javítását, majd a javított berendezések tesztelését végezte el. Feladata a javított készülék átadása és üzembe helyezése a megrendelő számára. Munkája befejezéseként igazoltatnia kell az ügyféllel az átadás-átvétel megvalósulását. Mutassa be egy digitális másológép átadás-átvételi folyamatát a megadott információtartalom alapján!

Információtartalom vázolata

- A digitális másológépek meghibásodása, javítási módjai
- A digitális másológépek tesztelési jellemzői
- A digitális másológépek üzembe helyezése, az ügyfél tájékoztatása a javítás módjáról
- Az átadás-átvétel igazoltatása az ügyféllel, a részére átadott vagy beépítésre került anyagok és eszközök regisztrálása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az átadás-átvételi szerződés tartalma

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

4. Munkahelyén Ön egy digitális másológép garanciális javítását, majd a javított berendezések tesztelését végezte el. Feladata a javított készülék átadása és üzembe helyezése a megrendelő számára. Munkája befejezéseként igazoltatnia kell az ügyféllel az átadás-átvétel megvalósulását. Mutassa be egy digitális másológép átadás-átvételi folyamatát a megadott információtartalom alapján!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Mechanikus szerelési, javítási módok	A digitális másológépek meghibásodása, javítási módjai	20	
C	Elektromos alkatrészek szerelési, javítási módjai			
A	Karbantartott berendezések tesztelési jellemzői	A digitális másológépek tesztelési jellemzői	15	
A	Másoló- és irodagép-berendezések működése	A digitális másológépek üzembe helyezése, az ügyfél tájékoztatása a javítás módjáról	20	
B	Ügyfélforgalom, termékforgalmazás jellemzői	Az átadás-átvétel igazoltatása az ügyféllel, a részére átadott vagy beépítésre került anyagok és eszközök regisztrálása	20	
Összesen			75	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Géprajz olvasása, értelmezése		5	
4	Tájékozódás		5	
4	Alkatrészek, gépek jelképeinek értelmezése		5	
Összesen			15	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság		2	
	Felelősségtudat		1	
Társas	Közérthetőség		1	
	Határozottság		1	
	Fogalmazókészség		2	
Módszer	Logikus gondolkodás		1	
	Gyakorlatias feladatértelmezés		1	
	Helyzetfelismerés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az átadás-átvételi szerződés tartalma

5. Ön egy irodagépeket forgalmazó és javító vállalkozásban dolgozik. Feladata a faxkészülékek időszakos karbantartása ügyfelek részére. A faxkészülékek műszaki jellemzőinek az ismeretében tegyen javaslatot a leggyakrabban szükséges alkatrészek, anyagok, minimális raktárkészletének a kialakítására! Mutassa be a javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges anyagok és eszközök felvételének módját!

Információtartalom vázlata

- A faxkészülékek műszaki jellemzői
- A faxkészülékek karbantartása, javítási módjai
- A szabványos alkatrész-, illetve a csereszabatos alkatrészigény becslése
- A javításhoz szükséges kenő-, tisztító- és ápolóanyagok, eszközök, mennyiségük becslése
- A karbantartásokhoz szükséges anyagok és eszközök felvételezése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az átadás-átvételi szerződés tartalma

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

5. Ön egy irodagépeket forgalmazó és javító vállalkozásban dolgozik. Feladata a faxkészülékek időszakos karbantartása ügyfelek részére. A faxkészülékek műszaki jellemzőinek az ismeretében tegyen javaslatot a leggyakrabban szükséges alkatrészek, anyagok, kellékek minimális raktárkészletének kialakítására! Mutassa be a javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges anyagok és eszközök felvételének módját!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Másoló- és irodagép-berendezések működése	A faxkészülékek műszaki jellemzői	15	
A C	Mechanikus szerelési, javítási módok Elektromos alkatrészek szerelési, javítási módjai	A faxkészülékek karbantartása, javítási módjai	15	
C	Alkatrész- és kellékanyag készlet kezelése	A szabványos alkatrész-, illetve a csereszabatos alkatrészigény becslése	15	
C	Alkatrész- és kellékanyag készlet kezelése	A javításhoz szükséges kenő-, tisztító- és ápolóanyagok, eszközök, mennyiségük becslése	15	
C	Anyag- és alkatrészbeszerzés	A karbantartásokhoz szükséges anyagok és eszközök felvételezése	15	
Összesen			75	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Elemi számolási készség		5	
4	Mennyiségérzék		5	
4	Tájékozódás		5	
Összesen			15	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Önállóság	1	
Felelősségtudat		1		
Társas	Közérthetőség	1		
	Határozottság	1		
	Fogalmazókészség	1		
Módszer	Logikus gondolkodás	1		
	Gyakorlatias feladatértelmezés	2		
	Helyzetfelismerés	1		
	Következtetési képesség	1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az átadás-átvételi szerződés tartalma

6. Az Ön feladata egy tintasugaras nyomtató garanciális javítása. Az ügyfél udvarias megkérdezése után határozza meg a készülék hibáit, és tájékoztassa a célszerű megoldásokról! Állapítsa meg a javítás módját, a szükséges alkatrészeket, anyagokat, szerszámokat, mérőeszközöket, és röviden mutassa be ezek jellemzőit!

Információtartalom vázlata

- Az ügyfél megkérdezése a nyomtató működési rendellenességeiről
- A javítandó nyomtató lehetséges hibáinak megállapítása
- A javítás célszerű megoldásai, a várható költségek becslése
- A javításhoz, szereléshez szükséges anyagok, alkatrészek jellemzői, kiválasztása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az átadás-átvételi szerződés tartalma

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

6. Az Ön feladata egy tintasugaras nyomtató garanciális javítása. Az ügyfél udvarias megkérdezése után határozza meg a készülék hibáit, és tájékoztassa a célszerű megoldásokról! Állapítsa meg a javítás módját, a szükséges alkatrészeket, anyagokat, szerszámokat, mérőeszközöket, és röviden mutassa be ezek jellemzőit!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Ügyfélforgalom, termékforgalmazás jellemzői	Az ügyfél megkérdezése a nyomtató működési rendellenességeiről	15	
A	Másoló- és irodagép-berendezések működése	A javítandó nyomtató lehetséges hibáinak megállapítása	20	
A	Mechanikus szerelési, javítási módok	A javítás célszerű megoldásai, a várható költségek becslése	20	
C	Elektromos alkatrészek szerelési, javítási módjai			
C	Alkatrész- és kellékanyag készlet kezelése	A javításhoz, szereléshez szükséges anyagok, alkatrészek jellemzői, kiválasztása	20	
Összesen			75	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Alkatrészek, gépek jelképeinek értelmezése		5	
4	Elemi számolási készség		5	
4	Mennyiségérzék		5	
Összesen			15	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság		2	
	Felelősségtudat		1	
Társas	Közérthetőség		1	
	Határozottság		1	
	Fogalmazókészség		1	
Módszer	Logikus gondolkodás		1	
	Gyakorlatias feladatértelmezés		2	
	Helyzetfelismerés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az átadás-átvételi szerződés tartalma

7. Önnek a munkahelyén irodagépek megrendelését kell lebonyolítania. A lehetséges beszállítók azonosítása után végezze el a műszaki dokumentáció vizsgálatát! Foglalja össze, hogy a termékek minőségének összehasonlításakor a minőségtanúsítás milyen formáit lehet vizsgálni! Mutassa be, hogy milyen elemei vannak a vásárlási tájékoztatónak!

Információtartalom vázlata

- Az irodagépek vásárlási tájékoztatójának tartami elemei
- A minőségtanúsítás leggyakrabban használt formái
 - Minőségi tanúsítvány
 - Műszaki leírás
 - Minőségi jel
 - Kísérőjegyzékben, szállítólevélen közölt adatok
 - A CE- megfeleléségi jelölés értelmezése
- A termék tanúsítás jellemzői, követelményei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az átadás-átvételi szerződés tartalma

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

7. Önnek a munkahelyén irodagépek megrendelését kell lebonyolítania. A lehetséges beszállítók azonosítása után végezze el a műszaki dokumentáció vizsgálatát! Foglalja össze, hogy a termékek minőségének összehasonlításakor a minőségtanúsítás milyen formáit lehet vizsgálni! Mutassa be, hogy milyen elemei vannak a vásárlási tájékoztatónak!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Ügyfélforgalom, termékforgalmazás jellemzői	Az irodagépek vásárlási tájékoztatójának tartami elemei	15	
		A minőségtanúsítás leggyakrabban használt formái	10	
		Minőségi tanúsítvány		
		Műszaki leírás	5	
		Minőségi jel	10	
		Kísérőjegyzékben, szállítólevélen közölt adatok	10	
		A CE- megfelelési jelölés értelmezése	5	
		A terméktanúsítás jellemzői, követelményei	20	
Összesen			75	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Műszaki rajz olvasása, értelmezése		10	
4	Tájékozódás		5	
Összesen			15	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Önállóság		2	
	Precizitás		1	
Társas	Közérthetőség		1	
	Határozottság		1	
	Fogalmazókészség		2	
Módszer	Logikus gondolkodás		1	
	Gyakorlatias feladatértelmezés		1	
	Rendszerező képesség		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az átadás-átvételi szerződés tartalma

8. Behoznak Önhez a szakszervizbe egy javítandó elektronikus írógépet. Az a feladata, hogy határozza meg a termék hibáit, és beszélje azt meg a vevővel. Állapítsa meg a javítás módját, a szükséges alkatrészeket, anyagokat, szerszámokat, mérőeszközöket, és röviden mutassa be ezek jellemzőit! Térjen ki arra is, hogy mi a teendője, ha nem állnak rendelkezésre a javításhoz szükséges mechanikus vagy elektronikus egységek, alkatrészek, anyagok!

Információtartalom vázlata

- A javítandó irodagép lehetséges hibáinak megállapítása
- A hibák kijavításának módjai (alkalmazott technológiák, szerszámok, gépek, mérőeszközök)
- A javítás, szerelés technológiája, a szükséges anyagok, alkatrészek jellemzői, kiválasztása
- A javításhoz, karbantartáshoz szükséges mechanikus vagy elektronikus egységek, alkatrészek, anyagok felvételezése, megrendelése

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az átadás-átvételi szerződés tartalma

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

8. Behoznak Önhez a szakszervizbe egy javítandó elektronikus írógépet. Az a feladata, hogy határozza meg a termék hibáit, és beszélje azt meg a vevővel. Állapítsa meg a javítás módját, a szükséges alkatrészeket, anyagokat, szerszámokat, mérőeszközöket, és röviden mutassa be ezek jellemzőit! Térjen ki arra is, hogy mi a teendője, ha nem állnak rendelkezésre a javításhoz szükséges mechanikus vagy elektronikus egységek, alkatrészek, anyagok!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A javítandó berendezések alkatrészei	A javítandó irodagép lehetséges hibáinak megállapítása	20	
C	Elektromos alkatrészek szerelési, javítási módjai	A hibák kijavításának módjai (alkalmazott technológiák, szerszámok, gépek, mérőeszközök)	20	
A	Mechanikus szerelési, javítási módok			
A	A javítandó berendezések alkatrészei	A javítás, szerelés technológiája, a szükséges anyagok, alkatrészek jellemzői, kiválasztása	20	
C	Anyag- és alkatrészbeszerzés	A javításhoz, karbantartáshoz szükséges mechanikus vagy elektronikus egységek, alkatrészek, anyagok felvételezése, megrendelése	15	
Összesen			75	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Elemi számolási készség		5	
4	Tájékozódás		5	
4	Alkatrészek, gépek jelképeinek értelmezése		5	
Összesen			15	
Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			Max.	Elért
Személyes	Önállóság		2	
	Felelősségtudat		2	
Társas	Közérthetőség		1	
	Határozottság		1	
	Fogalmazókészség		1	
Módszer	Logikus gondolkodás		1	
	Gyakorlatias feladatértelmezés		1	
	Helyzetfelismerés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az átadás-átvételi szerződés tartalma

9. Egy ügyfele felkéri Önt rajzgépek beszerzésére és telepítésére. Foglalja össze, hogy milyen szabályokat kell betartania, illetve milyen szempontokat kell figyelembe vennie a berendezések telepítése, üzembe helyezése során! Tájékoztassa a vevőt a berendezések kezelésének legfontosabb szabályairól! Mutassa be az átadás-átvétel dokumentálását!

Információtartalom vázlat

- Tájékozódás az ügyfél igényeiről (feladat, helyi adottságok, műszaki jellemzők)
- A rajzgépek elhelyezésének, telepítésének szempontjai
- A rajzgépek beüzemelése
- A rajzgépek kezelésének szabályai
- Az átadás-átvételi szerződés tartalmi és formai követelményei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az átadás-átvételi szerződés tartalma

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

9. Egy ügyfele felkéri Önt rajzgépek beszerzésére és telepítésére. Foglalja össze, hogy milyen szabályokat kell betartania, illetve milyen szempontokat kell figyelembe vennie a berendezések telepítése, üzembe helyezése során! Tájékoztassa a vevőt a berendezések kezelésének legfontosabb szabályairól! Mutassa be az átadás-átvétel dokumentálását!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Ügyfélforgalom, termékforgalmazás jellemzői	Tájékozódás az ügyfél igényeiről (feladat, helyi adottságok, műszaki jellemzők)	15	
B	Anyagok és eszközök előírászerű tárolás, szállítási jellemzői	A rajzgépek elhelyezésének, telepítésének szempontjai	15	
C	Elektromos alkatrészek szerelési, javítási módjai	A rajzgépek beüzemelése	15	
A	Másoló- és irodagép-berendezések működése	A rajzgépek kezelésének szabályai	15	
B	Ügyfélforgalom, termékforgalmazás jellemzői	Az átadás-átvételi szerződés formai és tartalmi követelményei	15	
Összesen			75	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Elemi számolási készség		5	
4	Tájékozódás		5	
4	Alkatrészek, gépek jelképeinek értelmezése		5	
Összesen			15	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Önállóság		2	
	Felelősségtudat		2	
Társas	Közérthetőség		1	
	Határozottság		1	
	Fogalmazókészség		1	
Módszer	Logikus gondolkodás		1	
	Gyakorlatias feladatértelmezés		1	
	Helyzetfelismerés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az átadás-átvételi szerződés tartalma

10. Munkahelyén irodagépek karbantartását, javítását végzi. Feladata az újra kifogástalanul üzemelő irodagép udvarias átadása a felhasználónak, a végzett munka (karbantartás, javítás) dokumentálása, költségének meghatározása és számlázása. Mit tartalmaz az átadás-átvételi jegyzőkönyv? Milyen rovatai vannak az áfás számlának?

Információtartalom vázlata

- Az illetlen alapvető elemeinek alkalmazása a gyakorlatban (megjelenés, köszönés, bemutatkozás, megszólítás)
- A felhasználó tájékoztatása a végzett munkáról, célszerű megoldások, költségek
- Az átadás-átvétel dokumentálása
- Az áfás számla tartalma, rovatai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az átadás-átvételi szerződés tartalma

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

10. Munkahelyén irodagépek karbantartását, javítását végzi. Feladata az újra kifogástalanul üzemelő irodagép udvarias átadása a felhasználónak, a végzett munka (karbantartás, javítás) dokumentálása, költségének meghatározása és számlázása. Mit tartalmaz az átadás-átvételi jegyzőkönyv? Milyen rovatai vannak az áfás számlának?

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Ügyfélforgalom, termékforgalmazás jellemzői	Az illetlen alapvető elemeinek alkalmazása a gyakorlatban (megjelenés, köszönés, bemutatkozás, megszólítás)	15	
		A felhasználó tájékoztatása a végzett munkáról, célszerű megoldások, költségek	20	
		Az átadás-átvétel dokumentálása	20	
C	Pénzkezelési és pénzügyi adminisztráció	Az áfás számla tartalma, rovatai	20	
Összesen			75	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Elemi számolási készség		5	
4	Mennyiségérzék		5	
4	Tájékozódás		5	
Összesen			15	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság		2	
	Felelősségtudat		1	
Társas	Közérthetőség		1	
	Határozottság		2	
	Fogalmazókészség		1	
Módszer	Logikus gondolkodás		1	
	Gyakorlatias feladatértelmezés		1	
	Helyzetfelismerés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

11. Egy ügyfele felkéri Önt iratkötők, iratmegsemmisítők beszerzésére és telepítésére. Foglalja össze, hogy milyen szabályokat kell betartania, illetve milyen szempontokat kell figyelembe vennie a berendezések telepítése, üzembe helyezése során! Tájékoztassa a vevőt a berendezések kezelésének legfontosabb szabályairól!

Információtartalom vázlata

- Tájékozódás az ügyfél igényeiről (elvégzendő feladatok, műszaki jellemzők, helyi adottságok)
- Az illetlen alapvető elemeinek alkalmazása a telepítés, tájékoztatás során (megjelenés, köszönés, bemutatkozás, megszólítás, szakmai nyelv használata)
- Az iratkötők, iratmegsemmisítők elhelyezésének, telepítésének szempontjai, beüzemelés dokumentáció alapján
- Az iratkötők, iratmegsemmisítők kezelési szabályai
- Az ügyfél részére átadott vagy beépítésre került anyagok és eszközök regisztrálása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az átadás-átvételi szerződés tartalma

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

11. Egy ügyfele felkéri Önt iratkötők, iratmegsemmisítők beszerzésére és telepítésére. Foglalja össze, hogy milyen szabályokat kell betartania, illetve milyen szempontokat kell figyelembe vennie a berendezések telepítése, üzembe helyezése során! Tájékoztassa a vevőt a berendezések kezelésének legfontosabb szabályairól!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Ügyfélforgalom, termékforgalmazás jellemzői	Tájékozódás az ügyfél igényeiről (elvégzendő feladatok, műszaki jellemzők, helyi adottságok)	15	
		Az illetlen alapvető elemeinek alkalmazása a telepítés, tájékoztatás során (megjelenés, köszönés, bemutatkozás, megszólítás, szakmai nyelv használata)	15	
A	Másoló- és irodagép-berendezések működése	Az iratkötők, iratmegsemmisítők elhelyezésének, telepítésének szempontjai, beüzemelés dokumentáció alapján	20	
		Az iratkötők, iratmegsemmisítők kezelési szabályai	15	
C	Alkatrész- és kellékanyag készlet kezelése	Az ügyfél részére átadott vagy beépítésre került anyagok és eszközök regisztrálása	10	
Összesen			75	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Tájékozódás		5	
3	Műszaki rajz olvasása, értelmezése		5	
4	Elemi számolási készség		5	
Összesen			15	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság		2	
	Felelősségtudat		2	
Társas	Közérthetőség		1	
	Határozottság		1	
	Fogalmazókészség		1	
Módszer	Logikus gondolkodás		1	
	Gyakorlatias feladatértelmezés		1	
	Helyzetfelismerés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az átadás-átvételi szerződés tartalma

12. Az Ön feladata egy szkennert javítani, karbantartani. Az ügyfél udvarias megkérdezése után határozza meg a készülék hibáit, és tájékoztassa a célszerű megoldásokról! Állapítsa meg az egyes típushibák javításához szükséges alkatrészeket, anyagokat, szerszámokat, mérőeszközöket! Mutassa be az anyag- és alkatrészigénylés menetét, dokumentálását!

Információtartalom vázlata

- Az ügyfél megkérdezése a szkennert működési rendellenességeiről
- A javítandó szkennert lehetséges hibáinak megállapítása
- A javítás célszerű megoldásai, a várható költségek becslése
- Az anyag- és alkatrészigénylés menete, dokumentálása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az átadás-átvételi szerződés tartalma

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

12. Az Ön feladata egy szkennert javítása, karbantartása. Az ügyfél udvarias megkérdezése után határozza meg a készülék hibáit, és tájékoztassa a célszerű megoldásokról! Állapítsa meg az egyes típushibák javításához szükséges alkatrészeket, anyagokat, szerszámokat, mérőeszközöket! Mutassa be az anyag- és alkatrészigénylés menetét, dokumentálását!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Ügyfélforgalom, termékforgalmazás jellemzői	Az ügyfél megkérdezése a szkennert működési rendellenességeiről	15	
A	Másoló- és irodagép-berendezések működése	A javítandó szkennert lehetséges hibáinak megállapítása	20	
C	Elektromos alkatrészek szerelési, javítási módjai	A javítás célszerű megoldásai, a várható költségek becslése	20	
C	Anyag- és alkatrészbeszerzés	Az anyag- és alkatrészigénylés menete, dokumentálása	20	
Összesen			75	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Műszaki rajz olvasása, értelmezése		5	
4	Elemi számolási készség		5	
4	Mennyiségérzék		5	
Összesen			15	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Mebízhatóság		2	
	Felelősségtudat		2	
Társas	Közérthetőség		1	
	Határozottság		1	
	Fogalmazókészség		1	
Módszer	Logikus gondolkodás		1	
	Gyakorlatias feladatértelmezés		1	
	Helyzetfelismerés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

13. Munkahelyén irodagépek karbantartását, javítását végzi. Foglalja össze az irodagép-technikai berendezéseknek, illetve részeinek tisztításához használt tisztítószer, zsíroldó anyagok alkalmazására vonatkozó szabályokat! Beszéljen az irodagép-technikai berendezések, szervizeszközök, műszerek, alkatrészek, anyagok és hulladékok tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó előírásokról!

Információtartalom vázlata

- Az irodagépek karbantartásánál alkalmazható tisztítószer, zsíroldó anyagok fajtái, jellemzői
- A tisztítószer, zsíroldó anyagok alkalmazásának szabályai
- Az irodagép-technikai berendezések, szervizeszközök, műszerek, alkatrészek tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó előírások
- Az irodagép-technikai anyagok és hulladékok tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó előírások

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az átadás-átvételi szerződés tartalma

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

13. Munkahelyén irodagépek karbantartását, javítását végzi. Foglalja össze az irodagép-technikai berendezéseknek, illetve részeinek tisztításához használt tisztítószer, zsíroldó anyagok alkalmazására vonatkozó szabályokat! Beszéljen az irodagép-technikai berendezések, szervizeszközök, műszerek, alkatrészek, anyagok és hulladékok tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó előírásokról!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Kenő-, csiszoló-, oldó-, tisztító-, ápolóanyagok tulajdonság	Az irodagépek karbantartásánál alkalmazható tisztítószer, zsíroldó anyagok fajtái, jellemzői	20	
A	Mechanikus szerelési, javítási módok	A tisztítószer, zsíroldó anyagok alkalmazásának szabályai	20	
B	Anyagok és eszközök előírászerű tárolás, szállítási jellemzői	Az irodagép-technikai berendezések, szervizeszközök, műszerek, alkatrészek tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó előírások	20	
		Az irodagép-technikai anyagok és hulladékok tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó előírások	15	
Összesen			75	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Mennyiségérzék		5	
4	Elemi számolási készség		5	
4	Tájékozódás		5	
Összesen			15	
Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért	
Személyes	Önállóság	2		
	Felelősségtudat	2		
Társas	Közérthetőség	1		
	Határozottság	1		
	Fogalmazókészség	1		
Módszer	Következtetési képesség	1		
	Gyakorlatias feladatértelmezés	1		
	Helyzetfelismerés	1		
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az átadás-átvételi szerződés tartalma

14. A helyszínre szállított és beüzemelt egy új irodagépet. Az Ön által beépített készülékekre a gyártó 1 év garanciát vállal. Tájékoztassa a vevőt az információtartalom felhasználásával a garanciális feltételekről és a felelősségvállalás módjáról! Mi történik, ha 2 év múlva hibásodik meg az irodagép? Foglalja össze, hogy milyen megoldásai vannak a hibás teljesítésből adódó jogvitáknak!

Információtartalom vázolata

- A fogyasztóvédelem intézményrendszere
- Termékbiztonsági szabályok: piacfelügyelet, CE-megfelelőségi jelölés
- A szavatosság, jótállás fogalma, értelmezése
- A gyártó, illetve szolgáltató felelőssége a hatályos fogyasztóvédelmi törvény értelmezése szerint

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az átadás-átvételi szerződés tartalma

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

14. A helyszínre szállított és beüzemelt egy új irodagépet. Az Ön által beépített készülékekre a gyártó 1 év garanciát vállal. Tájékoztassa a vevőt az információtartalom felhasználásával a garanciális feltételekről és a felelősségvállalás módjáról! Mi történik, ha 2 év múlva hibásodik meg az irodagép? Foglalja össze, hogy milyen megoldásai vannak a hibás teljesítésből adódó jogvitáknak!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	Ügyfélforgalom, termékforgalmazás jellemzői	A fogyasztóvédelem intézményrendszere	15	
		Termékbiztonsági szabályok: piacfelügyelet, CE-megfelelőségi jelölés	20	
		A szavatosság, jótállás fogalma, értelmezése	20	
		A gyártó, illetve szolgáltató felelőssége a hatályos fogyasztóvédelmi törvény értelmezése szerint	20	
Összesen			75	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Elemi számolási készség		5	
4	Mennyiségérzék		5	
4	Tájékozódás		5	
Összesen			15	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Önállóság		2	
	Precizitás		2	
Társas	Közérthetőség		1	
	Határozottság		1	
	Fogalmazókészség		1	
Módszer	Logikus gondolkodás		1	
	Gyakorlatias feladatértelmezés		1	
	Helyzetfelismerés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2. vizsgafeladat
Az átadás-átvételi szerződés tartalma

15. Munkahelyén az Ön feladata a sokszorosítógépek garanciális javítása. Az ügyfél udvarias megkérdezése után határozza meg a készülék hibáit, a megállapított hibák javításához szükséges alkatrészeket, anyagokat, és vételezze fel azokat! Gondoskodjon a felvett alkatrészek, anyagok, eszközök megfelelő tárolásáról!

Információtartalom vázlata

- A sokszorosítógépek meghibásodásának lehetőségei
- Anyagigénylések, munkalapok szakszerű kitöltése
- A javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges alkatrészek, anyagok és eszközök felvételezése
- A felvett anyagok és eszközök előírás szerű tárolása és szállítása
- Rendszeres időközönkénti elszámolás a raktárkészlettel

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
 1949-06 Másoló- és irodagép karbantartásához szükséges anyag-, szerszámkészlet biztosítása
 Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
 2. vizsgafeladat
 Az átadás-átvételi szerződés tartalma

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

15. Munkahelyén az Ön feladata a sokszorosítógépek garanciális javítása. Az ügyfél udvarias megkérdezése után határozza meg a készülék hibáit, a megállapított hibák javításához szükséges alkatrészeket, anyagokat, és vételezze fel azokat! Gondoskodjon a felvett alkatrészek, anyagok, eszközök megfelelő tárolásáról!

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	Másoló- és irodagép-berendezések működése	A sokszorosítógépek meghibásodásának lehetőségei	15	
C	Anyag- és alkatrészbeszerzés	Anyagigénylések, munkalapok szakszerű kitöltése	15	
C	Alkatrész- és kellékanyag készlet kezelése	A javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges alkatrészek, anyagok és eszközök felvételezése	15	
B	Anyagok és eszközök előírás szerű tárolás, szállítási jellemzői	A felvett anyagok és eszközök előírás szerű tárolása és szállítása	15	
C	Alkatrész- és kellékanyag készlet kezelése	Rendszeres időközönkénti elszámolás a raktárkészlettel	15	
Összesen			75	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Elemi számolási készség		5	
4	Mennyiségérzék		5	
3	Műszaki rajz olvasása, értelmezése		5	
Összesen			15	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Megbízhatóság		2	
	Felelősségtudat		2	
Társas	Közérthetőség		1	
	Határozottság		1	
	Fogalmazókészség		1	
Módszer	Logikus gondolkodás		1	
	Gyakorlatias feladatértelmezés		1	
	Helyzetfelismerés		1	
Összesen			10	
Mindösszesen			100	

.....
 dátum

.....
 aláírás

C