

994. A Patkolókovács fémipari és vállalkozási feladatai megnevezésű, 11020-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Méretre szabja a patkó anyagát, mér, darabol
Hevíti a patkó anyagát
Kovácsolja a patkót
A patkót készre munkálja
Ívhegesztést végez
Hőkezelést végez a szerszámokon
Ellenőrzi a keménységet
Melegalakítást végez
Hidegalakítást végez
Méret- és alakellenőrzést végez
Rendszeresen ellenőrzi a berendezések állapotát
Cseréli a sérült alkatrészeket a berendezésekben
Cseréli a sérült szerszámokat
Javítja a sérült szerszámokat
Ellenőrzi a javított eszközök használhatóságát
Gondoskodik az alkalmazottak rendszeres orvosi vizsgálatáról
Elsősegélyt nyújt szükség esetén
Gondoskodik az orvosi ellátásról szükség esetén
Tűzriadó tervet készít, intézkedik tűz esetén
Betartja a Mezőgazdasági Biztonsági Szabályzatot és az állatok védelméről szóló törvény előírásait
Kiválasztja a leendő alkalmazottat
Alkalmazottat foglalkoztat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Az acél gyártása, tulajdonságai
Kovácsolás munkaműveletei, szerszámjai, alkalmazási területei
Kézi és gépi forgácsolási műveletek, eszközök, szerszámok, gépek technológiai eljárások
Ívhegesztés jellemzői, anyagai, eszközei és technológiája
A hidegalakíthatóság feltételei, eljárásai, eszközei és jellemzői
A lemez és rúdanyagok alakítása
Kézi forgácsolás folyamata
Hidegalakítás utáni kezelések
A melegalakíthatóság feltételei és eljárásai
A melegalakítási technológiák folyamata, eszközei és jellemzői
Technológiai utasítások
Kovácsműhely eszközei és berendezései
A kovácsolás alpműveletei
Kovácsolás folyamata
Melegalakítás utáni kezelések
Hőkezelések
A teljes keresztmetszetben történő hőkezelések
Munka- és balesetvédelem
Tűzvédelem, a Pb gáz használata
A vállalkozás beindításával és működtetésével kapcsolatos jogi, adminisztratív teendők, eljárások
Az üzleti terv tartalma, felépítése
A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai
Általános jogi alapismeretek
Gazdálkodást, adózást szabályozó törvények
Munkavállaló és munkáltató jogai, kötelezettségei
A gazdálkodási tevékenység főbb bizonylatai, bizonylatok vezetése

Az egyszeres könyvvitel alapelvei
Bevétel- és költségnyilvántartás
Önköltség számítása
Árajánlat készítése

szakmai készségek:

Olvasott és hallott köznyelvi szöveg megértése
Számolási készség
Információforrások kezelése
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
Elemi szintű számítógép-használat

Személyes kompetenciák:

Erős fizikum
Kéz ügyesség
Precizitás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Helyzetfelismerés
Gyakorlatias feladatértelmezés