A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *1. mellékletében* foglalt táblázat a következő 251-257. sorral egészül ki.

		A			B	C
”						
251.	250.	34	544	01	Vájár	Gépészet
252.	251.	54	344	04	Államháztartási ügyintéző	Közgazdaság
253.	252.	35	811	03	Dietetikus szakács	Vendéglátás-turisztika
254.	253.	51	344	09	Adóügyintéző	Közgazdaság
255.	254.	51	344	10	Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző	Közgazdaság
256.	255.	62	521	01	Felvonóellenőr	Gépészet
257.	256.	62	521	02	Mozgólépcső ellenőr	Gépészet

”

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUSAN HITELESÍTETT
A HITELESSÉG ELLENŐRZÉSÉHEZ KATTINTSON IDE
hitelesítő rendszer: NETLOCK PDFSIGNO | www.netlock.hu

1. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 3. sorszámú Adótanácsadó megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép.

„A 3. sorszámú Adótanácsadó megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 01

1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Adótanácsadó

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 280-420

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 55 344 02 Államháztartási mérlegképes könyvelő, 55 344 03 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő, 55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő (Továbbiak a 7. fejezetben)

2.3. Előírt gyakorlat: 1 év (a szakmai előképzettséget követő 1 év)

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	2512	Adótanácsadó, adószakértő	Adótanácsadó
3.1.3.	1210	Gazdasági, költségvetési szervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató)	Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató
3.1.4.	1411	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője	Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató
3.1.5.	1419	Egyéb gazdasági tevékenységet segítő egység vezetője	Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató
3.1.6.	3652*	Adó- és illetékhivatali ügyintéző	Adó-szakelőadó

* Jellemzően felsőfokú végzettséggel nem rendelkező

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

Az adótanácsadó a vállalkozások, egyéb szervezetek, magánszemélyek adóival, adójellegű kötelezettségeivel, költségvetési támogatásával kapcsolatos, rendszeresen ismétlődő vagy eseti feladatokra és ügyletekre vonatkozó tanácsadói, ellenőrzési munkát végez.
Értelmezi a kapott megbízást, azonosítja a megbízással összefüggő releváns tényállást, az ezek alapján adódó adókötelezettségeket, és ezek hatásáról és következményeiről megbízójának tájékoztatást ad.
Részt vesz a vállalkozás adókötelezettségeinek teljesítésében, a bevallások elkészítésében, az ehhez kapcsolódó számviteli feltételrendszer kialakításában, működtetésében, elemzi, hasznosítja az abból nyert információkat.
Megbízója vagy munkaadója felhatalmazása alapján a rendszeresen ismétlődő feladatokhoz és ügyletekhez kapcsolódó adókötelezettségek és jogok érvényesítésében, ellenőrzésében közreműködik. Az adóhatóságok előtti eljárásokban képviseletet lát el.

Az adótanácsadói tevékenységek, szolgáltatások közé tartozik minden tevékenység, szolgáltatás, amelyet az adótanácsadó a rá vonatkozó jogszabályok alapján elláthat, így különösen:

- a költségvetési kapcsolatokhoz tartozó bevallások készítése és ellenőrzése,
- a bevallásokhoz kapcsolódó számviteli feltételrendszer ellenőrzése,
- a vállalkozások, egyéb jogi és nem jogi személyek alakulásával, átalakulásával, működésével, megszűnésével kapcsolatos adótanácsadás,
- a vállalkozás egészére vagy egyes részterületére, ügyleteire irányuló ellenőrzési, adótervezési feladatok végzése,
- a pénzügyi szervezeti egységek munkájának megtervezése, megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- megbízás alapján költségvetési kapcsolatokat érintő adóigazgatási eljárásban való képviselet ellátása,
- adótanácsadói vélemények készítése, ellenjegyzése,

- feltételes adómegállapítási kérelmek készítése, ellenőrzése, jellemzően belföldi ügyletek vonatkozásában,
- szokásos piaci ár nyilvántartás készítése ellenjegyzése, jellemzően belföldi ügyletek vonatkozásában,
- felügyeleti intézkedési kérelem készítése, ellenőrzése, jellemzően belföldi ügyletek vonatkozásában.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- ellátni az adótanácsadási feladatokat, alkalmazni a tevékenység gyakorlására vonatkozó jogszabályokat,
- értelmezni az általa ellátott ügyekre vonatkozó jogi minősítéseket, bonyolultabb esetekben megfogalmazni a szakmai, jogi és más tanácsadóknak szóló kérdéseket, ezekkel a tanácsadókkal együttműködni,
- alkalmazni a közigazgatási eljárási szabályokat,
- önállóan értelmezni és követni az új adójogi eljárási normákat, nyomon követni a hatósági iránymutatásokat és a hatósági gyakorlat változásait,
- tájékoztatni megbízóját a kötelezettségek jogszerű teljesítéséről, a jogok érvényesítésének lehetőségeiről,
- a gyakorlatban visszatérően előforduló típuseseteket, szakmai iránymutatásokban tárgyalt eseteket illetően külső segítség nélkül teljes körűen átlátni az adókötelezettségeket, tanácsot adni a követendő magatartást illetően, segítséget nyújtani a döntéshozatalhoz,
- ellenőrizni és felügyelni az adókötelezettségek teljesítését, képviselni a megbízót a feladatköréhez kapcsolódó ellenőrzési eljárások során, ismerni az ellenőrzés módszereit és menetét, tájékoztatást adni a feladatköréhez kapcsolódó ellenőrzés lehetséges jogkövetkezményeiről, a jellemző hatósági és bírósági gyakorlatról, valamint a jogorvoslati lehetőségekről; munkája során alkalmazni a hazai és az Európai Uniós tagállamokat érintő adójogot, a nemzetközi adózás alapvető szabályait, és mindezek jogi környezetét,
- tájékoztatást adni a külföldieket érintő hazai adózási szabályokról, illetve a külföldiek magyarországi és magyarok külföldi munkavállalásával kapcsolatos adózási kérdésekről,
- értelmezni és alkalmazni a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményeket és más, a külföldi illetőségű adózók hazai adókötelezettségét érintő szabályokat,
- megszervezni az adótanácsadói tevékenységet, adótanácsadó szervezeten belül részt venni az ésszerű tanácsadói munkamegosztás kialakításában,
- felhasználni munkájában a vállalkozások mérlegének, eredmény-kimutatásának, kiegészítő mellékletének és az üzleti jelentésének egyes elemeiről és tartalmáról rendelkezésre álló információkat,
- az eszközök és források értékelésére vonatkozó számviteli előírások ismeretében feltárni, kiemelni, értékelni az adózási összefüggéseket; tevékenysége során szóban és írásban eredményesen kommunikálni környezetével, megbízóival, hatósági szakemberekkel és más tanácsadókkal,
- költségvetési kapcsolatok ellenőrzésére jogosult szervezet alkalmazottjaként ellenőrizni az adókötelezettségek, támogatás-felhasználások jogszerűségét.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	55 344 02	Államháztartási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.4.	55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.5.	55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.6.	62 344 01	Okleveles adóellenőrzési szakértő	szakképesítés-ráépülés
3.3.7.	62 344 02	Okleveles forgalmiadó-szakértő	szakképesítés-ráépülés
3.3.8.	62 344 03	Okleveles jövedelemadó-szakértő	szakképesítés-ráépülés
3.3.9.	62 344 04	Okleveles nemzetköziadó-szakértő	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	megnevezése
4.3.	10766-12	Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok
4.4.	10767-12	Az adózás rendje, adóigazgatási eljárás
4.5.	10768-12	Közvetlen adózási feladatok
4.6.	10769-12	Közvetett adózási feladatok
4.7.	10770-12	Egyéb adózási feladatok ellátása
4.8.	10771-12	Számviteli feladatok ellátása
4.9.	10772-12	Adótanácsadási tevékenység

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1 A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10766-12	Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok	szóbeli
5.2.4.	10767-12	Az adózás rendje, adóigazgatási	írásbeli

		eljárás	
5.2.5.	10768-12	Közvetlen adózási feladatok	írásbeli, szóbeli
5.2.6.	10769-12	Közvetett adózási feladatok	írásbeli, szóbeli
5.2.7.	10770-12	Egyéb adózási feladatok ellátása	írásbeli
5.2.8.	10771-12	Számviteli feladatok ellátása	írásbeli
5.2.9.	10772-12	Adótanácsadási tevékenység	szóbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti. A szóbeli vizsgatevékenység csak az adott követelménymodul eredményes írásbeli vizsgatevékenysége után kezdhető meg. Amennyiben a vizsgázó az eredményes írásbeli vizsgatevékenység után nem teljesíti a szóbeli vizsgatevékenységen elvárt minimális teljesítményszázalékot, úgy 1 éven belül csak a sikertelen vizsgatevékenységet kell megismételnie.

5.3 A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Elektronikus adóbevallás készítése. A gyakorlati vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.
A vizsgafeladat ismertetése: Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése adóbevallást kitöltő szoftver alkalmazásával. A feladat a Közvetlen adózási feladatok és a Közvetett adózási feladatok szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Adózási feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése:

A szóbeli tételsor tartalmazza:

- Az adózás rendje, adóigazgatási eljáráshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza kiemelten a közpénzügyek, adózási elvek, alapfogalmak, az adóhatóságok és az adóalanyok jogai és kötelezettségei, az adózás folyamata, az ellenőrzés és önellenőrzés folyamata, az adóigazgatási, végrehajtási eljárás szabályainak számonkérése,

- Közvetlen adózási feladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza kiemelten az adóalanyiság, az adóalap, az adómérték és az adókedvezmények,
- Közvetett adózási feladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza kiemelten az adóalanyiság, az adóalap, az adómérték, az adókedvezmények.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 70%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A gyakorlati vizsgatevékenységet a szóbeli vizsgatevékenységgel együtt kell lebonyolítani.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5 A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az elektronikus adóbevallás készítése feladatot hibátlanul teljesíti.
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata eredményes.
A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az adózási feladatok kapcsolódó követelményeit az adózás rendjéből, a közvetlen adózáshoz kapcsolt feladatokat, a közvetett adózási feladatokat külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100%jeles (5)
80-89%jó (4)
70-79%közepes (3)
60-69%elégséges (2)
0-59%elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.
Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Sikertelen szakmai vizsga estén a teljes komplex szakmai vizsgát (a gyakorlatot és a szóbelit is) meg kell ismételni.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.
Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt" közepes, a „kiválóan megfelelt" jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Számítógép
6.3.	Internet hozzáférés
6.4.	Irodai szoftverek
6.5.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.6.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár
6.7.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
10766-12 Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10767-12 Az adózás rendje, adóigazgatási eljárás
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

10768-12 Közvetlen adózási feladatok
A vizsgafeladat ismertetése:
A) Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

B) Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10769-12 Közvetett adózási feladatok
A vizsgafeladat ismertetése:
A) Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 180 perc
B) Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10770-12 Egyéb adózási feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

10771-12 Számviteli feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

10772-12 Adótanácsadási tevékenység
A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
A 10771-12 Számviteli feladatok ellátása szakmai követelmény modulhoz rendelt modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól felmentést kap az, aki mérlegképes könyvelő szakképesítéssel rendelkezik (vállalkozási szakon), vagy 93/2002. (V. 5) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő vállalkozási szakterületen.
A 10766-12 Jogi ismeretekhez kapcsolódó feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól felmentést kap: aki állam- és jogtudományi doktori fokozattal, jogi szakokleveles közgazdász végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), vagy a jogi és igazgatási képzési terület jogász egységes, osztatlan mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben szerzett diplomával, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkezik.
Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete,
Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete.

7.4. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.4.1. mérlegképes könyvelő (szakiránytól függetlenül) egy év gyakorlattal, vagy

7.4.2. felsőoktatási intézményben szerzett oklevél

7.4.2.1. a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet alapján szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakokon szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet, valamint jogász, vagy igazgatásszervező végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával) rendelkezők esetében legalább egy év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.
7.4.2.2. a 7.4.2.1. pontban fel nem sorolt egyetemi vagy főiskolai végzettséggel rendelkezők esetében legalább három év pénzügyi, vagy számviteli, vagy adóigazgatási, vagy adóoktatási területen szerzett (igazolt) gyakorlat.
Az igazolt gyakorlat a 2.2 pontban meghatározott szakmai előképzettség után érvényesíthető.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladat-részeken elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

2. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 4. sorszámú Államháztartási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 4. sorszámú Államháztartási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 02

1.2. Szakképesítés-ráépülés: Államháztartási mérlegképes könyvelő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 320-480

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző, 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás), 54 344 04 Államháztartási ügyintéző (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

2.8. Szintvizsga:-

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3614	Számviteli ügyintéző	Számviteli ügyintéző
3.1.3.			Analitikus könyvelő
3.1.4.			Főkönyvi könyvelő
3.1.5.			Számviteli előadó
3.1.6.	3611	Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi ügyintéző
3.1.7.			Bérszámfejtő
3.1.8.			Pénztáros
3.1.9.			Számlaellenőr
3.1.10.	3652	Adó- és illetékhivatali ügyintéző	Adóügyintéző
3.1.11.	3654	Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző	Hatósági ügyintéző
3.1.12.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.13.	4122	Bérelszámoló	Bérelszámoló
3.1.14.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó
3.1.15.	1411*	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője	Számviteli egység vezetője
3.1.16.	2513*	Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő	Könyvelő
3.1.17.	2514*	Kontroller	Kontroller, belső ellenőr
3.1.18.	2521*	Szervezetirányítási elemző, szervező	Szervezetirányítási vezető

*felsőfokú végzettség megléte esetében

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:
A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (2) bekezdésében, illetve az államháztartási számviteli jogszabályban meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, költségvetési beszámolót készít.
Ellátja hatálya alá tartozó államháztartás szervezeteinél mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.
Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszert is.
Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával. Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat az államháztartás szervezetének alkalmazottjaként.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- a számviteli politikát, egyéb gazdálkodási szabályzatokat elkészíteni, aktualizálni, vagy abban közreműködni,
- a belső számviteli információs rendszert kialakítani, működtetni, továbbfejleszteni, vagy abban közreműködni,
- a költségvetési tervezési feladatokat ellátni, részletesen megtervezni a költségvetési bevételeket és kiadásokat, meghatározni az eredeti előirányzatot, ellátni a szükségessé váló előirányzatokat, módosításokat, átadásokat,
- szabályszerűen kialakítani és végrehajtani a kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzést, teljesítés igazolást, érvényesítést, utalványozási folyamatokat,
- alkalmazni az adójogszabályokat, összeállítani az adóbevallást és ellátni az adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat,
- ellátni a kincstári számlavezetéshez, hitelezéshez, finanszírozáshoz, ellenőrzéshez, információszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat,
- elvégezni az államháztartás szervezete tevékenységének ellátása során az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat,
- ellátni az EU-s támogatások sikeres igénybevételéhez kapcsolódó számviteli feladatokat,
- alkalmazni a sajátos értékelési előírásokat,
- elvégezni az államháztartás alrendszereinek és alapegységeinek féléves és éves beszámolási kötelezettségéhez kapcsolódó feladatokat,
- végrehajtani az államháztartás szervezete alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátni a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó feladatokat,
- az államháztartás belső kontrollrendszert, a FEUVE rendszert, a belső ellenőrzési rendszert kialakítani, működtetni, továbbfejleszteni, vagy abban közreműködni,
- a külső ellenőrök tevékenységét segíteni, ahhoz szükséges kapcsolódó dokumentumokat előállítani,
- ellátni az államháztartás alrendszereihez kapcsolódó általános elemzési feladatokat,
- az államháztartás szervezete vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetét elemezni és értékelni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	szakképesítés
3.3.4.	54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző	szakképesítés
3.3.5.	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	szakképesítés
3.3.6.	54 344 04	Államháztartási ügyintéző	szakképesítés
3.3.7.	55 344 01	Adótanácsadó	szakképesítés-ráépülés
3.3.8.	55 344 04	Ellenőrzési szakelőadó	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10773-12	Jogi feladatok a gyakorlatban
4.4.	10774-12	Pénzügyi feladatok ellátása
4.5.	10775-12	Adózási feladatok ellátása
4.6.	10776-14	Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása
4.7.	10777-14	Államháztartási számviteli feladatok ellátása
4.8.	10778-12	Államháztartási számviteli szervezési feladatok ellátása
4.9.	10779-14	Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10773-12	Jogi feladatok a gyakorlatban	szóbeli
5.2.4.	10774-12	Pénzügyi feladatok ellátása	írásbeli
5.2.5.	10775-12	Adózási feladatok ellátása	írásbeli
5.2.6.	10776-14	Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása	írásbeli
5.2.7.	10777-14	Államháztartási számviteli feladatok ellátása	írásbeli
5.2.8.	10778-12	Államháztartási számviteli szervezési feladatok ellátása	írásbeli
5.2.9.	10779-14	Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	gyakorlati

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: államháztartási elemzési - ellenőrzési gyakorlati feladatok

A központi gyakorlati feladatlap az államháztartási elemzés és ellenőrzés gyakorlatát 50%-50%-ban tartalmazza.
A gyakorlati vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A központi gyakorlati vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:
Az államháztartási elemzési - ellenőrzési gyakorlati feladatok a kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A központi gyakorlati vizsgatevékenység során kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:
Az államháztartási elemzés-ellenőrzés elemzési gyakorlatához kapcsolódóan: az államháztartási szervezet tevékenységének, ellátási színvonalának értékelése, elemzése, valamint a rendelkezésre álló erőforrások hasznosításának vizsgálata, a költségvetési beszámoló, ezen belül az intézmény vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének elemzése, kiemelten a tartalékok vizsgálata.
Az államháztartási elemzés-ellenőrzés ellenőrzési gyakorlatához kapcsolódóan: a számviteli és adózási önellenőrzésekhez kapcsolódó esettanulmány alapján szakszerű dokumentumok előállítása, illetve az államháztartás szervezetét ellenőrző szervek (belső ellenőr, irányító szerv, Kincstár, KEH, EUTAF, ÁSZ, könyvvizsgáló, adóhatóságok) által tett ellenőrzési megállapításokhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)
A vizsgafeladat aránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: államháztartási számviteli feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a számviteli feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: a számviteli törvény, illetve az államháztartási számviteli jogszabály előírásainak gyakorlati alkalmazása. A gazdasági események könyvelése a főkönyvi számlákon. Az elszámolások bizonylati rendje, az analitikus nyilvántartás követelményei. Az év végi zárlati feladatok végrehajtása. A költségvetési beszámolók összeállítása. Sajátos számviteli esetek elszámolása a gyakorlatban.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc
A vizsgafeladat aránya: 45%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Államháztartási gazdálkodási - számviteli - elemzési - ellenőrzési feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az államháztartási gazdálkodási feladatok ellátásához, az államháztartási számviteli feladatok ellátásához és az államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:
A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az államháztartás elemzési és ellenőrzés gyakorlati feladatait külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.
A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az államháztartási gazdálkodási feladatok, az államháztartási számviteli feladatok és az államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szóbeli felelete külön-külön legalább 60%.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100%jeles (5)
80-89%jó (4)
70-79%közepes (3)
60-69%elégséges (2)
0-59%elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.
Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Irodatechnikai eszközök
6.4.	Számítógép
6.5.	Szkenner
6.6.	Nyomtató
6.7.	Szoftverek
6.8.	Internet hozzáférés
6.9.	Kommunikációs eszközök
6.10.	Ügyintézési eljárásrend
6.11.	Formanyomtatványok
6.12.	Jogszabály gyűjtemény

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 10776-14 Államháztartási gazdálkodási feladatok ellátása, a 10777-14 Államháztartási számviteli feladatok ellátása írásbeli és a 10779-14 Államháztartási elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban

A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
Időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
Időtartama: 120 perc

10775-12 Adózási feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
Időtartama: 120 perc

10778-12 Államháztartási számviteli szervezési feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
Időtartama: 150 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
A 10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban alkalmazása szóbeli modulzáró vizsgatevékenység alóli felmentés feltétele: állam- és jogtudományi doktori fokozat.
A közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával, valamint a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett oklevéllel rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,
10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsga szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban
10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint számvitel mesterszakon, továbbá gazdasági szakképzés közgazdásztanár szakképzettség pénzügy és számvitel szakirányon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása,
10775-12 Adózási feladatok ellátása

Az a jelölt, aki rendelkezik az Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő, vagy a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,
10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása,
10775-12 Adózási feladatok ellátása

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.5.1. korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, vagy aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő, vagy

7.5.2. felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség esetében, - amennyiben nem közgazdasági felsőoktatásban szerzett végzettség - legalább két legalább két év pénzügyi, vagy számviteli területen szerzett (igazolt) gyakorlat, vagy

7.5.3. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.4. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések, továbbá az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-,

tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.5. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel valutapénztáros, vámkezelő, vámügyintéző, jövedéki ügyintéző szakképesítés), vagy

7.5.6. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike, (kivétel projektmenedzser asszisztens, vámkezelő, vámügyintéző szakképesítés), vagy

7.5.7. a 13/1977. (VII. 23.) PM-ÁH együttes rendelet szerinti árkalkulátori és árszakértői képesítés, vagy

7.5.8. a számviteli képesítés rendjéről szóló 14/1977. (VII. 30.) PM rendeletben szabályozott képesített könyvelői képesítéssel rendelkező, vagy az iskolarendszeren kívüli pénzügyi és számviteli szakmai oktatásról, képesítésről és minősítésről, a pénzügyi-számviteli tevékenységek szakképesítési feltételeiről, valamint az adószakértői működés engedélyezésének szabályozásáról szóló 10/1993. (IV. 9.) PM rendelet alapján szerzett képesítés.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.8. Korábbi szakmai vizsga beszámítása
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

3. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet „*A 11. sorszámú Bádogos megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcím „3. PÁLYATÜKÖR" pont „3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:" alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Szabásmintákat készít a bádogos feladatokhoz, majd elvégzi az elkészült munkadarabok, a bádoglemez lapok és az épületbádogos-szerkezetek épületekre szerelését, szükség esetén felújítását, javítását, háztartási bádogos szerkezeteket, használati és berendezési tárgyakat és épületdíszítő elemeket készít és helyez el.

A szakképesítéssel rendelkező képes:
- csatornaelemeket, szögletet, véglemezt, betorkolló csonkot, mozgóhézagot gyártani és felszerelni
- vízgyűjtő üstöt, lefolyóelemet, csőbilincset, íves elemeket, kifolyókönyököt gyártani és felszerelni
- eresz-, fal-, orom- és kéményszegélyt gyártani és felszerelni
- homlokzati vonalas bádogos szerkezeteket felmérni, gyártani, szerelni
- korcolt lemezfedést és kiegészítő szerkezeti elemeit előregyártani, szerelni
- lécbetétes fedés és kiegészítő elemeit előregyártani, szerelni
- táblás fedés tükörméretét meghatározni, gyártani és szerelni kiegészítőivel"

4. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 12. sorszámú Banki befektetési termékértesítő megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 12. sorszámú Banki, befektetési termékértékesítő megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 343 01

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Banki, befektetési termékértékesítő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3612	Pénzintézeti ügyintéző	Banki és pénzforgalmi ügyintéző
3.1.3.			Áruhitel ügyintéző
3.1.4.			Pénzfeldolgozó
3.1.5.			Átutalási ügyintéző
3.1.6.			Banki hitelezőasszisztens
3.1.7.			Banki hitelügyintéző
3.1.8.			Banki lízing ügyintéző
3.1.9.			Banki szakügyintéző
3.1.10.			Banki ügyintéző
3.1.11.			Banki-, befektetési termékértékesítő
3.1.12.			Bankkártya referens
3.1.13.			Bankreferens
3.1.14.			Bankszámla-ügyintéző
3.1.15.			Befektetés-kezelési referens
3.1.16.			Betét ki- és befizetési forgalmat lebonyolító ügyintéző
3.1.17.			Építési hitel ügyintéző
3.1.18.			Értékpapír kezelő ügyintéző
3.1.19.			Értékpapírpiaci szakügyintéző (banki)
3.1.20.			Értéktárkezelő (banki)
3.1.21.			Értéktáros (banki)
3.1.22.			Folyószámla ügyintéző
3.1.23.			Hitelértékesítő
3.1.24.			Hitelezési előadó
3.1.25.			Hitelezési ügyintéző
3.1.26.			Hitelreferens
3.1.27.			Hitelügyintéző

3.1.28.			Kifizetési és betétforgalmat lebonyolító ügyintéző
3.1.29.			Kisvállalkozói hitelügyintéző
3.1.30.			Lakáshitel ügyintéző
3.1.31.			Lakossági folyószámla ügyintéző
3.1.32.			Lakossági hitelkockázatkezelő
3.1.33.			Lakossági kapcsolattartó (pénzintézeti)
3.1.34.			Letéti-számla ügyintéző
3.1.35.			Letétkezelő (banki)
3.1.36.			Pénzforgalmi ügyintéző (banki)
3.1.37.			Pénzintézeti aláírás-ellenőr
3.1.38.			Pénzintézeti értékesítési asszisztens
3.1.39.			Pénzintézeti értékesítési ügyintéző
3.1.40.			Pénzintézeti értéktáros
3.1.41.			Pénzintézeti lakossági üzletkötő
3.1.42.			Pénzintézeti panaszkezelő
3.1.43.			Pénzintézeti pénz- és értékjegy-értékesítő ügyintéző
3.1.44.			Pénzintézeti pénz- és értékkezelő
3.1.45.			Pénzintézeti ügyfélforgalmi előadó
3.1.46.			Pénzintézeti ügyfélgazda
3.1.47.			Pénzintézeti ügyfélkapcsolati előadó
3.1.48.			Pénzintézeti ügyfélkapcsolati munkatárs
3.1.49.			Pénzintézeti ügyfélreferens
3.1.50.			Számlavezető ügyintéző
3.1.51.			Takarékforgalmi ügyintéző
3.1.52.			Treasury asszisztens (banki)
3.1.53.			Vállalkozói ügyfélreferens
3.1.54.	3613	Tőzsde- és pénzügyi ügynök, bróker	Tőzsde- és pénzügyi ügynök, bróker
3.1.55.	4211	Banki pénztáros	Banki pénztáros
3.1.56.	4213	Zálogházi ügyintéző és pénzkölcsönző	Zálogházi ügyintéző és pénzkölcsönző
3.1.57.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.58.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
3.1.59.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.60.	4225	Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója	Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A banki termékértékesítő elsősorban a hitelintézetek és a pénzügyi vállalkozások hálózati egységeiben lát el feladatokat, azonban alkalmas a központi adminisztratív területeken bizonyos feladatok ellátására. Ügyfélkapcsolatot létesít és gondoz. Az ügyfelek részére szakszerű tájékoztatást nyújt a termékekről (akár összehasonlító szemléletben is), elősegíti az értékesítési és kockázati besorolását. Értékesíti a pénzügyi szolgáltatási termékeket, az ezzel kapcsolatos teljekörű dokumentációs feladatkört ellátja. Részt vesz az ügyfelek pénzforgalmának lebonyolításában, mind számlapénz, mind készpénz esetében, fizetési

számlához kapcsolódó termékeket és szolgáltatásokat értékesít és nyilvántart. Pénztárat és helyi értéktárat kezel, helyi ATM-et üzemeltet. Közreműködik a hálózati egységek nyitásában, zárásában, részfeladatokat lát el a készpénzellátásban. Lakossági, mikro, kis és középvállalati hiteleket értékesít, és részt vesz a hiteldöntés előkészítésében.

Hiteladminisztrációs feladatokat lát el és hitelmonitoringot végez. A befektetési termékértékesítő a befektetési szolgáltató hálózati egységeiben és központi adminisztratív területeken lát el feladatokat. Ügyfélkapcsolatot létesít és gondoz. Az ügyfelek részére szakszerű tájékoztatást nyújt a termékekről (akár összehasonlító szemléletben is). Elősegíti az ügyfelek értékesítési és kockázati besorolásának elvégzését. Alkalmassági és megfelelőségi tesztet készít. Értékesíti a befektetési szolgáltatási termékeket, az ezzel kapcsolatos teljekörű dokumentációs feladatkört ellátja. Szabványosított és nem szabványosított tőkepiaci megbízásokat fogad és bonyolít. Értékpapírszámlát nyit és kezel. Figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatokat és termék-innovációkat. Részt vesz az ügyfélszámla pénzforgalmának lebonyolításában. Pénztárat és helyi értéktárat kezel. Közreműködik a hálózati egységek nyitásában, zárásában, részfeladatokat lát el a készpénzellátásban.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- banki, befektetési terméket értékesíteni, közvetíteni,
- ügyfélszerzési és kapcsolattartási feladatot végezni,
- banki és befektetési termékekről tájékoztatást adni és értékesíteni azt,
- aktív bankműveleteket végezni,
- aktív bankügylethez kapcsolódó döntés-előkészítési és lebonyolítási feladatokat ellátni,
- hitelszámlát nyitni és kezelni hitelmonitoring tevékenységet ellátni,
- passzív bankműveleteket végezni lekötési megbízást fogadni,
- folyószámlát, pénzt/értéket, valamint váltót és inkasszót kezelni,
- pénzforgalmat bonyolítani,
- alkalmassági és megfelelőségi tesztet kitölteni és értékelni,
- értékpapír és ügyfélszámlát nyitni, számlaműveletet végezni és megszüntetni,
- befektetési megbízásokat fogadni és bonyolítani,
- kiegészítő adminisztrációs tevékenységet és központi háttérmunkákat végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	megnevezése

4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	10137-12	Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció
4.5.	10138-12	Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok
4.6.	10136-12	Banki piac termékeinek értékesítése
4.7.	10140-12	Befektetési piac termékeinek értékesítése

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezés**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	szóbeli
5.2.4.	10137-12	Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció	írásbeli
5.2.5.	10138-12	Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	írásbeli
5.2.6.	10136-12	Banki piac termékeinek értékesítése	írásbeli
5.2.7.	10140-12	Befektetési piac termékeinek értékesítése	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció

A vizsgafeladat ismertetése: A központi gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz, amely szituációs feladat(ok)ra épül és a szakmai követelmények banki ügyfélkapcsolat és kommunikációhoz kapcsolódó megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolítása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és honlapján közzétett Útmutató alapján történik.

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Banki piac termékeinek és befektetési piac termékeinek értékesítése

A vizsgafeladat ismertetése: banki piac termékeinek értékesítése és befektetési piac termékeinek értékesítése vonatkozásában a termékértékesítés, az ügyfélkiszolgálás, a termékek és ügyletek fogalmainak, értelmezésének, összefüggéseinek, az ágazatok üzemtani ismereteinek számonkérése, kapcsolódó esetmegoldások teljesítése.

A vizsgafeladat időtartama: 75 perc
A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Banki piac termékeinek és befektetési piac termékeinek értékesítése

A vizsgafeladat ismertetése: A banki és befektetési piac termékeinek értékesítése vonatkozásában a termékértékesítés ügyfél-kiszolgálási szakismeretek, ügyletismeretek ügyfélközpontú megközelítése.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.
A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5 A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A Banki piac termékeinek és befektetési piac termékeinek értékesítése vizsgafeladat szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a hozzárendelt írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-szinten teljesítette.

A Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció vizsgafeladat gyakorlati vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100%	jeles (5)
80-89%	jó (4)
70-79%	közepes (3)
60-69%	elégséges (2)
0-59%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladat, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.
Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Számítógép
6.3.	Irodai és szakmai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő)
6.4.	Formanyomtatványok
6.5.	Ügyintézési eljárásrend.
6.6.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.7.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár.

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció, a 10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése és a 10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró

vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
A vizsgafeladat ismertetése:
Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok
A vizsgafeladat ismertetése:
Központi írásbeli feladatsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szakirányú végzettséggel, rendelkezik, vagy a gazdaságtudományok képzési területen, közgazdaság képzési ágon szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával rendelkezik, felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga szóbeli, a 10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció, a 10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése, a 10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése, valamint az 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenységek alól.

A 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól felmentést kap, aki 1997. január 1. után szerezte meg a tőzsdei szakvizsga jogi részvizsgáját, valamint 1997. január 1. után szerezte meg a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete és a Magyar Nemzeti Bank által elismert jogi szakmai vizsgáját.

Az a jelölt, aki rendelkezik Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítéssel felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása és a 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Befektetési Szolgáltatók Szövetsége
Magyar Bankszövetség

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó."

5. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 16. sorszámú Bérügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 16. sorszámú Bérügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 51 344 01

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Bérügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 120-180

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	4122	Bérelszámoló	Bérelőkészítő
3.1.3.			Bérszámfejtő és kalkulátor
3.1.4.			Bérügyi adminisztrátor
3.1.5.			Bérügyi asszisztens
3.1.6.			Bérügyi előadó
3.1.7.			Bérügyintéző
3.1.8.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:
A bérügyintéző ellátja a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat. A munkavállalókkal kapcsolatos munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó ügyeket intézi, a nyilvántartásokat vezeti.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- ellátni a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs, (bérszámfejtés, járulék-nyilvántartás, stb.) feladatokat,
- közreműködni a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatosan,
- értelmezni és kitölteni a bérügyi nyomtatványokat,
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10154-12	Munkaerő-gazdálkodás
4.4.	10151-12	Bérügyi szakfeladatok ellátása

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	10154-12	Munkaerő-gazdálkodás	gyakorlati
5.2.4.	10151-12	Bérügyi szakfeladatok ellátása	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bérszámfejtési feladat

A vizsgafeladat ismertetése: A feladatlap egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutatók alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc
A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Bérügyi szakfeladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: A Bérügyi szakfeladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 60 perc
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.
A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
A vizsgafeladat aránya: 20%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:
A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.
A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.
A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100%	jeles (5)
80-89%	jó (4)
65-79%	közepes (3)
50-64%	elégséges (2)
0-49%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.
Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármely vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem érte el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.
Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.
Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt" közepes, a „kiválóan megfelelt" jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Fénymásoló
6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon, fax
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.11.	Analitikus bérprogram
6.12.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.13.	Ügyintézési eljárásrend
6.14.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.15.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10154-12 Munkaerő-gazdálkodás gyakorlati és a 10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki rendelkezik a Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység Bérszámfejtési feladat, valamint a szóbeli

vizsgatevékenység A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.”

6. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 19. sorszámú Biztosítási tanácsadó megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 19. sorszámú Biztosítási tanácsadó megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 343 01

1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Biztosítási tanácsadó

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 220-340

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség:54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga:-

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3621	Biztosítási ügynök, ügyintéző	Biztosítási szaktanácsadó
3.1.3.	3621	Biztosítási ügynök, ügyintéző	Biztosítási tanácsadó
3.1.4.	3621	Biztosítási ügynök, ügyintéző	Független biztosításközvetítő
3.1.5.	3621	Biztosítási ügynök, ügyintéző	Függő biztosításközvetítő

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:
Biztosítási, kockázatkezelési és pénzügyi tanácsot ad. Tájékoztat a biztosításról, a kockázatkezelésről és a pénzügyi szolgáltatásokról. Kockázatkezelési, biztosítási koncepciót, elemzést, megoldási javaslatot, kockázatfinanszírozási és pénzügyi tervet készít. Szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújt.
Biztosító, biztosításközvetítő részegységét vagy gazdálkodó szervezetbiztosítási, kockázatkezelési részegységét vezeti. Biztosítási ügyviteli, portfoliókezelő, ügyfélkapcsolati rendszert kezel.
A biztosítási szaktanácsadó írásos megbízási szerződés alapján, kizárólag a megbízótól származó tanácsadói díj ellenében a biztosítási tevékenységgel összefüggő biztosítási szaktanácsot nyújt és személyesen is közreműködik annak megvalósításában. A biztosítási szaktanácsadó biztosítási (viszontbiztosítási) szerződést nem közvetíthet.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- a gazdasági környezet alakulását, valamint annak biztosítási ügyletekre gyakorolt hatását értékelni,

- meghatározó biztosítási szolgáltatásokat és termékeket elemezni,
- a biztosítási üzem főbb összefüggéseit átlátni és értékelni,
- a biztosítási ügyleteket kezelni,
- a főbb kockázatmérési és kockázatkezelési technikákat alkalmazni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10780-12	Marketing, biztosítási és kockázatkezelési feladatok
4.4.	10781-12	Közgazdaságtani feladatok
4.5.	10782-12	Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás
4.6.	10783-12	Biztosítási jogi feladatok
4.7.	10784-12	Biztosításmatematikai feladatok
4.8.	10785-12	Biztosításinformatikai feladatok

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	10780-12	Marketing, biztosítási és kockázatkezelési feladatok	írásbeli
5.2.4.	10781-12	Közgazdaságtani feladatok	szóbeli
5.2.5.	10782-12	Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás	írásbeli
5.2.6.	10783-12	Biztosítási jogi feladatok	írásbeli
5.2.7.	10784-12	Biztosításmatematikai	írásbeli

		feladatok	
5.2.8.	10785-12	Biztosításinformatikai feladatok	gyakorlati

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás, valamint biztosításinformatikai feladatok ellátása
A vizsgafeladat a biztosításelméletet és biztosítási tanácsadást 60%-os arányban és 15 perces időtartamban, a biztosításinformatikai feladatokat 40%-os arányban és 60 perces időtartamban tartalmazza.
A gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolítása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és honlapján közzétett Útmutató alapján történik.

A vizsgafeladat ismertetése:A gyakorlati vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:
Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás: Szituációs feladat megoldása és ügyfél-biztosítási referens megbeszélés szimulációja. A vizsgázó a központi gyakorlati tételsorból véletlenszerűen húz, majd a szituációs feladatnak megfelelően szimulálja az ügyfél-biztosítási referens interakciót.

A központi gyakorlati tételsor az alábbi témaköröket tartalmazza:
- az ügyfél céljainak (biztosítási igényének vagy befektetési céljainak) felmérése,
- az ügyfél lehetőségeinek feltárása,
- vázlatos biztosítási terv készítése,
- az ügyfél várakozásának és kockázattűrő képességének felmérése,
- javaslatadás az ügyfél részére az optimális termék(ek)ről, szolgáltatásokról,
- megfelelő tájékoztatás az ügyfél részére a kiválasztott termék(ek)ről,
- panaszkezelés.

Biztosításinformatikai feladatok: Modellezési és rendszerszervezési ismeretek, biztosításinformatikai esetek megoldása számítógépen elvégzett módon, melyet a vizsgaszervező állít össze. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc (szituációs feladat 30 perc, ebből felkészülési idő: 15 perc + biztosításinformatika 60 perc)
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás, biztosítási jogi feladatok, valamint biztosításmatematikai feladatok

A vizsgafeladat a biztosításelmélet és biztosítási tanácsadást 40%-os arányban és 90 perces időtartamban, a biztosítási jogi esetek ellátását 30%-os arányban és 45 perces időtartamban, valamint a biztosításmatematikai feladatokat 30%-os arányban és 45 perces időtartamban tartalmazza.
Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A központi írásbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:
Biztosításelmélet, ágazati biztosítástan és biztosítási tanácsadás: A biztosításelmélet és a biztosító működésének koncepciói és módszerei; problémafeltárás, elemzés és megoldási vetületek a biztosítás és a biztosító működéséből vett esetekben; élet- és nemélet ágak ágazatainak fedezetei, fedezetek és eljárások; szükségletelemző, fedezet-meghatározó esetek megoldása.
Biztosítási jogi feladatok: A tanácsadó jogszerű működése jogismeret és jogalkalmazási vetületben.
Biztosításmatematikai feladatok: biztosításmatematikai számítások és biztosításmatematikai esetek feldolgozása.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 45 perc + 45 perc)
A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Marketing, biztosítási és kockázatkezelési feladatok és a biztosítási jogi feladatok
A vizsgafeladat a marketing, biztosítási és kockázatkezelési feladatokat és a biztosítási jogi feladatokat 50%-50%-os arányban tartalmazza.
A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A központi szóbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:
Marketing, biztosítási és kockázatkezelési feladatok: marketingtevékenység és biztosításmarketing, biztosítási ügyletek és ügyfelek terén felmerülő feladatok, kockázatkezelési (risk management) esetmegoldási lehetőségek, ügyfélközpontú megközelítése.
Biztosítási jogi feladatok: a biztosítási szaktanácsadói működés jogi sajátosságai, nemzetközi-uniós és hazai szabályozások és ajánlások, a különös szerződési feltételek jogi háttere és kapcsolódásai, szerzői és licenszjog tekintetében a feladatok, a biztosítási piac és szereplőinek jogi és ügyfélközpontú megközelítése.

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 20%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás, a biztosítási jogi feladatok, valamint biztosításmatematikai feladatok ellátásához kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás, biztosítási jogi feladatok, valamint biztosításmatematikai feladatok írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-osszinten teljesíti.
A gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás, biztosítási jogi feladatok, valamint biztosításmatematikai feladatok központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)
80-89% jó (4)
70-79% közepes (3)
60-69% elégséges (2)
0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt" közepes, a „kiválóan megfelelt" jeles érdemjeggyel egyenértékű

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Számítógép
6.3.	Irodai és szakmai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő)
6.4.	Formanyomtatványok
6.5.	Ügyintézési eljárásrend.
6.6.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.7.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár.

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli és gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység
10780-12 Marketing, biztosítási és kockázatkezelési feladatok
10782-12 Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás
10783-12 Biztosítási jogi feladatok írásbeli
10784-12 Biztosításmatematikai feladatok gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység
10785-12 Biztosításinformatikai feladatok
vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10781-12 Közgazdaságtani feladatok
A vizsgafeladat ismertetése:Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú

továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján, szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy a gazdaságtudományok képzési területen, közgazdaság képzési ágon szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával rendelkezik felmentést kap a 10780-12 Marketing, biztosítási és kockázatkezelési feladatok, a 10782-12 Biztosításelmélet és biztosítási tanácsadás, a 10783-12 Biztosítási jogi feladatok, a 10784-12 Biztosításmatematikai feladatok szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsga írásbeli, valamint a 10781-12 Közgazdasági feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól.
Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Biztosítók Szövetsége
Független Biztosítási Alkuszok Szövetsége
Magyar Biztosítási Alkuszok Szövetsége

7.5. Korábban szerzett szakmai előképzettség beszámítása:
7.5.1. a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet alapján szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakokon szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel, valamint jogász, vagy igazgatásszervező végzettséggel rendelkezők esetében legalább egy év biztosítónál, biztosításközvetítői tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél, az államigazgatásban pénzügyi, illetve gazdasági területen vagy megfelelő szakmai érdek-képviseleti szervezetnél igazoltan eltöltött gyakorlat,

7.5.2. az *a)* pontban fel nem sorolt egyetemi/főiskolai végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával) rendelkezők esetében legalább 1 év biztosítónál, biztosításközvetítői tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél, az államigazgatásban pénzügyi, illetve gazdasági területen vagy megfelelő szakmai érdek-képviseleti szervezetnél igazoltan eltöltött gyakorlat,

7.5.3. a felsőoktatás alapképzési szakjain, másoddiplomás szakjain, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti bármely képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy képzés befejezéséről szóló oklevél esetében legalább egy év biztosítónál, biztosításközvetítői tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél, az államigazgatásban pénzügyi, illetve gazdasági területen vagy megfelelő szakmai érdek-képviseleti szervezetnél igazoltan eltöltött gyakorlat, vagy

7.5.4. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valuta-ügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.5. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések, továbbá az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valuta-ügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.6. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel valutapénztáros, vámkezelő, vámügyintéző, jövedéki ügyintéző szakképesítés) vagy

7.5.7. legalább egy év biztosítónál, biztosításközvetítői tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél, az államigazgatásban pénzügyi, illetve gazdasági területen vagy megfelelő szakmai érdek-képviseleti szervezetnél, biztosítási szakoktatást folytató intézménynél igazoltan eltöltött gyakorlat, amennyiben érettségi vizsgával rendelkezik

7.5.8. a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló 2003. évi LX. törvény 36. § (5) bekezdése, 41. § (2) bekezdése és 48. § (3) bekezdése szerinti hatósági vizsga követelményei, valamint 2 év biztosítónál, biztosításközvetítői tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetnél, az államigazgatásban pénzügyi, illetve gazdasági területen vagy megfelelő szakmai érdek-képviseleti szervezetnél, biztosítási szakoktatást folytató intézménynél igazoltan eltöltött gyakorlat.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati

vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.8. Korábbi szakmai vizsga beszámítása
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó."

7. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 20. sorszámú Biztosításközvetítő (függő és független) megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 20. sorszámú Biztosításközvetítő (függő és független) megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 343 02

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Biztosításközvetítő (függő és független)

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	FEOR megnevezése	A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3621	Biztosítási ügynök, ügyintéző	Független biztosításközvetítő

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A független biztosításközvetítő alkalmas a lakosság, a vállalkozási szektor és az intézmények kockázatkezelési igényeinek a lebonyolítására a biztosítók felé, a kockázat transzfer keretein belül. Önállóan végzi a biztosítások megkötése előtt a megfelelő igény felmérést, összehasonlítást a piacon fellelhető termékek között, ha ez nem elégíti ki ügyfele biztosítási igényeit, akkor egyedi megoldásokat dolgoz ki. A biztosítás feltételeit ismerteti és a megfelelő tarifa alapján díjat képez, és a biztosítási ajánlatot a biztosítóba juttatja. Ügyfeleivel rendszeres kapcsolatot tart és közreműködik a biztosítási ügyek rendezésében.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- biztosítást közvetíteni,
- tájékoztatni a biztosítóról, a biztosításról, az azzal kapcsolatos pénzügyi szolgáltatásokról,
- felméri a biztosítási igényt, elemzi a biztosítási szükségletet,
- versenyző biztosítási termékeket és biztosítókat összehasonlítani,
- közreműködni az ajánlattételben és a szerződésgondozásban,
- képviselni az ügyfelet, az alkuszként,
- az aktuális biztosítót képviselni,
- jogszerű, szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújtani,
- elkötelezett, hatékony és udvarias szakmai kommunikációt folytatni,
- marketingtevékenységben közreműködni,
- pénzügyi tervezésben közreműködni,
- informatikai és telekommunikációs megoldásokat alkalmazni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő	szakképesítés

		(bank, befektetés, biztosítás)	

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	10142-12	Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció
4.5.	10138-12	Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok
4.6.	10141-12	Biztosítási piac termékeinek értékesítése
4.7.	10143-12	Biztosítástechnikai feladatok ellátása
4.8.	10144-12	Független biztosításközvetítői működés

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	szóbeli
5.2.4.	10142-12	Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció	írásbeli
5.2.5.	10138-12	Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	írásbeli
5.2.6.	10141-12	Biztosítási piac termékeinek értékesítése	írásbeli
5.2.7.	10143-12	Biztosítástechnikai feladatok ellátása	szóbeli
5.2.8.	10144-12	Független biztosításközvetítői működés	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább külön-külön 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció

A gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolítása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és honlapján közzétett Útmutató alapján történik.

A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:

Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció: a központi gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz, amely szituációs feladat(ok)ra épül és a szakmai követelmények biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikációhoz kapcsolódó megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (ebből felkészülési idő: 10 perc)
A vizsgafeladat aránya: 35%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Biztosítástechnikai feladatok és biztosítási piac termékeinek értékesítése, valamint független biztosításközvetítői működés
A vizsgafeladat a biztosítástechnikai feladatok és biztosítási piac termékeinek értékesítése 40%-os arányban és 75 perces időtartamban, a független biztosításközvetítői működést 60%-os arányban és 60 perces időtartamban tartalmazza.
Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: a központi írásbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:
Biztosítástechnikai feladatok és biztosítási piac termékeinek értékesítése: a biztosítási piac termékeinek értékesítése modul fogalmainak és eljárásainak magyarázat és alkalmazása konkrét példákon keresztül, alapvető biztosítási számítások elvégzése, életbiztosítási és nem-életbiztosítási ágon belüli kockázatok, fedezetek, termékek és eljárások értelmezése, magyarázata és esetmegoldásai. A biztosítás elméletének és a biztosító működésének magyarázata és konkrét esetek megoldása, valamint a díjszámítás, a tartalékok, a statisztikák alapkérdéseinek értelmezése, magyarázata és alapvető vonatkozó számítások.
Független biztosításközvetítői működés a független biztosításközvetítők (alkusz, többes ügynök) jogszerű és szakszerű működésének kérdései és esetmegoldásai.

A vizsgafeladat időtartama: 135 perc (75 perc + 60 perc)
A vizsgafeladat aránya: 35%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Biztosítási piac termékeinek értékesítése és a független biztosításközvetítői működés

A vizsgafeladat a biztosítási piac termékeinek értékesítését és a független biztosításközvetítői működést 50%-50%-os arányban tartalmazza.

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: a központi szóbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:
Biztosítási piac termékeinek értékesítése: a biztosítási piac termékeinek értékesítése vonatkozásában a termékértékesítés ügyfél-kiszolgálási szakismeretek, ügyletismeretek ügyfélközpontú megközelítése.
Független biztosításközvetítői működés: a független biztosításközvetítő működése és egyéb sajátosságai.

A vizsgafeladat időtartama: 50 perc (ebből felkészülési idő 20 perc)
Biztosítási piac termékeinek értékesítése 25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
Független biztosításközvetítői működés 25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.
A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A Biztosítási piac termékeinek értékesítése és a független biztosításközvetítői működés vizsgafeladat szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a hozzárendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó a Biztosítástechnikai feladatok és biztosítási piac termékeinek értékesítése, valamint a Független biztosításközvetítői működés vizsgafeladatokból külön-külön legalább 60%-os teljesítményt ért el.
Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció gyakorlati vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a hozzárendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os teljesítményt ért el.
A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a Biztosítástechnikai feladatok és biztosítási piac termékeinek értékesítése, valamint a Független biztosításközvetítői működés vizsgafeladatokból külön-külön legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100%	jeles (5)
80-89%	jó (4)
70-79%	közepes (3)
60-69%	elégséges (2)
0-59%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Számítógép
6.3.	Irodai és szakmai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő)
6.4.	Formanyomtatványok
6.5.	Ügyintézési eljárásrend
6.6.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.7.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció, a 10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése és a 10144-12 Független biztosításközvetítői működés szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
A vizsgafeladat ismertetése:
Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok
A vizsgafeladat ismertetése:
Központi írásbeli feladatsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése:
Központi szóbeli tételsor alapján, amely a következőt tartalmazza: Biztosítástechnikai feladatok gyakorlati ellátása, a biztosításközvetítő biztosításelméleti-, biztosításágazati- és biztosítás-üzemtani feladatok. Részletezve: felméri és dokumentálja a biztosítási igényt, szerződésmódosítást előkészít, statisztikákat előkészít, díjfizetést kezdeményez, keresztértékesítési feladatokat ellát, termékeket értelmez, kockázat-elbírálást végez, értelmezi a biztosításban alkalmazott kimutatásokat, fedezethiányt feltár, többes biztosítást felismer, alul- és túlbiztosítást azonosít.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szakirányú végzettséggel, rendelkezik, vagy a gazdaságtudományok képzési területen, közgazdaság képzési ágon szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával rendelkezik felmentést kap a(z) 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga szóbeli, valamint a 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

A 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól felmentést kap, aki 1997. január 1. után szerezte meg a tőzsdei szakvizsga jogi részvizsgáját, valamint 1997. január 1. után szerezte meg a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete és a Magyar Nemzeti Bank által elismert jogi szakmai vizsgáját.

Az a jelölt, aki rendelkezik Banki, befektetési termékértékesítő részszakképesítéssel felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása és a 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Biztosítók Szövetsége
Független Biztosítási Alkuszok Szövetsége
Magyar Biztosítási Alkuszok Szövetsége

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó."

8. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 24. sorszámú Bőrtárgy készítő megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcím „7.EGYEBEK" pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK"

9. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 26. sorszámú Cipőfelsőrész-készítő megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcím „7. EGYEBEK" pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK"

10. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 27. sorszú Cipőgyártó megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK”

11. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 29. sorszámú CNC gépkezelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.2. Szakmai előképzettség:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2. Szakmai előképzettség: 34 521 03 Gépi forgácsoló, 54 521 03 Gépgyártástechnológiai technikus, bővebben a 7.2. pont szerint”

12. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 32. sorszámú Díszműbádogos megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5.3.1. Gyakorlati tevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Díszműbádogos termék szerkesztése, szabása, összeállítása

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati vizsgán a jelölt készítse el valamely díszműbádogos szerkezet szabásrajzát, előrajzolását, szabását, összeállítását.

A vizsgafeladat időtartama: 480 perc
A vizsgafeladat aránya: 80%”

13. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet „*A 34. sorszámú Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 34. sorszámú Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 03

1.2. Szakképesítés-ráépülés: Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 280-420

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző, 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) szakképesítés, 54 344 04 Államháztartási ügyintéző (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3614	Számviteli ügyintéző	Számviteli ügyintéző
3.1.3.			Analitikus könyvelő
3.1.4.			Főkönyvi könyvelő
3.1.5.			Számviteli előadó
3.1.6.	3611	Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi ügyintéző
3.1.7.			Bérszámfejtő
3.1.8.			Pénztáros
3.1.9.			Számlaellenőr
3.1.10.	3652	Adó- és illetékhivatali ügyintéző	Adóügyintéző
3.1.11.	3654	Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó	Hatósági ügyintéző

		ügyintéző	
3.1.12.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.13.	4122	Bérelszámoló	Bérelszámoló
3.1.14.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó
3.1.15.	1411*	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője	Számviteli egység vezetője
3.1.16.	2513*	Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő	Könyvelő
3.1.17.	2514*	Kontroller	Kontroller, belső ellenőr
3.1.18.	2521*	Szervezetirányítási elemző, szervező	Szervezetirányítási vezető

*felsőfokú végzettség megléte esetében

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:
A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít.
Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, illetve az egyéb szervezetekre vonatkozó számviteli kormányrendelet hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.
Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás és a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.
Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával.
Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat az egyéb szervezet alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- a feladatok elvégzéséhez szükséges jogszabályokat alkalmazni,
- az egyéb szervezet alapításával, átalakulásával, megszűnésével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- a belső számviteli információs rendszert kialakítani, működtetni, továbbfejleszteni, vagy abban közreműködni,
- a pénzforgalommal összefüggő feladatokat ellátni,
- a befektetési és finanszírozásai pénzügyi döntéseket előkészíteni, lebonyolítani,
- megítélni az egyéb szervezet pénzügyi helyzetét,
- alkalmazni az adójogszabályokat, összeállítani az adóbevallást és ellátni az adóbevalláshoz kapcsolódó adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat,
- alkalmazni a számviteli törvény, illetve az egyéb szervezetekre vonatkozó számviteli kormányrendelet előírásait, összeállítani az egyéb szervezet számviteli politikáját és az egyéb előírt számviteli szabályzatokat, valamint a vállalkozás számlarendjét,

- a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezetni,
- összeállítani az egyéb szervezet beszámolóját, közhasznú mellékletét,
- alkalmazni a sajátos értékelési előírásokat,
- kialakítani a vállalkozás költség elszámolási rendszerét,
- ellátni az alapítással, átalakulással, felszámolással és végelszámolással kapcsolatos számviteli feladatokat,
- munkája során használni a számítógépes programcsomagokat,
- közreműködni a főkönyvi és az analitikus nyilvántartási rendszer, alrendszerek információs rendszerének kialakításában,
- vizsgálni az egyéb szervezet működését, az ok-okozati összefüggések feltárását,
- figyelemmel kísérni az egyéb szervezetek és az Európai Unió kapcsolatát, pályázati, elszámolási rendszerét,
- elemezni az erőforrásokkal való gazdálkodást,
- részt venni az ellenőrzési feladatok ellátásban.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	szakképesítés
3.3.4.	54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző	szakképesítés
3.3.5.	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	szakképesítés
3.3.6	54 344 04	Államháztartási ügyintéző	szakképesítés
3.3.7.	55 344 01	Adótanácsadó	szakképesítés-ráépülés
3.3.8.	55 344 04	Ellenőrzési szakelőadó	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10773-12	Jogi feladatok a gyakorlatban
4.4.	10774-12	Pénzügyi feladatok ellátása
4.5.	10775-12	Adózási feladatok ellátása
4.6.	10786-12	Egyéb szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása
4.7.	10787-12	Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátása
4.8.	10788-12	Számviteli szervezési feladatok ellátása
4.9.	10789-12	Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	10773-12	Jogi feladatok a gyakorlatban	szóbeli
5.2.4.	10774-12	Pénzügyi feladatok ellátása	írásbeli
5.2.5.	10775-12	Adózási feladatok ellátása	írásbeli
5.2.6.	10786-12	Egyéb szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása	írásbeli
5.2.7.	10787-12	Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátása	írásbeli
5.2.8.	10788-12	Számviteli szervezési feladatok ellátása	írásbeli
5.2.9.	10789-12	Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	gyakorlati

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: ellenőrzési - elemzési gyakorlati feladatok
A központi gyakorlati feladatlap az elemzés és ellenőrzés gyakorlatát 50%-50%-ban tartalmazza.
A gyakorlati vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: Az Elemzési - ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A központi gyakorlati vizsgatevékenység során kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:
Az elemzési feladatok során a vállalkozási tevékenység értékelése, különösen a beszámoló elemzése, valamint a rendelkezésre álló erőforrások hasznosításának vizsgálata. A vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének elemzése.
Az ellenőrzési feladatok gyakorlatában az ellenőrzési munka megszervezése, az ellenőrzési bizonyítékok felhasználása, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása a központi gyakorlati feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)
A vizsgafeladat aránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Egyéb szervezetek számviteli feladatai

A vizsgafeladat ismertetése: Az Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten számviteli törvény, illetve az egyéb szervezetek számviteli kormányrendeletének előírásainak gyakorlati alkalmazása. A gazdasági események könyvelése a főkönyvi számlákon. Az elszámolások bizonylati rendje, az analitikus nyilvántartás követelményei. Az év végi zárlati feladatok végrehajtása. A beszámolók összeállítása. Sajátos számviteli esetek elszámolása a gyakorlatban.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc
A vizsgafeladat aránya: 45%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Egyéb szervezetek gazdálkodási - számvitel - elemzési - ellenőrzési feladatainak ellátása
A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az egyéb szervezetek gazdálkodási és számviteli feladatok ellátásához, valamint az elemzési - ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az elemzési és ellenőrzés gyakorlati feladatait külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.
A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó egyéb szervezetek gazdálkodási és számviteli, valamint az elemzési-ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szóbeli felelete külön-külön legalább 60%.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)
80-89% jó (4)
70-79% közepes (3)
60-69% elégséges (2)
0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Irodatechnikai eszközök
6.4.	Számítógép

6.5.	Szkenner
6.6.	Nyomtató
6.7.	Szoftverek
6.8.	Internet hozzáférés
6.9.	Kommunikációs eszközök
6.10.	Ügyintézési eljárásrend
6.11.	Formanyomtatványok
6.12.	Jogszabály gyűjtemény

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 10786-12 Egyéb szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása, a 10787-12 Egyéb szervezetek számviteli feladatainak ellátása írásbeli és a 10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban
A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
Időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
Időtartama: 120 perc

10775-12 Adózási feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
Időtartama: 120 perc

10788 -12 Számviteli szervezési feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
Időtartama: 150 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
A 10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban szóbeli modulzáró vizsgatevékenység alóli felmentés feltétele: állam-és jogtudományi doktori fokozat.
A közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával, valamint a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szakirányú végzettséget szerzett oklevéllel rendelkező, felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,
10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli vés írásbeli vizsgatevékenységek alól:
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,
10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint számvitel mesterszakon, továbbá gazdasági szakképzés közgazdásztanár szakképzettség pénzügy és számvitel szakirányon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,
10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása,
10775-12 Adózási feladatok ellátása,
10788-12 Számviteli szervezési feladatok ellátása.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási mérlegképes könyvelő, vagy a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,
10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása,
10775-12 Adózási feladatok ellátása

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap a 10788-12 Számviteli szervezési feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap az Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatrész, valamint az elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatrész alól.

A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.5.1. korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, vagy aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő, vagy

7.5.2. felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség esetében, – amennyiben nem közgazdasági felsőoktatásban szerzett végzettség – legalább két legalább két év pénzügyi, vagy számviteli területen szerzett (igazolt) gyakorlat, vagy

7.5.3. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.4. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések, továbbá az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.5. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel valutapénztáros, vámkezelő, vámügyintéző, jövedéki ügyintéző szakképesítés), vagy

7.5.6. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike, (kivétel projektmenedzser asszisztens, vámkezelő, vámügyintéző szakképesítés), vagy

7.5.7. a 13/1977. (VII. 23.) PM-ÁH együttes rendelet szerinti árkalkulátori és árszakértői képesítés, vagy

7.5.8. a számviteli képesítés rendjéről szóló 14/1977. (VII. 30.) PM rendeletben szabályozott képesített könyvelői képesítéssel rendelkező, vagy az iskolarendszeren kívüli pénzügyi és

számviteli szakmai oktatásról, képesítésről és minősítésről, a pénzügyi-számviteli tevékenységek szakképesítési feltételeiről, valamint az adószakértői működés engedélyezésének szabályozásáról szóló 10/1993. (IV. 9.) PM rendelet alapján szerzett képesítés.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.8. Korábbi szakmai vizsga beszámítása
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó."

14. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 37. sorszámú Elektromechanikai műszerész megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcím „3. PÁLYATÜKÖR" pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések" alpontjában foglalt táblázat 3.3.3. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	A	B	C
3.3.3.	35 861 01	Elektronikus vagyonvédelmi rendszerszerelő	szakképesítés-ráépülés

15. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 40. sorszámú Elektronikai műszerész megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcím „3. PÁLYATÜKÖR" pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések" alpontjában foglalt táblázat a következő 3.3.5. sorral egészül ki:

	A	B	C
3.3.5.	35 861 01	Elektronikus vagyonvédelmi rendszerszerelő	szakképesítés-ráépülés

16. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 43. sorszámú Ellenőrzési szakelőadó megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 43. sorszámú Ellenőrzési szakelőadó megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 04

1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Ellenőrzési szakelőadó

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 240-360

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 55 344 02 Államháztartási mérlegképes könyvelő, 55 344 03 Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő, 55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő (Továbbiak a 7. fejezetben)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3614	Számviteli ügyintéző	Belső ellenőrzési munkatárs
3.1.3.			Ellenőrzési szakelőadó
3.1.4.			Pénzügyi és számviteli szakellenőr
3.1.5.			Kontroller
3.1.6.			Számlaellenőr
3.1.7.	4122	Bérelszámoló	Bérellenőr
3.1.8.	3651	Vám- és pénzügyőr	Pénzügyőr ellenőrzési szakelőadó

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:
Az ellenőrzési szakelőadó alkalmas a vállalkozások, államháztartási szervezetek és egyéb szervezetek ellenőrzési feladatainak értelmezésére, egy-egy szervezet ellenőrzésével kapcsolatos feladatok megtervezésére, az ellenőrzési feladatok komplex ellátására, beleértve azok előkészítését, megszervezését, végrehajtását, megállapításainak, következtetéseinek és javaslatainak összefoglalását, a hasznosítás figyelemmel kísérését.
A szakelőadó ellenőrzést végez a korszerű informatikai környezetben, alkalmazza az általánosan használt pénzügyi, számviteli és ellenőrzési szoftvereket.
Az ellenőrzési szakelőadó képes hatósági ellenőrzési feladatok ellátására, adó, vám és jövedéki ellenőrzések önálló végrehajtására.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- közreműködni vállalkozások, államháztartási szervezetek és egyéb szervek ellenőrzési tevékenységének belső szabályozásában,
- részt venni a belső kontrollrendszer működtetésében,
- elvégezni a kontrolltevékenységeket,
- végrehajtani a belső ellenőrzési tevékenységet,
- előkészíteni, illetve elkészíteni az ellenőrzés stratégiáját és éves tervét,
- előkészíteni a különböző típusú ellenőrzéseket,
- irányítani egy-egy ellenőrzés végrehajtását,
- elvégezni dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzési feladatokat,
- alkalmazni az ellenőrzési módszertanokat és eljárásokat,
- írásba foglalni megállapításait, következtetéseit és javaslatait,
- figyelemmel kísérni az ellenőrzések gyakorlati hasznosítását,
- gondoskodni az ellenőrzések megfelelő dokumentálásáról és minőségbiztosításáról,
- vizsgálni a különböző szervezetek céljainak megvalósítását,
- ellenőrizni a szervezetek felépítésének és feladatainak összhangját,
- értékelni a belső szabályozottságot,
- vizsgálni a személyi feltételeket, a humánerőforrás gazdálkodást,
- vizsgálni a tárgyi feltételeket, a fejlesztések, felújítások és karbantartások hatását,

- vizsgálni a vagyonvédelem helyzetét,
- vizsgálni a számviteli rend, bizonylati fegyelem érvényesítését,
- vizsgálni és értékelni az információs rendszerek működését, azok feltételeit, a számítástechnikai,
- eszközök és programok alkalmazását,
- ellenőrizni a beszámoló készítési kötelezettség teljesítését, elemezni a beszámolót,
- értékelni a belső kontrollrendszer működését,
- értékelni a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség szempontjainak érvényre jutását,
- controller tevékenységet végezni,
- átlátni az uniós támogatások ellenőrzési rendszerét,
- a tulajdonosi és hatósági ellenőrzések különböző típusaihoz igazodó ellenőrzési módszereket alkalmazni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	55 344 02	Államháztartási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.4.	55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.5.	55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10790-12	A hazai ellenőrzés rendszere és módszertana
4.4.	10791-12	Az ellenőrzési ismeretek és módszerek alkalmazása

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**

5.2.3.	10790-12	A hazai ellenőrzés rendszere és módszertana	írásbeli
5.2.4.	10791-12	Az ellenőrzési ismeretek és módszerek alkalmazása	gyakorlati

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok ellenőrzése

A vizsgafeladat ismertetése: Gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok ellenőrzése részletes feladatainak (szempontjainak) meghatározása, illetve megállapítások, következtetések és javaslatok bemutatása központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapon közzétett útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc
A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A hazai ellenőrzés rendszere és módszertana
A vizsgafeladat ismertetése: Ellenőrzési dokumentumok készítése.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Ellenőrzési rendszer, módszerek és feladatok
A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az ellenőrzési rendszerhez és módszertanhoz, és az ellenőrzési ismeretek alkalmazásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.
A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5 A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és a központi írásbeli vizsgatevékenységek vizsgafeladatait a vizsgázó vizsgatevékenységenként legalább 60%-osszinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100%jeles (5)
80-89%jó (4)
70-79%közepes (3)
60-69%elégséges (2)
0-59%elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Számítógép/laptop
6.3.	Projektor
6.4.	Jogszabály-gyűjtemény vagy számítógépes jogtár
6.5.	Iratrendezők
6.6.	Fénymásoló
6.7.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.8.	Telefon, fax
6.9.	Internet hozzáférés
6.10.	Nyomtató
6.11.	Scanner
6.12.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.13.	Ügyintézési eljárásrend
6.14.	Bizonylatok, formanyomtatványok

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 10790-12 A hazai ellenőrzés rendszere és módszertana írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatát a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10791-12 Az ellenőrzési ismeretek és módszerek alkalmazása
A vizsgafeladat ismertetése: Szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap az ellenőrzési módszerek alkalmazására. A gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.
A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel rendelkezik és ellenőrzés tárgykörében eredményes vizsgát tett, felmentést kap a 10790-12 Hazai ellenőrzési rendszer és módszertan modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:
A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5 Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:
7.5.1. továbbá korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, továbbá aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat elért eredménye is.

7.8. Korábbi szakmai vizsga beszámítása
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó."

17. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 44. sorszámú Emelőgép-ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcím „7. EGYEBEK" pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK

7.1. - Az A 10163-12 Gépészeti tűzvédelmi, munkabiztonsági és környezetvédelemi ismeretek modulzáróvizsga alól mentesül, aki a 0111-06 Gépészeti munka-, baleset- és környezetvédelem szakmai követelménymodulból modulzáró vizsgát tett
- A B 11093-12 Magasban végzett szerelések modulzáróvizsga alól mentesül, aki a 0224-06 Magasban végzett szerelések szakmai követelménymodulból modulzáró vizsgát tett
- C 11094-12 Gépészeti ismeretek emelőgép-ügyintézőknek modulzáróvizsga alól mentesül, aki főiskolai, vagy egyetemi képzés keretében „Gépelemek (például BME-n: Jármű- és hajtáselemek I. és II.; vagy Gépelemek I. II, illetve képző intézetek elnevezésétől függően)" című tárgyakból legalább 6 kreditpontot teljesített."

18. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 45. sorszámú Építményzsaluzat és fémállvány szerelő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK" pont „5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai" alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -"

19. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „Az *52.* sorszámú Műanyag hegesztő megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcím „7. EGYEBEK" pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK"

20. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „Az 59. sorszámú Fegyverműszerész megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcím „6. ESZKÖZ ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK" pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

	A

„

6.1.1.	**Elöltöltő, egylövetű, éles lőfegyverek**
6.1.1.1.	Kovás, éles pisztolyok, karabélyok, tromblonok
6.1.1.2.	Gyújtókupakos, éles pisztolyok, forgópisztolyok, puskák
6.1.2.	**Hátultöltő, egylövetű, éles lőfegyverek**
6.1.2.1.	Tömbzáras, bukóblokkos, éles puskák
6.1.2.2.	Tömbzáras, gerendelyzáras, éles puskák, karabélyok
6.1.2.3.	Tömbzáras, zárótárcsás, éles puskák

6.1.2.4.	Csapózáras, éles puskák
6.1.2.5.	Forgó tolózáras, éles puskák
6.1.2.6.	Egyenes húzású, tolózáras éles puskák
6.1.2.7.	Billenőcsövű, sörétes, egycsövű, éles puskák
6.1.2.8.	Billenőcsövű, sörétes, egymás melletti (dupla) csőelrendezésű, éles puskák
6.1.2.9.	Billenőcsövű, sörétes, egymás feletti (bock) csőelrendezésű, éles puskák
6.1.2.10.	Vegyescsövű dupla, bock, drilling, éles puskák
6.1.2.11.	Billenőcsövű golyós puskák
6.1.3.	**Hátultöltő, ismétlő, éles lőfegyverek**
6.1.3.1.	Forgó tolózáras, éles puskák
6.1.3.2.	Egyenes húzású, tolózáras éles puskák
6.1.3.3.	Hátultöltő forgópisztolyok
6.1.3.4.	Kengyelkulcsos, golyós, éles puskák
6.1.4.	**Félautomata, automata éles lőfegyverek**
6.1.4.1.	Szabadon hátrasikló tömegzáras rendszerű, éles pisztolyok
6.1.4.2.	Szabadon hátrasikló tömegzáras rendszerű, éles géppisztolyok
6.1.4.3.	Késleltetett tömegzáras rendszerű, éles géppisztolyok
6.1.4.4.	Hosszú csőhátrasiklásos rendszerű, éles pisztolyok
6.1.4.5.	Hosszú csőhátrasiklásos rendszerű éles puskák
6.1.4.6.	Rövid csőhátrasiklásos rendszerű, éles pisztolyok
6.1.4.7.	Rövid gázdugattyú hátrasiklásos rendszerű, éles gépkarabélyok
6.1.4.8.	Rövid gázdugattyú hátrasiklásos rendszerű, éles puskák
6.1.4.9.	Hosszú gázdugattyú hátrasiklásos rendszerű, éles gépkarabélyok
6.1.4.10.	Hosszú gázdugattyú hátrasiklásos rendszerű, éles golyószórók
6.1.4.11.	Hosszú gázdugattyú hátrasiklásos rendszerű, éles géppuskák
6.1.4.12.	Gáz-, és riasztópisztolyok, géppisztolyok
6.1.4.13.	Gumilövedékes pisztolyok
6.1.4.14.	Légpuskák, légpisztolyok
6.1.4.15.	Éles pisztoly, karabély és puskalőszerek
6.1.4.16.	Gáz- és riasztólőszerek
6.1.4.17.	Légfegyver lőszerek
6.1.5.	**Optikai eszközök**
6.1.5.1.	Keresőtávcsövek
6.1.5.2.	Céltávcsövek
6.1.5.3.	Spektívek
6.1.5.4.	Céltávcső szerelékek
6.1.6.	**Egyéb oktatási segédeszközök**
6.1.6.1.	Oktató lőszerek : pisztolyokhoz, karabélyokhoz és puskákhoz
6.1.6.2.	Lőszer metszetek: pisztolyokhoz, karabélyokhoz és puskákhoz
6.1.6.3.	Hatástalanított pisztolyok, karabélyok, puskák
6.1.6.4.	Pisztoly metszet, gépkarabély metszet, golyószóró metszet, puska metszet, géppuska metszet
6.1.6.5.	Lőfegyver fődarabok és alkatrészek
6.1.6.6.	Golyós fegyverek elsütőszerkezetei
6.1.6.7.	Sörétes fegyverek elsütőszerkezetei
6.1.6.8.	Elsütőszerkezet makettek
6.1.6.9.	Fegyverek felépítését, működését demonstráló oktató falitablók
6.1.6.10.	Szemléltető robbantott ábrák oktatott fegyver típusonként

6.1.6.11.	Optikai építőelemek, lencsék, prizmák, foglalatok
6.1.6.12.	Távcső metszetek
6.1.6.13.	Golyós lőszer újratöltő felszerelés
6.1.6.14.	Sörétes lőszer újratöltő felszerelés
6.1.6.15.	Szabályzatok, anyagismereti és kezelési, javítási és műveleti utasítások
6.1.6.16.	Számítógépek+szoftverek
6.1.8.	**Műhelyfelszerelések**
6.1.8.1.	Dörzsárak a főbb golyós kalibertípusokhoz
6.1.8.2.	Dörzsárak a főbb sörétes kalibertípusokhoz
6.1.8.3.	Idomszerkészletek golyós vadászfegyverekhez
6.1.8.4.	Idomszerkészletek sörétes vadászfegyverekhez
6.1.8.5.	Idomszerkészletek karabélyokhoz, gépkarabélyokhoz
6.1.8.6.	Idomszerkészletek pisztolyokhoz
6.1.8.7.	Idomszerkészletek géppuskákhoz, hadi rendeltetésű puskákhoz
6.1.8.8.	Mérőműszerek
6.1.8.9.	Csővizsgáló endoszkóp
6.1.8.10.	Kézi fémforgácsoló szerszámok
6.1.8.11.	Kézi famegmunkáló szerszámok
6.1.8.12.	Kisgépek
6.1.8.13.	Famegmunkáló gépek
6.1.8.14.	Fa másolómaró
6.1.8.15.	Hagyományos forgácsológépek
6.1.8.16.	CNC huzalszikra
6.1.8.17.	CNC esztergagép
6.1.8.18.	CNC megmunkáló központ
6.1.8.19.	Síkköszörű
6.1.8.20.	Homokfúvó berendezés
6.1.8.21.	Hegesztő (ív-, láng-, AWI) berendezések
6.1.8.22.	Forrasztó berendezések
6.1.8.23.	Meleg barnító berendezés
6.1.8.24.	Hőkezelő kemence
6.1.8.25.	Lövedék-sebességmérő készülék
6.1.8.26.	Fegyver belövőpad
6.1.8.27.	Hidegbelövő készletek
6.1.8.28.	Távcsőszerelék pozicionáló tüskék
6.1.8.29.	Speciális célszerszámok (méretfelvevő puska, baszkül behúzató keret, speciális csiszolóhengerek, csőbehajtók, speciális fúrók, marók)
6.1.8.30.	Egyéni védőeszközök, munkavédelmi eszközök
6.1.8.31.	Gép, műszer, berendezés dokumentációk

Képzést csak a jegyzékben szereplő eszközök megléte esetén lehet indítani!”

21. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 71. sorszámú Fonó megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK”

22. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 72. sorszámú Formacikk-gyártó megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETEMÉNYEK” pont „5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:” alpontjában foglalt táblázat 5.2.7.-5.2.9. sora helyébe a következő rendelkezés lép:.

	A	B	C

”

5.2.7.	11497-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.8.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.9.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

”

23. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 74. sorszámú Gáz- és hőtermelő berendezés-szerelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.2. Szakmai előképzettség:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2. Szakmai előképzettség: 34 582 09 Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő, 54 582 01 Épületgépész technikus”

24. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 74. sorszámú Gáz- és hőtermelő berendezés-szerelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések” alpontjában foglalt táblázat a következő 3.3.4. sorral egészül ki:

	A	B	C

”

3.3.4.	54 582 01	Épületgépész technikus	szakképesítés

”

25. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 74. sorszámú Gáz- és hőtermelő berendezés-szerelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK

7.1. A képzés megkezdhető az alábbi szakképesítések, végzettségek birtokában is:
54 582 06 0010 54 01 Épületgépész technikus szakképesítés-elágazás
54 582 01 0000 00 00 Épületgépész technikus
31 582 21 0010 31 02 Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő szakképesítés-elágazás
31 582 09 0010 31 02 Gázfogyasztóberendezés- és csőhálózatszerelő szakképesítés-elágazás
54 544 02 0010 54 02 Gázipari technikus szakképesítés-elágazás
Felsőfokú gépész vagy villamos végzettség”

26. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 77. sorszámú Gázipari műszaki-biztonsági felülvizsgáló megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.2. Szakmai előképzettség:” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2. Szakmai előképzettség: 34 582 09 Központifűtés- és gázhálózat rendszerszerelő, 54 582 01 Épületgépész technikus (Továbbiak a 7. fejezetben)”

27. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2.* melléklet „A 77. sorszámú Gázipari műszaki-biztonsági felülvizsgáló megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK” pontjában foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

	A

”

6.2.	Berendezési tárgyak (kazánok, gázkészülékek)
6.3.	Kéziszerszámok
6.4.	Mérő- és jelölőeszközök
6.5.	Hegesztő-felszerelések
6.6.	Szállítóeszközök
6.7.	Oltóanyagtöltő berendezések
6.8.	Számítógépek

”

28. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 77. sorszámú Gázipari műszaki-biztonsági felülvizsgáló megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pont „7.1. A képzés megkezdhető az alábbi szakképesítések, végzettségek birtokában is:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7.1. A képzés megkezdhető az alábbi szakképesítések, végzettségek birtokában is:
54 582 06 0010 54 01 Épületgépész technikus szakképesítés-elágazás
54 544 02 0010 54 02 Gázipari technikus szakképesítés-elágazás
52 522 09 0000 00 00 Gáz- és tüzeléstechnikai műszerész szakképesítés

Gázvezeték- és készülékszerelő mestervizsga
Gáz- és olajtüzelő berendezés szerelő, üzembe helyező mestervizsga
Felsőfokú épületgépész, vegyipari gépész vagy gázipari végzettség”

29. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 81. sorszámú Gépi forgácsoló megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések” pontjában foglalt táblázat a következő 3.3.4. sorral egészül ki:

	A	B	C
”			
3.3.4.	35 861 02	Mechanikus vagyonvédelmi szerelő	szakképesítés-ráépülés
			”

30. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 86. sorszámú Gyakorló kozmetikus megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.
Iskolarendszeren kívüli vizsga esetén a modulzáró vizsgára bocsátás feltétele 672 óra ellenőrzött gyakorlat igazolása.
Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.”

31. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2.* melléklet „A 90. sorszámú Gyorséttermi ételeladó megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK

Modulzáró vizsga alól felmentés adható a következő esetekben:
6274-11 Vendéglátó tevékenység alapjai modul teljesítése esetén a 10044-12 Élelmiszer, fogyasztóvédelem modul modulzáró vizsgájának teljesítése alól.
6275-11 Szakmai idegen nyelvi kommunikáció modul teljesítése esetén a 10046-12 Szakmai idegen nyelv modul modulzáró vizsgájának teljesítése alól.

6284-11 Gyorséttermi- és ételeladó munkája modul teljesítése esetén a 10056-12 Gyorsétkeztetés, ételeladás modul modulzáró vizsgájának teljesítése alól.”

32. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 91. sorszámú Hegesztő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések” alpontjában foglalt táblázat a következő 3.3.7. sorral egészül ki:

	A	B	C
”			
3.3.7.	35 861 02	Mechanikus vagyonvédelmi szerelő	szakképesítés-ráépülés

”

33. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 96. sorszámú Hűtő-, klíma- és hőszivattyú berendezés-szerelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK” pontjában foglalt táblázat B:4.4. mezőjében a „Hűtő- és hőszivattyúberendezés-szerelő” szövegrész helyébe a „Hűtő- és hőszivattyúberendezés-szerelés” szöveg, B:4.5. mezőjében a „Légtechnikai berendezés-szerelő” szövegrész helyébe a „Légtechnikai berendezés-szerelés” szöveg lép.

34. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 96. sorszámú Hűtő-, klíma- és hőszivattyú berendezés-szerelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETEMÉNYEK” pont „5.2 A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:” alpontjában foglalt táblázat B:5.2.4. mezőjében a „Hűtő- és hőszivattyúberendezés-szerelő” szövegrész helyébe a „Hűtő- és hőszivattyúberendezés-szerelés” szöveg, B:5.2.5. mezőjében a „Légtechnikai berendezés-szerelő” szövegrész helyébe a „Légtechnikai berendezés-szerelés” szöveg lép.

35. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 96. sorszámú Hűtő-, klíma- és hőszivattyú berendezés-szerelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK

Beszámítható egyéb szakmai előképzettségek:

54 582 01 Épületgépésztechnikus,
31 5236 01 Ipari- és kereskedelmihűtőgép-szerelő,
31 5236 03 Szellőző- és klímaberendezés-szerelő,
31 582 21 0010 31 01 Hűtő- és légtechnikai rendszerszerelő,
31 522 03 Légtechnikai rendszerszerelő,
33 522 02 0000 00 00 Hűtő- és klímaberendezés-szerelő, karbantartó, vagy
54 582 01 0000 00 00 Épületgépész technikus, vagy
54 582 06 Épületgépészeti technikus szakképesítés megléte vagy
felsőfokú műszaki végzettség”

36. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 99. sorszámú IFRS mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 99. sorszámú IFRS mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 05

1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: IFRS mérlegképes könyvelő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 240-360

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 50%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 50%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3614	Számviteli ügyintéző	Számviteli ügyintéző
3.1.3.			Analitikus könyvelő
3.1.4.			Főkönyvi könyvelő
3.1.5.			Készlet- és anyagnyilvántartó
3.1.6.	3611	Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi ügyintéző
3.1.7.			Bérszámfejtő
3.1.8.			Pénztáros
3.1.9.			Számlaellenőr
3.1.10.	3652	Adó- és illetékhivatali ügyintéző	Adóügyintéző
3.1.11.	3654	Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző	Hatósági ügyintéző
3.1.12.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.13.	4122	Bérelszámoló	Bérelszámoló
3.1.14.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó
3.1.15.	1411*	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője	Számviteli egység vezetője
3.1.16.	2513*	Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő	Könyvelő
3.1.17.	2514*	Kontroller	Kontroller, belső ellenőr
3.1.18.	2521*	Szervezetirányítási elemző, szervező	Szervezetirányítási vezető

* felsőfokú végzettség megléte esetében

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:
A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. § (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít.
Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.
Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.
Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások,

az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával.
Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a gazdálkodó alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként, vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.
A Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok (IFRS) alapján ellátja a nyilvántartások vezetését, összeállítja a beszámolót. Részt vesz a konszolidált beszámoló összeállításának folyamatában.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- értelmezni és alkalmazni az IFRS logikáját és terminológiáját,
- felismerni a konszolidált pénzügyi kimutatások összeállításának sajátosságait az IFRS és a 2000. évi C. törvény szerint,
- azonosítani és kiszámítani a magyar és IFRS számviteli szabályozás eltéréseit és hatásait,
- végrehajtani a szükséges konszolidációs lépéseket,
- betartani az IFRS szerinti besorolási, megjelenítési és értékelési szabályokat,
- kinyerni a számviteli információs rendszerből az IFRS szerinti pénzügyi kimutatásokhoz szükséges információkat, adatokat, illetve a hiányzóakat előállítani,
- önállóan feldolgozni és kitölteni az anyavállalati IFRS adatszolgáltatási táblázatrendszert,
- összeállítani az IFRS szerinti beszámolót.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10792-12	Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) elméleti kereteinek értelmezése
4.4.	10793-12	Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) értékelési és megjelenítési sajátosságainak alkalmazása

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	10792-12	Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) elméleti kereteinek értelmezése	írásbeli
5.2.4.	10793-12	Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) értékelési és megjelenítési sajátosságainak alkalmazása	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: IFRS szerinti konszolidált beszámoló készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Központi gyakorlati feladatlap alapján, amely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc
A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Az IFRS elméletének és a konszolidált beszámoló készítésen kívüli egyéb gyakorlati kérdések

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Az IFRS nyelvezetének, terminológiáinak ismerete

A vizsgafeladat ismertetése: Az IFRS standardok és összefüggések, mely a kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 35 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatók.

5.5 A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó a gyakorlati és a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)
80-89% jó (4)
70-79% közepes (3)
60-69% elégséges (2)
0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.
Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű, kivéve az„ACCA Diploma in International Financial Reporting” (DipIFR) nemzetközi oklevéllel, az „ACCA (Association of Chartered and CertifiedAccountants) végzettséget” igazoló oklevéllel, valamint az „ICAEW IFRS Certificate” megnevezésű nemzetközi oklevéllel rendelkezőket, akiknek a modulzáró és a komplex szakmai vizsga eredménye jeles (5).

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Fénymásoló
6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon, fax
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.11.	Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika)
6.12.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.13.	Ügyintézési eljárásrend
6.14.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.15.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10792-12 Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) elméleti kereteinek értelmezése és a 10793-12 Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) értékelési és megjelenítési sajátosságainak alkalmazása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt aki rendelkezik „ACCA Diploma in International Financial Reporting” (DipIFR) nemzetközi oklevéllel felmentést kap a 10792-12 Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) elméleti kereteinek értelmezése és a 10793-12 Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) értékelési és megjelenítési sajátosságainak alkalmazása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenységek alól.

Az a jelölt aki rendelkezik „ACCA (Association of Chartered and Certified Accountants) végzettséget” igazoló oklevéllel, amely alapján felvételt nyert az ACCA tagjai sorába („ACCA member”), felmentést kap a 10792-12 Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) elméleti kereteinek értelmezése és a 10793-12 Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) értékelési és megjelenítési sajátosságainak alkalmazása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenységek alól.

Az a jelölt aki rendelkezik „ICAEW IFRS Certificate” megnevezésű nemzetközi oklevéllel, felmentést kap a 10792-12 Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) elméleti kereteinek értelmezése és a 10793-12 Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) értékelési és megjelenítési sajátosságainak alkalmazása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenységek alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei alóli felmentési feltételei:
Az a jelölt aki rendelkezik „ACCA Diploma in International Financial Reporting” (DipIFR) nemzetközi oklevéllel felmentést kap az IFRS szerinti konszolidált beszámoló készítése vizsgafeladat gyakorlati, Az IFRS elméletének és a konszolidált beszámoló készítésen kívüli egyéb gyakorlati kérdések vizsgafeladat írásbeli, valamint Az IFRS nyelvezetének, terminológiáinak ismerete vizsgafeladat szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt aki rendelkezik „ACCA (Association of Chartered and Certified Accountants) végzettséget” igazoló oklevéllel, amely alapján felvételt nyert az ACCA tagjai sorába („ACCA member”), felmentést kap az IFRS szerinti konszolidált beszámoló készítése vizsgafeladat gyakorlati, Az IFRS elméletének és a konszolidált beszámoló készítésen kívüli egyéb gyakorlati kérdések vizsgafeladat írásbeli, valamint Az IFRS nyelvezetének, terminológiáinak ismerete vizsgafeladat szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt aki rendelkezik ICAEW IFRS Certificate” megnevezésű nemzetközi oklevéllel, felmentést kap az IFRS szerinti konszolidált beszámoló készítése vizsgafeladat gyakorlati, Az IFRS elméletének és a konszolidált beszámoló készítésen kívüli egyéb gyakorlati kérdések vizsgafeladat írásbeli, valamint Az IFRS nyelvezetének, terminológiáinak ismerete vizsgafeladat szóbeli vizsgatevékenysége alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara, Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:
7.5.1. A korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, vagy aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő.”

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat elért eredménye is.”

37. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 108. sorszámú Ipari üvegműves megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „4. SZAKMAI KÖVETEMÉNYEK” pontjában foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

	A	B

”

4.3.	11311-12	Ipari üvegművestermék-tervezési feladatok
4.4.	11312-12	Ipari üvegművestermék-készítési munkafolyamatok
4.5.	11313-12	Ipari üvegművestermék-ellenőrzési feladatok”

”

38. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 108. sorszámú Ipari üvegműves megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:” alpontjában foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

	A	B	C

”

5.2.3.	11311-12	Ipari üvegművestermék-tervezési feladatok	írásbeli
5.2.4.	11312-12	Ipari üvegművestermék-készítési munkafolyamatok	gyakorlati
5.2.5.	11313-12	Ipari üvegművestermék-ellenőrzési feladatok	gyakorlati

”

39. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 108. sorszámú Ipari üvegműves megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK”

40. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 111. sorszámú Jövedéki ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 111. sorszámú Jövedéki ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 07

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Jövedéki ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 320-480

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség:-

2.3. Előírt gyakorlat:-

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Vámügyi előadó

		kivételével)	
3.1.4.	3652	Adó- és illetékhivatali ügyintéző	Adózási előadó
3.1.5.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző
3.1.6.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Adóbevallás feldolgozó
3.1.7.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Anyaggazdálkodási nyilvántartó
3.1.8.			Vagyonnyilvántartó
3.1.9.	4132	Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó	Szállítmányozási ügyintéző
3.1.10.			Árufuvarozói ügyintéző
3.1.11.			Fuvarozási ügyintéző
3.1.12.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A jövedéki eljárásokban a jövedéki terméket előállító és annak előállítására alkalmas a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: Jövedéki adótörvény) meghatározott terméket előállító, raktározó, tároló, importáló, exportáló, az azt forgalmazó, külföldről beszerző (beszállító), külföldre értékesítő jogi személy, jogi személyiség nélküli egyéb szervezet és a természetes személy nevében - a jövedéki adótörvényben meghatározott esetekben - jövedéki ügyintéző részszakképesítéssel rendelkező járhat el.

A jövedéki ügyintéző érdemileg elvégzi a kereskedelmi ügyeletek realizálásának folyamatában felmerülő ügyeket és biztosítja az ügyfelek által végzett tevékenységek jogszerűségét és szakszerűségét.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni a kereskedelmi ügyletek megkötésénél, megadni az ügylethez kapcsolódó jövedéki információkat,
- intézkedni a szükséges hatósági engedélyek beszerzése iránt, illetőleg közreműködni a jogszabályok által meghatározott kötelezettségek és jogok érvényesítésében,
- ellátni az elektronikus adatszolgáltatással, illetve nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodni az okmányok szakszerű kiállításáról, benyújtásáról, valamint a szükséges egyéb feltételek biztosításáról,
- figyelemmel kísérni, szükség szerint intézkedni a határidős ügyek tekintetében,
- felülvizsgálni, intézni az esetlegesen felmerülő jogorvoslati ügyeket,
- közreműködni az illetékes hatóságok által végzett ellenőrzéseknél.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 344 03	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	10156-12	Jogi-, adójogi feladatok ellátása
4.5.	10160-12	Vámtarifa feladatok és áruosztályozás
4.6.	10157-12	Jövedéki feladatok ellátása

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	szóbeli, gyakorlati
5.2.4.	10156-12	Jogi-, adójogi feladatok ellátása	szóbeli
5.2.5.	10160-12	Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	írásbeli
5.2.6.	10157-12	Jövedéki feladatok ellátása	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Áruosztályozás

A vizsgafeladat ismertetése: Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a Kombinált Nómenklatúra alkalmazásával központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Jövedéki feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgafeladat ismertetése: A jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 45%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Jövedéki feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a jövedéki adótörvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:
A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.
A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök (Kombinált Nómenklatúra, vagy elektronikus úton elérhető TARIC váminformációs rendszer) használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységek vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.
A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)
80-89% jó (4)
70-79% közepes (3)
60-69% elégséges (2)
0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.
Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységhez rendelt

vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem éri el a 60%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt" közepes, a „kiválóan megfelelt" jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Irodatechnikai eszközök
6.3.	Számítógép (hallgatónként és egy oktatói)
6.4.	Internetes hozzáférés (hallgatónként és egy oktatói)
6.5.	Áruminták
6.6.	Formanyomtatványok
6.7.	Jogszabálygyűjtemény

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás és a 10157-12 Jövedéki feladatok ellátása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése:
Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazza.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
a) A vizsgafeladat ismertetése:
Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
b) A vizsgafeladat ismertetése:
A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentési feltételek:
Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző, vagy a Termékdíj ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása modulzáró vizsga szóbeli és a 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentési feltételek:
Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző, vagy a Termékdíj ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége az Áruosztályozás vizsgafeladat teljesítése alól.
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Vámügyi Szövetség,
Vám-, Jövedéki- és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

41. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 117. sorszámú Kereskedelmi, háztartási és vendéglátóipari gépszerelő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK”

42. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 119. sorszámú Kesztyűs megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK”

43. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 120. sorszámú Kézápoló és műkörömépítő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK pont „5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:” alpont táblázata alatti mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 61%-osra értékelhető.”

44. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 120. sorszámú Kézápoló és műkörömépítő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK pont „5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Kézápolás és műkörömépítés

A vizsgafeladat ismertetése: Végezze el a teljes kézápolási folyamatot az 1. számú modelljén. Végezze el a 2. számú modell mindkét kezén a teljes műkörömépítési feladatot. Végezze el a teljes töltési és díszítési feladatot a 3. számú modellen. A feladat kiválasztása mindhárom esetben tétel húzás alapján történik, meghatározott (következőkben felsorolt) típusfeladatok szerint. Az 1. és 2. számú modell natúr körömmel, a 3. számú modell 3-4 hetes lenőtt műkörömmel érkezzen.

A) Kézápolás:

A vizsgafeladat aránya: 20%

Végezze el a húzott tétel szerinti teljes kézápolási folyamatot az 1. számú modellje mindkét kezén!

1. Klasszikus manikűr, masszázzsal, lakkozással

A kézápolási feladat elvégzésekor a kezelési tervet úgy állítsa össze, hogy a diagnosztizálás során tapasztaltakat figyelembe véve, a köröm ápolása klasszikus manikűr technológiával készüljön. Az ápolási folyamatot masszázs technológiával és a kéznek megfelelő anyagokkal végezze. Egyik kezet díszítse. Díszítéshez egyik kézen piros lakkot használjon és a gyűrűs ujjat egyéb díszítő elemek felhasználásával tegye hangsúlyozottá. A másik kézen japán manikűrt alkalmazzon.

A vizsgafeladat időtartama: 75 perc

2. Francia manikűr francia lakkozással és díszítéssel, SPA kezeléssel

A kézápolási feladat elvégzésekor a kezelési tervet úgy állítsa össze, hogy a diagnosztizálás során tapasztaltakat figyelembe véve, a köröm ápolása francia manikűr technológiával készüljön. Az ápolási folyamatot SPA technológiával és a kéznek megfelelő anyagokkal végezze. Egyik kezet díszítse. Díszítéshez francia lakkozást használjon és a gyűrűs ujjat egyéb díszítő elemek felhasználásával tegye hangsúlyozottá. A másik kézen japán manikűrt alkalmazzon.

A kezelések szinten tartásához tegyen ajánlatot házi ápolási módokra és anyagokra. Végezze el az adott szolgáltatást követő valamennyi szükséges műveletet.

Tartsa be a higiéniás és munkavédelmi előírásokat. Töltse ki a vendégkártyákat és állítsa össze a számlákat.

Csak az egészséget nem veszélyeztető, balesetmentes, kész munka értékelhető.

A vizsgafeladat időtartama: 75 perc

B) Műkörömépítés:

A vizsgafeladat aránya: 30%

Végezze el a húzott tétel szerinti teljes műkörömépítési és a töltési folyamatot a 2. és a 3. számú modellje mindkét kezén!

2 számú modellhez tartozó feladatok:

1. Építsen műkörmöt zselé anyagból, tip-es meghosszabbítással, megerősítő technikával. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. Megerősítő technikával történő építés esetén az ív a technikától elvárható mértékű, a meghosszabbítás a tartást biztosító 2/3-1/3 arányú, - színében és formájában természetes hatású legyen. A gyűrűs ujjak körmeit díszítéssel hangsúlyozza.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

2. Építsen műkörmöt UV porcelán anyagból tip-es meghosszabbítással. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. A megépített köröm meghosszabbítása minimum a tartást biztosító 2/3-1/3 arányú, - a forma a klasszikus franciának megfelelően szögletes,- a meghosszabbítás

hófehér színű legyen, a borítás víztiszta anyaggal történjen. A fényvisszaadást polírozással végezze.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

3. Építsen műkörmöt levegőre kötő porcelán anyaggal, sablonos technikával. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. A megépített köröm meghosszabbítása minimum a tartást biztosító 2/3-1/3 arányú, - a forma a klasszikus franciának megfelelően szögletes,- a meghosszabbítás hófehér színű legyen, a borítás víztiszta anyaggal történjen. A fényvisszaadást polírozással végezze.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

4. Építsen műkörmöt zselé anyaggal, sablonos technikával. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. Az épített köröm klasszikus francia stílusban épüljön. A meghosszabbítás hófehér anyaggal, - szögletes formára készüljön. A megépített köröm meghosszabbítása minimum a tartást biztosító 2/3-1/3 arányú legyen. A fényvisszaadás fényzselé alkalmazásával történjen.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

5. Építsen műkörmöt levegőre kötő porcelán anyaggal, körömágy hosszabbításos technikával. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. A körömágy hosszabbító technikával történő építés esetén legalább három szín használata kötelező, a forma szabadon választott, de kézhez illő legyen. A megépített köröm meghosszabbítása tartást biztosító arányú, - a meghosszabbítás hófehér színű legyen. A fényvisszaadás polírozással történjen.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

6. Építsen műkörmöt zselé anyaggal, körömágy hosszabbításos technikával. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. A körömágy hosszabbító technikával történő építés esetén legalább három szín használata kötelező, a forma szabadon választott, de kézhez illő legyen. A megépített köröm meghosszabbítása tartást biztosító arányú,- a meghosszabbítás hófehér színű legyen. A fényvisszaadás fényzselével történjen.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

3. számú modellhez tartozó feladatok:

C.) Műköröm töltése és díszítése

A vizsgafeladat aránya: 30%

1. Végezze el a 3-4 hete épített műköröm töltését zselé anyaggal, a gyűrűs ujjakon körömdíszítéssel. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. Az ápolási folyamatot a kéznek megfelelő technológiával, anyagokkal végezze. Egyik kezet díszítse. Díszítéshez géllakkot használjon és a gyűrűs ujjat egyéb díszítő elemek felhasználásával tegye hangsúlyozottá.

A vizsgafeladat időtartama: 160 perc

2. Végezze el a 3-4 hete épített műköröm töltését levegőre kötő porcelán anyaggal, a gyűrűs ujjakon körömdíszítéssel. Tartsa be a technika valamennyi szabályát. Az ápolási folyamatot a kéznek megfelelő technológiával, anyagokkal végezze. Egyik kezet díszítse. Díszítéshez

francia lakkozást használjon és a gyűrűs ujjat egyéb díszítő elemek felhasználásával tegye hangsúlyozottá.

A vizsgafeladat időtartama: 160 perc

A vizsgára úgy kell felkészülni, hogy a feladatnak megfelelő modellt kell hoznia a vizsgázónak.

Kézápolás, műkörömépítési feladatok végzésekor a biztonságos munka és az optimális hatás érdekében csak professzionális, összetartozó anyagcsoportot használhat!

A műkörömépítési feladat elvégzésekor a kezelési tervet úgy állítsa össze, hogy a diagnosztizálás során tapasztaltakat figyelembe véve, a kéz és a műköröm ápolása a kéznek megfelelő technológiával és anyagokkal történjen. A díszítéshez korszerű, divatos anyagokat, technológiákat használjon.

A kezelések szinten tartásához tegyen ajánlatot házi ápolási módokra és anyagokra. Végezze el az adott szolgáltatást követő valamennyi szükséges műveletet.

Tartsa be a higiéniás és munkavédelmi előírásokat. Töltse ki a vendégkártyákat és állítsa össze a számlákat.

Minden esetben csak az egészséget nem veszélyeztető, balesetmentes kész munka értékelhető.

Az összes gyakorlati vizsgafeladat időtartama: 410 perc

A gyakorlati vizsgafeladat aránya összesen: 80%”

45. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 120. sorszámú Kézápoló és műkörömépítő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Szakmai szóbeli feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott 11489-12 Szépészeti szolgáltatóegység működtetése, 11490-12 Szolgáltatást megalapozó anatómiai és élettani ismeretek 11252-12 Anyagismeret alkalmazásai követelmény modulokhoz tartozó témaköröket tartalmazzák.

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 25 perc, válaszadási idő 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%”

46. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 120. sorszámú Kézápoló és műkörömépítő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A komplex szakmai vizsga akkor tekinthető sikeresnek, ha a vizsgatevékenységek valamennyi vizsgafeladatát legalább 61%-ra teljesítette a vizsgázó. A vizsgázó a szakmai vizsgát folytathatja és javítóvizsgát a sikertelen vizsgafeladatból/vizsgafeladatokból kell tennie.”

47. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 120. sorszámú Kézápoló és műkörömépítő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK” pontban foglalt táblázat a következő 6.40. sorral egészül ki:

”

	A
6.40.	UV lámpa

”

48. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 128. sorszámú Konyhai kisegítő megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK

Modulzáró vizsga alól felmentés adható a következő esetekben:
6274-11 Vendéglátó tevékenység alapjai modul teljesítése esetén a 10044-12 Élelmiszer, fogyasztóvédelem modul modulzáró vizsgájának teljesítése alól.
6280-11 Ételkészítés I. modul teljesítése esetén a 10049-12 Konyhai kisegítés modul modulzáró vizsgájának teljesítése alól.”

49. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 133. sorszámú Kötő megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK”

50. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 137.

sorszámú Külszíni bányász megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:” alpontjában foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

	A	B	C
„			
5.2.3.	10194-12	Bányagépek működtetése	szóbeli
5.2.4.	10196-12	Bányászati alapismeretek	gyakorlati
5.2.5.	10198-12	Logisztika, karbantartás	szóbeli
5.2.6.	11419-12	Bányagépek kezelése	gyakorlati
5.2.7.	11420-12	Külszíni bányászat	szóbeli
5.2.8	11497-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
.5.2.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli
			„

51. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 138. sorszámú Lábápoló megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK pont „5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:” alpont táblázata alatti szöveg helyébe a következő rendelkezés lép:

„Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 61%-osra értékelhető.”

52. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 138. sorszámú Lábápoló megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK pont „5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Lábápolás

A vizsgafeladat ismertetése: Végezze el a teljes lábápolási folyamatot modellje mindkét lábán. Állítsa össze a kezelési tervet. A diagnosztizálás során tapasztaltakat rögzítse vendégkártyán. Térjen ki a lábon lévő speciális probléma előidéző okaira. A tapasztaltakat figyelembe véve a kezelés kézi vagy kombinált ápolási technológiával készüljön. A körömápolást végezze japán manikűr alkalmazásával vagy díszítsen piros vagy francia lakkal és az öregujjat egyéb díszítő

elemekkel tegye hangsúlyozottá. A bőrápolási folyamatot SPA vagy masszázs technológiával és a lábnak megfelelő anyagokkal végezze. Egyik lábat díszítse. A kezelés szinten tartásához tegyen ajánlatot házi ápolási módokra és anyagokra. Végezze el az adott szolgáltatást követő valamennyi szükséges műveletet. Tartsa be a higiéniás munkavédelmi előírásokat és állítsa össze a tételes számlát.
Csak az egészséget nem veszélyeztető, balesetmentes, kész munka értékelhető.

A vizsgaszervező úgy állítsa össze a vizsgafeladatokat, hogy az összeállított tételsor egyenlő arányban tartalmazzon kézi és gépi technológiát, valamint az ápolási és díszítési technológiákat is. A gyakorlati vizsgafeladat kiválasztása tétel húzás alapján történjék. 2 tanulónként egy Speciális pedikűr gép (vizes vagy porszívós) legyen a vizsgán.

A vizsgafeladat időtartama: 130 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 80%”

53. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 138. sorszámú Lábápoló megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK pont „5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:” alpont helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szakmai vizsga akkor eredményes, ha a vizsgázó vizsgafeladatonként legalább 61%-os teljesítményt ér el.”

54. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 138. sorszámú Lábápoló megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

	A

”

6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Fehér munkaruha
6.3.	Körömkaparó
6.4.	Véső (keskeny, közepes, széles)
6.5.	Szemző (keskeny, közepes, széles)
6.6.	Kör alakú lencse
6.7.	Ovális lencse
6.8.	Tyúkszemkés
6.9.	Kis tyúkszemkés
6.10.	Talpkés

6.11.	Sarokkés
6.12.	Reszelő (ráspoly, gyémántporos fémreszelő, egyszer használatos reszelők)
6.13.	Körömvágó és bőrvágó olló
6.14.	Körömcsípő
6.15.	Késtartó
6.16.	Fenőkő
6.17.	Fenőszíj, fenőfilc
6.18.	Textília
6.19.	A szakszerű lábápoláshoz szükséges valamennyi anyag
6.20.	Körömkorrekcióhoz szükséges anyagok és eszközök
6.21.	Professzionális pedikűrgép vizes vagy porelszívós (frézerek, marók, hántolók, csiszolók)/2 tanulónként

”

55. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 138. sorszámú Lábápoló megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK

Szikepenge és credo használata nem megengedett.”

56. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 158. sorszámú Műemléki helyreállító megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.3. Előírt gyakorlat:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3. Előírt gyakorlat: -”

57. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 162. sorszámú Nemszőtt-termék gyártó részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK”

58. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 163.

sorszámú Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 163. sorszámú Nonprofit menedzser megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 02

1.2. Szakképesítés megnevezése: Nonprofit menedzser

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3910	Egyéb ügyintézők	Nonprofit ügyintéző

3.1.3.			Civil szervezeti kapcsolattartó/referens
3.1.4.			Menedzserasszisztens
3.1.5.			Pályázatíró
3.1.6.	3631	Konferencia- és rendezvényszervező	Kulturális rendezvényszervező
3.1.7.			Programszervező
3.1.8.			Rendezvényszervező és -bonyolító
3.1.9.			Szabadidő-szervező
3.1.10.	3221	Irodai szakmai irányító, felügyelő	Irodai ügyvitel-irányító
3.1.11.			Irodakoordinátor
3.1.12.			Személyi titkár
3.1.13.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző
3.1.14.			Alapítványi ügyintéző
3.1.15.			Dokumentációs ügyintéző
3.1.16.			Hirdetési adminisztrátor
3.1.17.			Tanfolyami adminisztrátor
3.1.18.	5349	Egyéb kulturális, sport-, szórakoztatási szolgáltatási foglalkozások	Alapítványi ügyintéző
3.1.19.			Egyesületi ügyintéző
3.1.20.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Alapítványi pénztáros
3.1.21.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.22.			Számlázási ügyintéző
3.1.23.			Számviteli adminisztrátor
3.1.24.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A nonprofit menedzser alkalmas a civil-nonprofit szervezetek működésével összefüggő ügyviteli, gazdálkodási feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére, projektek lebonyolítására.
A civil szervezet döntéshozó szervének dokumentumait és a szervezet működésével kapcsolatos dokumentumokat vezeti, jelentéseket készít. Az alapcél szerinti, illetve a szervezet vállalkozásával összefüggő gazdálkodási, forrásteremtési tevékenységgel összefüggő feladatokat elvégzi, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat.
Segíti a szervezet közösségszervező, érdekképviseleti munkáját, kapcsolatot tart a civil-nonprofit szervezet partnereivel.
Projektek, rendezvények, képzések tervezésében, lebonyolításában vesz részt, támogatja a szervezet marketing tevékenységét.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni civil szervezetek alapításában, működési feltételeinek biztosításában, a munkatársak irányításában és motiválásában,
- kapcsolatokat ápolni a civil szervezet tagságjaival és választott vezetőivel vagy kuratóriumával, képes biztosítani az információ-áramlást és véleménycserét,
- részt venni a helyi kapcsolatrendszer kiépítésében, és gondozni a szakmai kapcsolatokat,

- közreműködni a szervezet tevékenységének, munkaprogramjának tervezésében, irányításában, elemzésében és értékelésében,
- projekteket tervezni és megvalósításukat irányítani,
- részt venni a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység irányításában, ellenőrzésében,
- együttműködni önkéntesekkel, illetve koordinálni munkájukat,
- forrásteremtési technikákat alkalmazni, megszervezni és működtetni a pályázatfigyelési és támogatás-szervezői rendszert,
- szervezni a PR- és marketingfeladatokat, rendezvényeket és képzéseket tervezni és lebonyolítani,
- kapcsolatokat fenntartani, illetve együttműködni hazai és nemzetközi nonprofit szervezetekkel,
- képviselni a szervezetet, tájékoztatást nyújtani, adatot szolgáltatni,
- alkalmazni az érdekérvényesítő és érdekképviseleti technikákat,
- megszervezni és működteti a naprakész, többfunkciós nyilvántartások rendszerét,
- számítástechnikai eszközöket alkalmazni az ügyviteli feladatok ellátásához.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	-	-	-

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10810-12	Civil szervezet alapítása és vezetése
4.4.	10811-12	Közösségszervezés
4.5.	10812-12	Projektek tervezése és projektmenedzsment
4.6.	10813-12	Civil szervezetek gazdálkodása
4.7.	10814-12	Programszervezés és nonprofit marketing
4.8.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	10810-12	Civil szervezet alapítása és vezetése	szóbeli
5.2.4.	10811-12	Közösségszervezés	írásbeli
5.2.5.	10812-12	Projektek tervezése és projektmenedzsment	írásbeli
5.2.6.	10813-12	Civil szervezetek gazdálkodása	írásbeli
5.2.7.	10814-12	Programszervezés és nonprofit marketing	írásbeli és szóbeli
5.2.8.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Prezentáció készítése és bemutatása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai vizsgát megelőzően elkészített, 10 diából álló diasor bemutatása egy nonprofit szervezet működéséről, tevékenységéről, forrásairól, a helyi közösségre tett hatásáról valamint a szervezet fejlesztési javaslatairól. A prezentáció készítése és bemutatása gyakorlati vizsgafeladat a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő nincs)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Projekttervezés és projektmenedzsment

A vizsgafeladat ismertetése: Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzékének elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez

szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a központi feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -
A vizsgafeladat ismertetése: -
A vizsgafeladat időtartama: -
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100% jeles (5)
80 – 89% jó (4)
65 – 79% közepes (3)
50 – 64% elégséges (2)
0 – 49% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.
Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt" közepes, a „kiválóan megfelelt" jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Számítógép
6.3.	Internet hozzáférés
6.4.	Irodaszerek
6.5.	Irodatechnikai eszközök
6.6.	Nyomtató
6.7.	Fénymásoló
6.8.	Scanner
6.9.	Fax
6.10.	Telefon
6.11.	Internet hozzáférés
6.12.	Irodabútor
6.13.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.14.	Videokamera, DVD-felvevő
6.15.	Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár
6.16.	Dokumentációkezelő és archiváló eszközök

7. EGYEBEK

7.1 A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10810-12 Civil szervezet alapítása, vezetése

A vizsgafeladat ismertetése: Civil szervezet alapítási és vezetési ismereteinek számonkérése a központi szóbeli tételsor alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

10811-12 Közösségszervezés

A vizsgafeladat ismertetése: Írásbeli vizsgaproduktum (esettanulmány) önálló elkészítése egy közösség tevékenységéről, terveiről, problémáiról. Az esettanulmány tartalmazza a közösségi folyamat leírását, ebben a helyi közösség szerepét, az újfajta beavatkozás módját, a munka akadályait, az élményeket és feszültségeket a csoportdinamikai folyamatokban, a közösségfejlesztői tanulságokat és következtetéseket.

A vizsgafeladat időtartama: határidőre leadott vizsgaproduktum

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

10813-12 Civil szervezetek gazdálkodása

A nonprofit szervezetek gazdálkodása és pénzügyei központi írásbeli feladatlap alapján

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

10812-12 Projekt tervezése és projektmenedzsment

A vizsgafeladat ismertetése: Írásbeli vizsgaproduktum (projektterv) önálló elkészítése: egy civil szervezet konkrét projektcéljának megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása.

A vizsgafeladat időtartama: határidőre leadott vizsgaproduktum

10814-12 Programszervezés és nonprofit marketing

A) Írásbeli vizsgaproduktum önálló elkészítése, egy tetszőlegesen választott rendezvény forgatókönyvének vagy egy nem formális képzés szervezési tervének elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: leadott vizsgaproduktum
Az *A)* vizsgafeladatrész értékelési súlyaránya: 50%

B) Nonprofit marketing és PR ismeretek számonkérése a központi szóbeli tételsor alapján.
A *B)* vizsgafeladatrész értékelési súlyaránya: 50%

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki az 53 345 01 azonosító számú Közösségfejlesztő animátor megnevezésű ráépüléses szakképesítéssel rendelkezik, felmentést kap a 10811-12 Közösségszervezés modulzáró vizsga esettanulmány készítése vizsgafeladat alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel vagy a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző részszakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Nonprofit Információs és Oktatási Központ Alapítvány,
Közösségfejlesztők Egyesülete.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes

vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

59. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 165. sorszámú Nyílászáró és árnyékolástechnikai szerelő megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETLEMÉNYEK” pont „5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -„

60. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. *melléklet* „A 165. sorszámú Nyílászáró és árnyékolástechnikai szerelő megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Nyílászáró és árnyékoló szerelés munkafolyamatainak megszervezése

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsgakérdései a 4. szakmai követelmények fejezetben megadott modulokhoz tartozó témaköröket tartalmazza

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (ebből felkészülési idő: 10 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%”

61. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 168. sorszámú Nyomdaipari technikus megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK”

62. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 169. sorszámú Okleveles adóellenőrzési szakértő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 169. sorszámú Okleveles adóellenőrzési szakértő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 62 344 01

1.2. Szakképesítés megnevezése: Okleveles adóellenőrzési szakértő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: felsőfokú iskolai végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 55 344 01 Adótanácsadó (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: 5 év

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	2512	Adószakértő,	Adótanácsadó

		szaktanácsadó	
3.1.3.	1210	Gazdasági, költségvetési szervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató)	Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató
3.1.4.	1411	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője	Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató
3.1.5.	1419	Egyéb gazdasági tevékenységet segítő egység vezetője	Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Ellátja mindazokat a tanácsadói tevékenységeket, szolgáltatásokat, amelyeket az adótanácsadó. Ezen felül részt vesz hazai vagy nemzetközi vállalkozás, vállalatcsoportok egészét érintő nagyobb horderejű, nem rutinjellegű üzleti ellenőrzésében. Így egyebek mellett adóhatósági alkalmazottként az érintett országok adóellenőreivel együttműködve részt vesz a határon átnyúló ügyletek ellenőrzésében. Átlátja a különböző szervezeti-, irányítási-, holding- és finanszírozási struktúrákkal járó adózási következményeket. Ismeri és alkalmazza az EU és a nemzetközi adózási szabályokat. Ellátja a külön jogszabályban számára meghatározott feladatokat.
Okleveles adószakértői tevékenység, szolgáltatás minden tevékenység, szolgáltatás, amelyet az okleveles adószakértő a rá vonatkozó jogszabályok alapján elláthat.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- adótanácsadással, ellenőrzéssel foglalkozó szervezeteket vezetni, irányítani,
- nemzetközi ügyleteket érintő adótanácsadói tevékenységet, szolgáltatást végezni, ellenőrizni,
- adóellenőrzéshez kapcsolódó feltételes adómegállapítási kérelmeket készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén,
- adóellenőrzéshez kapcsolódó okleveles adószakértői véleményeket elkészíteni, ellenjegyezni,
- nagy adóteljesítményű adózókat képviselni, adóbevallásaikat elkészíteni, ellenjegyezni, ellenőrizni,
- Európai Uniós jogszabály-előkészítésben részt venni,
- nemzetközi ügyletekben képviseletet ellátni,
- szokásos piaci árnyilvántartást készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén,
- felügyeleti intézkedési kérelmet készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	55 344 01	Adótanácsadó	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10794-12	Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása
4.4.	10795-12	Ellenőrzés, adótervezés

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele. A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján elkészített szakdolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezés**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	10794-12	Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása	szóbeli
5.2.4.	10795-12	Ellenőrzés, adótervezés	írásbeli, szóbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti. A szóbeli vizsgatevékenység csak az adott követelménymodul eredményes írásbeli vizsgatevékenysége után kezdhető meg. Amennyiben a vizsgázó az eredményes írásbeli vizsgatevékenység után nem teljesíti a szóbeli vizsgatevékenységen elvárt minimális teljesítményszázalékot, úgy 1 éven belül csak a sikertelen vizsgatevékenységet kell megismételnie.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A záródolgozat védése és prezentáció

A vizsgafeladat ismertetése: Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat védése, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a védés eredményének aránya 50-50%.

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Ellenőrzés, adótervezés
A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése:
A tételsor tartalmazza:

- a hatósági és tanácsadói ellenőrzés,
- az adóigazgatási eljárás,
- a nemzetközi adótervezés és ellenőrzés témaköröket.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 50%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha az opponensi vélemények átlaga és a védés eredménye külön-külön legalább 60%.
A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az ellenőrzés, adótervezéshez kapcsolódó követelményeket témakörönként külön-külön legalább 60 %-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)
80-89% jó (4)
70-79% közepes (3)
60-69% elégséges (2)
0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármely vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.
Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt" közepes, a „kiválóan megfelelt" jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Számítógép
6.3.	Internet hozzáférés
6.4.	Irodai szoftverek
6.5.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.6.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

10794-12 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10795-12 Ellenőrzés, adótervezés
A) A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 300 perc
B) A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki 5 éven belül szerzett okleveles adószakértő végzettséget (szaktól függetlenül), felmentést kap az 10794-12 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete

7.4. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:
7.4.1. Adótanácsadó szakképesítés és 5 év adótanácsadási, vagy adóigazgatási, vagy felsőfokú adóoktatási területen végzett (igazolt) gyakorlat.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.”

63. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklete* „A 170. sorszámú Okleveles forgalmiadó-szakértő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 170. sorszámú Okleveles forgalmiadó-szakértő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 62 344 02

1.2. Szakképesítés megnevezése: Okleveles forgalmiadó-szakértő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: felsőfokú iskolai végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 55 344 01 Adótanácsadó (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: 5 év

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	2512	Adószakértő, szaktanácsadó	Adótanácsadó
3.1.3.	1210	Gazdasági, költségvetési szervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató)	Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató
3.1.4.	1411	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője	Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató
3.1.5.	1419	Egyéb gazdasági tevékenységet segítő egység vezetője	Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Ellátja mindazokat a tanácsadói tevékenységeket, szolgáltatásokat, amelyeket az adótanácsadó. Ezen felül részt vesz hazai vagy nemzetközi vállalkozás stratégiai döntéseinek előkészítésében, képes a vállalkozás, vállalatcsoportok egészét érintő nagyobb horderejű, nem rutinjellegű üzleti tranzakciói adózási feltételeinek elemzésére, alternatívák kidolgozására. Így egyebek mellett az érintett országok adószakértőivel együttműködve adótanácsadást nyújt a határon átnyúló ügyletek feltételeinek kidolgozásához, üzletágak, vállalkozások és vállalatcsoportok

alapításához, fölvásárlásához, átszervezéséhez. Átlátja a különböző szervezeti-, irányítási-, holding- és finanszírozási struktúrákkal járó adózási következményeket. Ismeri és alkalmazza az EU és a nemzetközi adózási szabályokat. Ellátja a külön jogszabályban számára meghatározott feladatokat.
Okleveles adószakértői tevékenység, szolgáltatás minden tevékenység, szolgáltatás, amelyet az okleveles adószakértő a rá vonatkozó jogszabályok alapján elláthat.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- adótanácsadással, ellenőrzéssel foglalkozó szervezeteket vezetni, irányítani,
- nemzetközi ügyleteket érintő adótanácsadói tevékenységet, szolgáltatást végezni, ellenőrizni,
- forgalmi adózáshoz kapcsolódó feltételes adómegállapítási kérelmeket készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén,
- forgalmi adózáshoz kapcsolódó okleveles adószakértői véleményeket elkészíteni, ellenjegyezni,
- nagy adóteljesítményű adózókat képviselni, adóbevallásaikat elkészíteni, ellenjegyezni, ellenőrizni,
- Európai Uniós jogszabály-előkészítésben részt venni,
- nemzetközi ügyletekben képviseletet ellátni,
- szokásos piaci ár nyilvántartást készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén,
- felügyeleti intézkedési kérelmet készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	55 344 01	Adótanácsadó	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10794-12	Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása
4.4.	10796-12	Forgalmi adózás, adótervezés

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele. A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján elkészített szakdolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezés**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	10794-12	Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása	szóbeli
5.2.4.	10796-12	Forgalmi adózás, adótervezés	írásbeli, szóbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti. A szóbeli vizsgatevékenység csak az adott követelménymodul eredményes írásbeli vizsgatevékenysége után kezdhető meg. Amennyiben a vizsgázó az eredményes írásbeli vizsgatevékenység után nem teljesíti a szóbeli vizsgatevékenységen elvárt minimális teljesítményszázalékot, úgy 1 éven belül csak a sikertelen vizsgatevékenységet kell megismételnie.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A záró dolgozat védése és prezentáció
A gyakorlati vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat védése, prezentáció. Az opponensi vélemények átlagának és a védés eredményének aránya 50-50 %

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Forgalmi adózás, adótervezés
A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: központi tételsor
A tételsor tartalmazza:

- a forgalmi adózás,
- a jövedéki adózás, a környezetvédelmi adók,
- az adótervezés, ellenőrzés, bírósági döntések témaköreit.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 50%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.
A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha az opponensi vélemények átlaga és a védés eredménye külön-külön legalább 60%.
A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a forgalmi adózás, adótervezéshez kapcsolódó követelményeket témakörönként külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)
80-89% jó (4)
70-79% közepes (3)
60-69% elégséges (2)
0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármely vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.
Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt" közepes, a „kiválóan megfelelt" jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Számítógép
6.3.	Internet hozzáférés
6.4.	Irodai szoftverek
6.5.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.6.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

10794-12 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10796-12 Forgalmi adózás, adótervezés

A) A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 300 perc
B) A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki 5 éven belül szerzett okleveles adószakértő végzettséget (szaktól függetlenül), felmentést kap a 10794-12 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete

7.4. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.4.1. Adótanácsadó szakképesítés és 5 év adótanácsadási, vagy adóigazgatási, vagy felsőfokú adóoktatási területen végzett (igazolt) gyakorlat.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.”

64. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 171. sorszámú Okleveles jövedelemadó-szakértő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 171. sorszámú Okleveles jövedelemadó-szakértő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 62 344 03

1.2. Szakképesítés megnevezése: Okleveles jövedelemadó-szakértő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 200-300

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: felsőfokú iskolai végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 55 344 01 Adótanácsadó (Továbbiak a 7. fejezetben)

2.3. Előírt gyakorlat: 5 év

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	2512	Adószakértő, szaktanácsadó	Adótanácsadó
3.1.3.	1210	Gazdasági, költségvetési szervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató)	Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató
3.1.4.	1411	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője	Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató
3.1.5.	1419	Egyéb gazdasági tevékenységet segítő egység vezetője	Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:
Ellátja mindazokat a tanácsadói tevékenységeket, szolgáltatásokat, amelyeket az adótanácsadó. Ezen felül részt vesz hazai vagy nemzetközi vállalkozás stratégiai döntéseinek előkészítésében, képes a vállalkozás, vállalatcsoportok egészét érintő nagyobb horderejű, nem rutinjellegű üzleti tranzakciói adózási feltételeinek elemzésére, alternatívák kidolgozására. Így egyebek mellett az érintett országok adószakértőivel együttműködve adótanácsadást nyújt a határon átnyúló ügyletek feltételeinek kidolgozásához, üzletágak, vállalkozások és vállalatcsoportok alapításához, fölvásárlásához, átszervezéséhez. Átlátja a különböző szervezeti-, irányítási-, holding- és finanszírozási struktúrákkal járó adózási következményeket. Ismeri és alkalmazza

az EU és a nemzetközi adózási szabályokat. Ellátja a külön jogszabályban számára meghatározott feladatokat.
Okleveles adószakértői tevékenység, szolgáltatás minden tevékenység, szolgáltatás, amelyet az okleveles adószakértő a rá vonatkozó jogszabályok alapján elláthat.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- adótanácsadással, ellenőrzéssel foglalkozó szervezeteket vezetni, irányítani,
- nemzetközi ügyleteket érintő adótanácsadói tevékenységet, szolgáltatást végezni, ellenőrizni,
- jövedelemadózáshoz kapcsolódó feltételes adómegállapítási kérelmeket készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén,
- jövedelemadózáshoz kapcsolódó okleveles adószakértői véleményeket elkészíteni, ellenjegyezni,
- nagy adóteljesítményű adózókat képviselni, adóbevallásaikat elkészíteni, ellenjegyezni, ellenőrizni,
- Európai Uniós jogszabály-előkészítésben részt venni,
- nemzetközi ügyletekben képviseletet ellátni,
- szokásos piaci árnyilvántartást készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén,
- felügyeleti intézkedési kérelmet készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	55 344 01	Adótanácsadó	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10794-12	Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása
4.4.	10797-12	Jövedelemadózás, adótervezés

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele. A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján elkészített záró dolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		

5.2.2.	azonosító száma	megnevezés	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10794-12	Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása	szóbeli
5.2.4.	10797-12	Jövedelemadózás, adótervezés	írásbeli, szóbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti. A szóbeli vizsgatevékenység csak az adott követelménymodul eredményes írásbeli vizsgatevékenysége után kezdhető meg. Amennyiben a vizsgázó az eredményes írásbeli vizsgatevékenység után nem teljesíti a szóbeli vizsgatevékenységen elvárt minimális teljesítményszázalékot, úgy 1 éven belül csak a sikertelen vizsgatevékenységet kell megismételnie.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A záró dolgozat védése és prezentációja

A vizsgafeladat ismertetése: Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat prezentációja. Az opponensi vélemények átlagának és a védés eredményének aránya 50-50%.

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Jövedelemadózás, adótervezés
A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése:
A tételsor tartalmazza:

- a személyi jövedelemadóztatásra,
- a vállalkozások adózására,
- az adótervezésre, ellenőrzésre, bírósági döntésekre vonatkozó témaköröket.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 50%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha az opponensi vélemények átlaga és a prezentáció eredménye külön-külön legalább 60%.
A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a jövedelemadózás, adótervezéshez kapcsolódó követelményeket témakörönként külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)
80-89% jó (4)
70-79% közepes (3)
60-69% elégséges (2)
0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármely vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.
Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Számítógép
6.3.	Internet hozzáférés
6.4.	Irodai szoftverek
6.5.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.6.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

10794-12 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10797-12 Jövedelemadózás, adótervezés
A) A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 300 perc

B) A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki 5 éven belül szerzett okleveles adószakértő végzettséget (szaktól függetlenül), felmentést kap az 10794-12 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete

7.4. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.4.1. Adótanácsadó szakképesítés és 5 év adótanácsadási, vagy adóigazgatási, vagy felsőfokú adóoktatási területen végzett (igazolt) gyakorlat.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:

A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is."

65. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 172. sorszámú Okleveles nemzetköziadó-szakértő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 172. sorszámú Okleveles nemzetköziadó-szakértő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 62 344 04

1.2. Szakképesítés megnevezése: Okleveles nemzetköziadó-szakértő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 200-300

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: felsőfokú iskolai végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 55 344 01 Adótanácsadó (Továbbiak a 7. fejezetben)

2.3. Előírt gyakorlat: 5 év

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	2512	Adószakértő, szaktanácsadó	Adótanácsadó
3.1.3.	1210	Gazdasági, költségvetési szervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató)	Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató
3.1.4.	1411	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője	Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató
3.1.5.	1419	Egyéb gazdasági tevékenységet segítő egység vezetője	Igazgató, elnök, ügyvezető igazgató

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:
Ellátja mindazokat a tanácsadói tevékenységeket, szolgáltatásokat, amelyeket az adótanácsadó. Ezen felül részt vesz hazai vagy nemzetközi vállalkozás stratégiai döntéseinek előkészítésében, képes a vállalkozás, vállalatcsoportok egészét érintő nagyobb horderejű, nem rutinjellegű üzleti tranzakciói adózási feltételeinek elemzésére, alternatívák kidolgozására. Így egyebek mellett az érintett országok adószakértőivel együttműködve adótanácsadást nyújt a határon átnyúló ügyletek feltételeinek kidolgozásához, üzletágak, vállalkozások és vállalatcsoportok alapításához, fölvásárlásához, átszervezéséhez. Átlátja a különböző szervezeti-, irányítási-, holding- és finanszírozási struktúrákkal járó adózási következményeket. Ismeri és alkalmazza az EU és a nemzetközi adózási szabályokat. Ellátja a külön jogszabályban számára meghatározott feladatokat.
Okleveles adószakértői tevékenység, szolgáltatás minden tevékenység, szolgáltatás, amelyet az okleveles adószakértő a rá vonatkozó jogszabályok alapján elláthat.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- adótanácsadással, ellenőrzéssel foglalkozó szervezeteket vezetni, irányítani,
- nemzetközi ügyleteket érintő adótanácsadói tevékenységet, szolgáltatást végezni, ellenőrizni,

- nemzetközi adózáshoz kapcsolódó feltételes adómegállapítási kérelmeket készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén,
- nemzetközi adózáshoz kapcsolódó okleveles adószakértői véleményeket elkészíteni, ellenjegyezni,
- nagy adóteljesítményű adózókat képviselni, adóbevallásaikat elkészíteni, ellenjegyezni, ellenőrizni,
- Európai Uniós jogszabály-előkészítésben részt venni,
- nemzetközi ügyletekben képviseletet ellátni,
- szokásos piaci árnyilvántartást készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén,
- felügyeleti intézkedési kérelmet készíteni, ellenőrizni nemzetközi ügyletek esetén.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	55 344 01	Adótanácsadó	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10794-12	Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása
4.4.	10798-12	Nemzetközi adózás, adótervezés

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.
A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján elkészített záró dolgozat – előírt határidőre történő – leadása.
Középfokú C típusú nyelvvizsga.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezés**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	10794-12	Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása	szóbeli
5.2.4.	10798-12	Nemzetközi adózás, adótervezés	írásbeli, szóbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60 %-os szinten teljesíti. A szóbeli vizsgatevékenység csak az adott követelménymodul eredményes írásbeli vizsgatevékenysége után kezdhető meg. Amennyiben a vizsgázó az eredményes írásbeli vizsgatevékenység után nem teljesíti a szóbeli vizsgatevékenységen elvárt minimális teljesítményszázalékot, úgy 1 éven belül csak a sikertelen vizsgatevékenységet kell megismételnie.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A záró dolgozat védése és prezentációja

A vizsgafeladat ismertetése: Az opponensek által bírált és elfogadott szakdolgozat prezentációja. Az opponensi vélemények átlagának és a védés eredményének aránya 50-50%.

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Nemzetközi adózás, adótervezés
A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése:
A tételsor tartalmazza:

- a nemzetközi adózás jogforrásait, a kettős adóztatás elkerülésének módszertani és gyakorlati kérdéseit,
- az európai adóharmonizáció folyamatát, eszközeit és értékelését,
- a nemzetközi adótervezés és ellenőrzés legfontosabb területeit.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 50%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha az opponensi vélemények átlaga és a védés eredménye külön-külön legalább 60%.
A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a nemzetközi adózás, adótervezéshez kapcsolódó követelményeket témakörönként külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)
80-89% jó (4)
70-79% közepes (3)
60-69% elégséges (2)
0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.
Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát**

	meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Számítógép
6.3.	Internet hozzáférés
6.4.	Irodai szoftverek
6.5.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.6.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
10794-12 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10798-12 Nemzetközi adózás, adótervezés
A) A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 300 perc
B) A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki 5 éven belül szerzett okleveles adószakértő végzettséget (szaktól függetlenül), felmentést kap az 10794-12 Hazai és nemzetközi jogi ismeretek alkalmazása szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete

7.4. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:

7.4.1. Adótanácsadó szakképesítés és 5 év adótanácsadási, vagy adóigazgatási, vagy felsőfokú adóoktatási területen végzett (igazolt) gyakorlat.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.”

66. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 176. sorszámú Ortopédiai cipész megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK”

67. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 181. sorszámú Pénztárkezelő és valutapénztáros megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 181. sorszámú Pénztárkezelő és valutapénztáros megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 343 03

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Pénztárkezelő és valutapénztáros

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 30-50

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 50%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 50%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3612	Pénzintézeti ügyintéző	Banki és pénzforgalmi ügyintéző
3.1.3.			Értéktárkezelő (banki) Értéktáros (banki)
3.1.4.			Valutapénztáros
3.1.5.			Pénzfeldolgozó
3.1.6.	4211	Banki pénztáros	Valutapénztáros
3.1.7.			Valutaváltó
3.1.8.			Bankpénztáros

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:
A pénztárkezelő és valutapénztáros a pénzforgalmi és pénzváltási tevékenységet végző hitelintézeti, illetve a pénzváltó közvetítői szakmában tevékenykedik. A vonatkozó jogszabályoknak és a belső eljárásrendnek megfelelően önállóan valutaváltással kapcsolatos feladatokat végez, ellátja a pénzváltással kapcsolatos ügyintézői és pénztári, pénzkezelői, értéktárosi feladatokat. Közreműködik a készpénzforgalom lebonyolításában, elszámolásában.

A hazai és külföldi fizetőeszközök vonatkozásában bankjegyfelismerést, forgalomképesség és valódiság tekintetében bankjegyvizsgálatot végez. A valutapénztáros a specifikált okmányismerete alapján ügyfél-átvilágítást és személyazonosság vizsgálatot végez. Felelősségi körébe tartozik a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása ellen hatékonyan fellépni, melynek révén hozzájárul a pénzváltó és a pénzügyi intézmények prudens működéséhez.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- a valuta és csekk beváltását, eladását, konverzióját elvégezni,
- árfolyamot, jutalékot alkalmazni,
- az árfolyamok meghatározásában, meghirdetésében közreműködni,
- a természetes személy, vállalkozás, szervezet okmányai alapján devizajogi státuszt megállapítani,
- az ügyfél okmányait felismerni, azok alapján személyazonosítást végrehajtani,
- a különféle okmányok hatályosságát, érvényességét megállapítani,
- ügyfél-átvilágítási intézkedést végrehajtani,
- az egyszerűsített és fokozott ügyfél-átvilágítást megkülönböztetni,
- a különféle ügyfél-nyilatkozatok kitöltésében az ügyfélnek segítséget nyújtani,
- a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása gyanúját felismerni,
- a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása gyanúja felmerülésekor bejelentést tenni,
- a bejelentéshez alkalmazandó számítógépes programot használni,

- a különféle pénznemeket és csekk típusokat felismerni, megkülönböztetni,
- a forint és valuta forgalomképességét és valódiságát megvizsgálni,
- a csekk érvényességét, valódiságát megállapítani,
- a hamisgyanús forintot, valutát, csekket felismerni,
- a hamisgyanús fizetőeszközök bevonásával kapcsolatos feladatokat végrehajtani,
- a forgalomképtelen bankjegy, érme kezelésével kapcsolatos feladatokat ellátni,
- a pénzváltási műveletet és készletmozgást bizonylatolni,
- a pénzváltási bizonylaton, az azonosító adatbázisban ügyféladatokat rögzíteni,
- a pénztárkezeléssel kapcsolatos feladatokat ellátni,
- értéktári teendőket elvégezni,
- a szükséges napi készletállomány megállapításában közreműködni,
- pénztárnaplót, értéktári nyilvántartást vezetni,
- a pénzváltó- és nyilvántartó számítógépes programokat használni,
- papíralapú vagy digitális valuta- és csekktájékoztatót, UV-lámpát, nagyítót használni,
- munkaköréhez kapcsolódóan iratkezelést végezni,
- munkaköréhez kapcsolódóan az ügyfelet tájékoztatni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B |	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10146-12	Speciális ügyintézői feladatok ellátása
4.4.	10139-12	Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**

5.2.3.	10146-12	Speciális ügyintézői feladatok ellátása	írásbeli
5.2.4.	10139-12	Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 80%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat
A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz és szituációs feladaton keresztül a szakmai követelményeknek megfelelően forint és külföldi bankjegy felismerést végez, megállapítja azok valódiságát és forgalomképességét, számot ad a hamisgyanús fizetőeszközök kezelésével kapcsolatos teendőkről.

A gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolítása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és honlapján közzétett Útmutató alapján történik.

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
A vizsgafeladat aránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Speciális ügyintézői feladatok, bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat

A vizsgafeladat ismertetése: Speciális ügyintézői feladatokat, valamint a bankjegyfelismerést, bankjegyvizsgálatot 50%-50%-ban tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

Speciális ügyintézői feladatok: a pénzváltási tevékenység alapfogalmainak (pénzváltás, hitelintézet, pénzváltó közvetítő, fizetőeszközök, valuta, deviza, devizabelföldi, devizakülföldi) értelmezése. Ügyintézői feladatok (pénzforgalom lebonyolításának módozatai, pénz- és értékkezelés) eljárási szabályai. Speciális ügyintézői feladatok (valuta- és csekkváltás szabályai, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedések, specifikált okmányismeret, belső szabályozási mechanizmus, bizonylatolás, fogyasztói bejelentések kezelése) értelmezése, eljárási szabályok alkalmazása, alapvető esetmegoldások és számítási feladatok, 25 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap alapján.

Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat: A hazai és külföldi bankjegyismeret (érvényesség, valódiságellenőrzési ismérvek), a bankjegypapírban és nyomtatásban alkalmazott biztonsági eljárások bemutatása, 25 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc (30 perc + 30 perc)
A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Speciális ügyintézői feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A hitelintézeti pénzváltó és a pénzváltó közvetítő jogszerű működésének, működési feltételeinek sajátosságait; a pénzváltási műveleteket; az ügyfél-kiszolgálás kérdéseit és esetmegoldásait; az ügyfél-átvilágítás menetét, elemeinek részletes kifejtését; természetes személyek, vállalkozások okmányismertetését; a devizajogi státusz megállapításának esetmegoldásait; a különféle nyilatkozatok kitöltésének eseteit; a hamisgyanús és forgalomképtelen készpénz kezelését; a pénz- és értékkezelést; pénzváltás során az adatvédelem, adatkezelés és panaszkezelés sajátosságait; a bizonylatok kitöltését, pénztárnapló elkészítését esetmegoldásokkal tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
A vizsgafeladat aránya: 25%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A Speciális ügyintézői feladatok szóbeli vizsgatevékenységét és a Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat gyakorlati vizsgatevékenységét egy vizsganapon kell lebonyolítani.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételeket.
A szakmai vizsgán kizárólag a felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a speciális ügyintézői feladatokat és a bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálathoz kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 80%-os szinten teljesíti.
A Speciális ügyintézői feladatok szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a Speciális ügyintézői feladatok, bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat vizsgafeladat írásbeli vizsgatevékenysége során a vizsgázó a speciális ügyintézői feladatrészben (vonatkozó 25 kérdéses rész) legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat gyakorlati vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a Speciális ügyintézői feladatok, bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat vizsgafeladat

írásbeli vizsgatevékenysége során a vizsgázó a bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat feladatrészben (vonatkozó 25 kérdéses rész) legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A Speciális ügyintézői feladatok szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

95-100% jeles (5)
90-94% jó (4)
85-89% közepes (3)
80-84% elégséges (2)
0-79% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 80%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	UV-lámpa
6.3.	Nagyító
6.4.	Mintaszabályzatok
6.5.	Bizonylatok, formanyomtatványok

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10146-12 Speciális ügyintézői feladatok ellátása és a 10139-12 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Nemzeti Bank

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

68. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 182. sorszámú Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 182. sorszámú Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 06

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 640-960

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Pénzügyi koordinátor
3.1.4.			Pénzügyi referens
3.1.5.			Pénzügyi projektmenedzser
3.1.6.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Pénzügyi nyilvántartó
3.1.7.			Számlázási ügyintéző

3.1.8.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.9.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:
A pénzügyi projektmenedzser-asszisztens alkalmas vállalkozások és intézmények projekttevékenységének lebonyolításában való közreműködésre a dokumentáció kezelésétől a projektek pénzügyi menedzselésére az előfinanszírozástól a program lezárásáig.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni a tervezési folyamattól a projektcélok megvalósításában,
- elősegíteni a szükséges erőforrások biztosítását,
- alkalmazni a projektre vonatkozó jogszabályokat és szakmai előírásokat,
- segíteni a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését,
- irodai szoftvereket használni,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni,
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
- kialakítani az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszert, részt venni annak fenntartásában,
- felkutatni a pályázati lehetőségeket,
- közreműködni a pályázat megírásában a pénzügyi fejezetek kidolgozásával,
- javaslatot tenni a menedzsmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	megnevezése
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	11501-12	Projektfinanszírozás
4.5.	11502-12	Projektfolyamatok követése

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga

eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati, írásbeli
5.2.4.	11501-12	Projektfinanszírozás	írásbeli
5.2.5.	11502-12	Projektfolyamatok követése	gyakorlati

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: esettanulmány összeállítása

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott feltételek alapján a projekttervezés és -finanszírozás témakörében esettanulmány összeállítása számítógépes programok igénybevételével. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc
A vizsgafeladat aránya: 60%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Projektmenedzsment

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor a projektfinanszírozáshoz és a projektfolyamatok követéséhez kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.
A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 40%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:
A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.
A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)
80-89% jó (4)
65-79% közepes (3)
50-64% elégséges (2)
0-49% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Fénymásoló

6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon, fax
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.11.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.13.	Ügyintézési eljárásrend
6.14.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.15.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár
6.16.	Projekttervezést támogató szoftver

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11501-12 Projektfinanszírozás modulzáró vizsga írásbeli és a 11502-12 Projektfolyamatok követése gyakorlati vizsgatevékenységének feladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
A) Ügyviteli feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.
A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

B) Pénzügyi és adózáshoz kapcsolódó alapfeladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a pénzügyi és adózáshoz kapcsolódó alapfeladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
A vizsgafeladat időtartama: 120 perc (60 perc + 60 perc)

C) Számviteli alapfeladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a számviteli alapfeladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet, alapján szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző vagy Számviteli ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Nonprofit ügyintéző, Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve Adóügyintéző, Költségvetési-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgafeladata alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.6. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.4. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.5. A teljesítményértékelés dokumentálása:
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.6. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó."

69. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 183. sorszámú Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye" alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 183. sorszámú Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 06

1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma*:* -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 240-360

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 55 344 07 Vállalkozási mérlegképes könyvelő (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 50%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 50%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3614	Számviteli ügyintéző	Számviteli ügyintéző
3.1.3.			Analitikus könyvelő
3.1.4.			Főkönyvi könyvelő
3.1.5.			Számviteli előadó
3.1.6.	3611	Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi ügyintéző
3.1.7.			Bérszámfejtő
3.1.8.			Pénztáros
3.1.9.			Számlaellenőr
3.1.10.	3652	Adó- és illetékhivatali	Adóügyintéző

		ügyintéző	
3.1.11.	3654	Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző	Hatósági ügyintéző
3.1.12.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.13.	4122	Bérelszámoló	Bérelszámoló
3.1.14.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó
3.1.15.	1411*	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője	Számviteli egység vezetője
3.1.16.	2513*	Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő	Könyvelő
3.1.17.	2514*	Kontroller	Kontroller, belső ellenőr
3.1.18.	2521*	Szervezetirányítási elemző, szervező	Szervezetirányítási vezető

*felsőfokú végzettség megléte esetében

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:
A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) 150. § (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít.
Ellátja a pénzügyi szervezetek esetében mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.
Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.
Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával.
Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a pénzügyi szervezet alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként, vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- a feladatok elvégzéséhez szükséges általános gazdasági és különös jogszabályokat megfelelően alkalmazni,
- a pénzügyi szervezet alapításával, átalakulásával kapcsolatos számviteli és egyéb gazdálkodási feladatokat ellátni,
- a belső számviteli információs rendszert kialakítani, működtetni, továbbfejleszteni, vagy abban közreműködni,
- a pénzforgalommal összefüggő feladatokat ellátni,
- részt venni a pénzügyi szervezet gazdálkodási feladatainak ellátásában,
- a befektetési és finanszírozásai pénzügyi döntéseket előkészíteni, lebonyolítani,
- megítélni a pénzügyi szervezet pénzügyi helyzetét,

- alkalmazni az adójogszabályokat, összeállítani az adóbevallást és ellátni az adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat,
- megfelelően alkalmazni a számviteli törvény, illetve a pénzügyi szervezetre vonatkozó számviteli kormányrendelet előírásait, összeállítani a pénzügyi szervezet számviteli politikáját és annak sajátos szabályzatait, továbbá jogszabályban előírt egyéb szabályzatokat (kockázatkezelésre, fedezetekre, befektetésekre vonatkozó szabályzatok stb.), valamint a pénzügyi szervezet számlarendjét és bizonylati rendjét kialakítani, különös tekintettel a szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatokra,
- a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezetni, a feladásokat és az egyeztetéseket lebonyolítani, az ezekhez szükséges nyilvántartási rendszerek és alrendszerek kialakításában közreműködni, oly módon, hogy a számviteli adatokból a felügyelet és az MNB információs igénye is kielégíthető legyen,
- a mérlegen kívüli tételek megfelelő dokumentálását, nyilvántartását megszervezni és vezetni,
- munkája során a számítógépes programcsomagokat használni,
- az évközi és év végi zárlati feladatokat ellátni, és megfelelően dokumentálni,
- alkalmazni a sajátos értékelési előírásokat, az ahhoz kapcsolódó értékvesztési, tartalék-, és céltartalékképzési előírásokat,
- kialakítani a pénzügyi szervezet költség és ráfordítás elszámolási rendszerét,
- összeállítani a pénzügyi szervezet számviteli beszámolóját a kiegészítő melléklettel együtt,
- elkészíteni a pénzügyi szervezet üzleti jelentését,
- folyamatosan nyomon követni és ellenőrizni a jogszabályban rögzített gazdálkodási és prudenciális szabályok (tőkekövetelmény, szolvencia, fizetőképességi ráta, lejárati összhang, kockázatvállalási és befektetési korlátok stb.) betartását,
- megszervezni a számviteli nyilvántartásokra épülő adatszolgáltatási kapcsolatot a kapcsolt vállalkozásokkal, a fióktelepekkel és a központtal, továbbá az MNB-vel, a felügyelettel és más hatósági szervekkel, piaci szereplőkkel,
- a vonatkozó uniós jogszabályokban eligazodni és a határon átnyúló szolgáltatásokat bonyolítani, nyilvántartását kialakítani és vezetni,
- vizsgálni a pénzügyi szervezet működését, az ok-okozati összefüggések feltárását,
- helyesen értelmezni a pénz- és tőkepiaci folyamatokat és a nyert információkat felhasználni a döntéshozatalban, valamint az intézkedések során,
- elemezni az erőforrásokkal való gazdálkodást, az egyes üzletágak, szolgáltatások hatékonyságát,
- részt venni a teljesítmények, hozamok számításában, az árazásban, a díjak kalkulációjában,
- közreműködni az ellenőrzési feladatok ellátásban, együttműködni a belső ellenőrrel és a könyvvizsgálóval, továbbá összeállítani a felügyelet, valamint az MNB részére történő adatszolgáltatásokat,
- ellátni a pénzügyi szervezet megszűnésével, a felszámolással és végelszámolással kapcsolatos számviteli feladatokat, az üzletág átruházásával, betétállomány átruházásával összefüggő számviteli feladatokat.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10799-12	Pénzügyi szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása
4.4.	10800-12	Pénzügyi szervezetek számviteli feladatainak ellátása
4.5.	10801-12	Pénzügyi szervezetek számviteli szervezési feladatainak ellátása
4.6.	10802-12	Pénzügyi szervezetek elemzési - ellenőrzési feladatainak ellátása

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	10799-12	Pénzügyi szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása	írásbeli
5.2.4.	10800-12	Pénzügyi szervezetek számviteli feladatainak ellátása	gyakorlati
5.2.5.	10801-12	Pénzügyi szervezetek számviteli szervezési feladatainak ellátása	írásbeli
5.2.6.	10802-12	Pénzügyi szervezetek elemzési - ellenőrzési feladatainak ellátása	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi szervezetek számviteli feladatai

A vizsgafeladat ismertetése: A pénzügyi szervezetek számviteli feladatainak ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten a számviteli törvény, illetve az egyes pénzügyi szervezetekre vonatkozó számviteli kormányrendeletek előírásainak gyakorlati alkalmazása. Sajátos értékelési szabályok alkalmazása. A gazdasági események könyvelése a főkönyvi számlákon. Az elszámolások bizonylati rendje, az analitikus nyilvántartás követelményei. Az évközi és év végi zárlati feladatok végrehajtása. A beszámolók összeállítása. Sajátos ügyletek, számviteli esetek elszámolása a gyakorlatban. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc
A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi szervezetek elemzési - ellenőrzési feladatai
A központi írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A Pénzügyi szervezetek elemzési-ellenőrzési feladatainak ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témakörének mindegyikét tartalmazhatja.
Az írásbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:
A Pénzügyi szervezetek elemzési-ellenőrzési elemzési gyakorlatához kapcsolódóan: a gazdálkodási tevékenység értékelése, különösen a beszámoló elemzése, valamint a rendelkezésre álló erőforrások hasznosításának vizsgálata. A kintlévőségek, befektetések, mérlegen kívüli tételek értékelése tárgyévi eredményre gyakorolt hatásának bemutatása. A gazdálkodó vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének elemzése.
A Pénzügyi szervezetek elemzési-ellenőrzési ellenőrzési gyakorlatához kapcsolódóan: a jogszabályban előírt prudenciális előírások betartásának ellenőrzése. Az ellenőrzési munka megszervezése, az ellenőrzési bizonyítékok felhasználása, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)
A vizsgafeladat aránya: 25%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi szervezetek gazdálkodási feladatai
A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor a Pénzügyi szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása modul szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 25%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.
A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.
A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a pénzügyi szervezetek elemzési és ellenőrzési gyakorlati feladatait külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)
80-89% jó (4)
70-79% közepes (3)
60-69% elégséges (2)
0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítménységzalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt" közepes, a „kiválóan megfelelt" jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Irodatechnikai eszközök
6.4.	Számítógép
6.5.	Szkenner
6.6.	Nyomtató
6.7.	Szoftverek
6.8.	Internet hozzáférés
6.9.	Kommunikációs eszközök
6.10.	Ügyintézési eljárásrend
6.11.	Formanyomtatványok
6.12.	Jogszabály gyűjtemény

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 10799-12 Pénzügyi szervezetek gazdálkodási feladatainak ellátása, 10802-12 Pénzügyi szervezetek elemzési - ellenőrzési feladatainak ellátása írásbeli és a 10800-12 Pénzügyi szervezetek számviteli feladatainak ellátása gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10801-12 Pénzügyi szervezetek számviteli szervezési feladatainak ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. Irányulhat pl. egy konkrét analitikus alrendszer (értékpapírok, minősített kintlévőségek, mérlegen kívüli tételek, fedezetek stb.) adatbázisának számítógépre szervezésével kapcsolatos főbb feladatok, folyamatábra meghatározására szervezési, valamint informatikai szempontból egyaránt.
A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentési feltételei:
Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:
A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:
7.5.1. korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, vagy aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása:
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.8. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

70. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 184. sorszámú Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 184. sorszámú Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 343 01

1.2. Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3612	Pénzintézeti ügyintéző	Banki és pénzforgalmi ügyintéző
3.1.3.			Áruhitel ügyintéző
3.1.4.			Valutapénztáros
3.1.5.			Pénzfeldolgozó
3.1.6.			Átutalási ügyintéző
3.1.7.			Banki hitelezőasszisztens
3.1.8.	3612	Pénzintézeti ügyintéző	Banki hitelügyintéző
3.1.9.			Banki lízing ügyintéző
3.1.10.			Banki szakügyintéző
3.1.11.			Banki ügyintéző

3.1.12.			Banki-, befektetési termékértékesítő
3.1.13.			Bankkártya referens
3.1.14.			Bankreferens
3.1.15.			Bankszámla-ügyintéző
3.1.16.			Befektetéskezelési referens
3.1.17.			Betét ki- és befizetési forgalmat lebonyolító ügyintéző
3.1.18.			Építési hitel ügyintéző
3.1.19.			Értékpapír kezelő ügyintéző
3.1.20.			Értékpapírpiaci szakügyintéző (banki)
3.1.21.			Értéktárkezelő (banki)
3.1.22.			Értéktáros (banki)
3.1.23.			Folyószámla ügyintéző
3.1.24.			Hitelértékesítő
3.1.25.			Hitelezési előadó
3.1.26.			Hitelezési ügyintéző
3.1.27.			Hitelreferens
3.1.28.			Hitelügyintéző
3.1.29.			Kifizetési és betétforgalmat lebonyolító ügyintéző
3.1.30.			Kisvállalkozói hitelügyintéző
3.1.31.			Lakáshitel ügyintéző
3.1.32.			Lakossági folyószámla ügyintéző
3.1.33.			Lakossági hitelkockázat-kezelő
3.1.34.			Lakossági kapcsolattartó (pénzintézeti)
3.1.35.			Letéti-számla ügyintéző
3.1.36.			Letétkezelő (banki)
3.1.37.			Pénzforgalmi ügyintéző (banki)
3.1.38.			Pénzintézeti aláírás-ellenőr
3.1.39.			Pénzintézeti értékesítési asszisztens
3.1.40.			Pénzintézeti értékesítési ügyintéző
3.1.41.	3612	Pénzintézeti ügyintéző	Pénzintézeti értéktáros
3.1.42.			Pénzintézeti lakossági üzletkötő
3.1.43.			Pénzintézeti panaszkezelő
3.1.44.			Pénzintézeti pénz- és értékjegy-értékesítő ügyintéző
3.1.45.			Pénzintézeti pénz- és értékkezelő
3.1.46.			Pénzintézeti ügyfélforgalmi előadó
3.1.47.			Pénzintézeti ügyfélgazda
3.1.48.			Pénzintézeti ügyfélkapcsolati előadó
3.1.49.			Pénzintézeti ügyfélkapcsolati munkatárs
3.1.50.			Pénzintézeti ügyfélreferens
3.1.51.			Számlavezető ügyintéző
3.1.52.			Takarékforgalmi ügyintéző
3.1.53.			Treasury asszisztens (banki)
3.1.54.			Vállalkozói ügyfélreferens
3.1.55.	3613	Tőzsde- és pénzügyi ügynök, bróker	Tőzsde- és pénzügyi ügynök, bróker
3.1.56.	3621	Biztosítási ügynök,	Független biztosításközvetítő

3.1.57.		ügyintéző	Függő biztosításközvetítő
3.1.58.	4211	Banki pénztáros	Banki pénztáros
3.1.59.			Főpénztáros (banki)
3.1.60.			Valutapénztáros
3.1.61.			Valutaváltó
3.1.62.	4213	Zálogházi ügyintéző és pénzkölcsönző	Zálogházi ügyintéző és pénzkölcsönző
3.1.63.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.64.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Bankpénztáros
3.1.65.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.66.			Számlázási ügyintéző
3.1.67.			Számviteli adminisztrátor
3.1.68.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.69.	4225	Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója	Call center operátor (ügyfél tájékoztató)

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A banki termékértékesítő elsősorban a hitelintézetek és a pénzügyi vállalkozások hálózati egységeiben lát el feladatokat, azonban alkalmas a központi adminisztratív területeken bizonyos feladatok ellátására. Ügyfélkapcsolatot létesít és gondoz. Az ügyfelek részére szakszerű tájékoztatást nyújt a termékekről (akár összehasonlító szemléletben is), elősegíti az értékesítési és kockázati besorolását. Értékesíti a pénzügyi szolgáltatási termékeket, az ezzel kapcsolatos teljekörű dokumentációs feladatkört ellátja. Részt vesz az ügyfelek pénzforgalmának lebonyolításában, mind számlapénz, mind készpénz esetében, fizetési számlához kapcsolódó termékeket és szolgáltatásokat értékesít és nyilvántart. Pénztárat és helyi értéktárat kezel, helyi ATM-et üzemeltet. Közreműködik a hálózati egységek nyitásában, zárásában, részfeladatokat lát el a készpénzellátásban. Lakossági, mikro, kis és középvállalati hiteleket értékesít, és részt vesz a hiteldöntés előkészítésében. Hiteladminisztrációs feladatokat lát el és hitelmonitoringot végez. A befektetési termékértékesítő a befektetési szolgáltató hálózati egységeiben és központi adminisztratív területeken lát el feladatokat. Ügyfélkapcsolatot létesít és gondoz. Az ügyfelek részére szakszerű tájékoztatást nyújt a termékekről (akár összehasonlító szemléletben is). Elősegíti az ügyfelek értékesítési és kockázati besorolásának elvégzését. Alkalmassági és megfelelőségi tesztet készít. Értékesíti a befektetési szolgáltatási termékeket, az ezzel kapcsolatos teljekörű dokumentációs feladatkört ellátja. Szabványosított és nem szabványosított tőkepiaci megbízásokat fogad és bonyolít. Értékpapírszámlát nyit és kezel. Figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatokat és termék-innovációkat. Részt vesz az ügyfélszámla pénzforgalmának lebonyolításában. Pénztárat és helyi értéktárat kezel. Közreműködik a hálózati egységek nyitásában, zárásában, részfeladatokat lát el a készpénzellátásban. A független biztosításközvetítő alkalmas a lakosság, a vállalkozási szektor és az intézmények kockázatkezelési igényeinek a lebonyolítására a biztosítók felé, a kockázat transzfer keretein belül. Önállóan végzi a biztosítások megkötése előtt a megfelelő igény felmérést, összehasonlítást a piacon fellelhető termékek között, ha ez nem elégíti ki ügyfele biztosítási igényeit, akkor egyedi megoldásokat dolgoz ki. A biztosítás feltételeit ismerteti és a megfelelő tarifa alapján díjat képez, és a biztosítási ajánlatot a biztosítóba juttatja. Ügyfeleivel rendszeres kapcsolatot tart és közreműködik a biztosítási ügyek rendezésében. A függő biztosításközvetítő alkalmas egy biztosító vagy egy mással nem versengő biztosítási termékek közvetítésére. Önállóan végzi az ügyfelei biztosítási igényeinek a felmérését, a biztosítási termékek ismertetését a biztosítás megkötését és az ajánlat és a díj biztosítóhoz történő eljuttatását. Bizonyos esetekben külön

megfelelés esetén kötvényesít is. A valutapénztáros a vonatkozó jogszabályoknak és a belső eljárásrendnek megfelelően önállóan valutaváltással kapcsolatos feladatokat végez, ellátja a pénzváltással kapcsolatos ügyintézői és pénztári, pénzkezelői, értéktárosi feladatokat. A hazai és külföldi fizetőeszközök vonatkozásában bankjegyfelismerést, forgalomképesség és valódiság tekintetében bankjegyvizsgálatot végez. Felelősségi körébe tartozik a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása ellen hatékonyan fellépni, amelynek révén hozzájárul a pénzváltó és a hitelintézet prudens működéséhez.

A szakképesítéssel rendelkező képes:
Banki és befektetési termékértékesítő
- banki, befektetési terméket értékesíteni, közvetíteni,
- ügyfélszerzési és kapcsolattartási feladatot végezni,
- banki és befektetési termékekről tájékoztatást adni és értékesíteni azt,
- aktív bankműveleteket végezni,
- aktív bankügylethez kapcsolódó döntés-előkészítési és lebonyolítási feladatokat ellátni,
- hitelszámlát nyitni és kezelni,
- hitelmonitoring tevékenységet ellátni,
- passzív bankműveleteket végezni,
- lekötési megbízást fogadni,
- folyószámlát, pénzt/értéket, valamint váltót és inkasszót kezelni,
- pénzforgalmat bonyolítani,
- alkalmassági és megfelelőségi tesztet kitölteni és értékelni,
- értékpapír és ügyfélszámlát nyitni, számlaműveletet végezni és megszüntetni,
- befektetési megbízásokat fogadni és bonyolítani,
- kiegészítő adminisztrációs tevékenységet és központi háttérmunkákat végezni.

Független biztosításközvetítő
- biztosítást közvetíteni,
- tájékoztatni a biztosítóról, a biztosításról, az azzal kapcsolatos pénzügyi szolgáltatásokról,
- felméri a biztosítási igényt, elemzi a biztosítási szükségletet,
- versenyző biztosítási termékeket és biztosítókat összehasonlítani,
- közreműködni az ajánlattételben és a szerződésgondozásban,
- képviselni az ügyfelet, az alkuszként,
- az aktuális biztosítót képviseli (többes ügynök esetében),
- jogszerű, szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújtani,
- elkötelezett, hatékony és udvarias szakmai kommunikációt folytatni,
- marketingtevékenységben közreműködni,
- pénzügyi tervezésben közreműködni,
- informatikai és telekommunikációs megoldásokat alkalmazni.

Függő biztosításközvetítő
- biztosítást közvetíteni,
- tájékoztatni a biztosítóról, a biztosításról, az azzal kapcsolatos pénzügyi szolgáltatásokról,
- felmérni a biztosítási igényt, elemezni a biztosítási szükségletet,
- közreműködni az ajánlattételben és a szerződésgondozásban,
- képviselni a biztosítót,
- jogszerű, szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújtani,
- elkötelezett, hatékony és udvarias szakmai kommunikációt folytatni,
- marketingtevékenységben közreműködni,
- pénzügyi tervezésben közreműködni,

- informatikai és telekommunikációs megoldásokat alkalmazni.

Valutapénztáros
- valutaváltást végezni,
- ügyintézői, pénztári, pénzkezelői és értéktárosi feladatokat ellátni,
- bankjegyet felismerni, valódiságát és forgalomképességét megállapítani,
- ügyfél-azonosítást végezni, adatokat rögzíteni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	51 343 01	Banki, befektetési termékértékesítő	részszakképesítés
3.3.4.	51 343 02	Biztosításközvetítő (függő és független)	részszakképesítés
3.3.5.	51 343 03	Pénztárkezelő és valutapénztáros	részszakképesítés
3.3.6.	55 343 01	Biztosítási tanácsadó	szakképesítés-ráépülés
3.3.7.	55 343 02	Szakképesített bankreferens	szakképesítés-ráépülés
3.3.8.	55 344 02	Államháztartási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.9.	55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.10.	55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	megnevezése
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	10137-12	Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció
4.5.	10142-12	Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció
4.6.	10138-12	Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok
4.7.	10136-12	Banki piac termékeinek értékesítése
4.8.	10140-12	Befektetési piac termékeinek értékesítése
4.9.	10141-12	Biztosítási piac termékeinek értékesítése
4.10.	10143-12	Biztosítástechnikai feladatok ellátása
4.11.	10144-12	Független biztosításközvetítői működés
4.12.	10146-12	Speciális ügyintézői feladatok ellátása
4.13.	10139-12	Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése
4.14.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.15.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.16.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele. Iskolai rendszerű szakképzésben: az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak - a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint - egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	szóbeli
5.2.4.	10137-12	Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció	írásbeli
5.2.5.	10142-12	Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció	írásbeli
5.2.6.	10138-12	Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	írásbeli
5.2.7.	10136-12	Banki piac termékeinek értékesítése	írásbeli
5.2.8.	10140-12	Befektetési piac termékeinek értékesítése	írásbeli
5.2.9.	10141-12	Biztosítási piac termékeinek értékesítése	írásbeli
5.2.10.	10143-12	Biztosítástechnikai feladatok ellátása	szóbeli
5.2.11.	10144-12	Független biztosításközvetítői működés	írásbeli
5.2.12.	10146-12	Speciális ügyintézői feladatok ellátása	írásbeli
5.2.13.	10139-12	Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése	írásbeli
5.2.14.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.15.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.16.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Banki és biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció, valamint bankjegyfelismerés és bankjegyvizsgálat.
A vizsgafeladat a banki és biztosítási ügyfélkapcsolatot és kommunikációt 15-15 perces időtartamban és 40-40%-os arányban, a bankjegyfelismerést és bankjegyvizsgálatot 15 perces időtartamban és 20%-ban tartalmazza.
A gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolítása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és honlapján közzétett Útmutató alapján történik.

A) Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció
A vizsgafeladat ismertetése: A központi gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz, amely szituációs feladatokat tartalmaz és a szakmai követelmények banki ügyfélkapcsolat és kommunikációhoz kapcsolódó megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

B) Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció
A vizsgafeladat ismertetése: A központi gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz, amely szituációs feladatokat tartalmaz és a szakmai követelmények biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikációhoz kapcsolódó megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

C) Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat
A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz és szituációs feladaton keresztül a szakmai követelményeknek felelően hazai és külföldi bankjegy felismerést végez, megállapítja azok valódiságát és forgalomképességét, számot ad a hamisgyanús fizetőeszközök kezelésével kapcsolatos teendőkről.

A vizsgafeladat időtartama: 75 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

A)	Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció	25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
B)	Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció	25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
C)	Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat	25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Banki, befektetési, biztosítási piac termékeinek értékesítése, biztosítástechnikai feladatok, független biztosításközvetítői működés, speciális ügyintézői ismeretek és bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat.
A vizsgafeladat a banki és befektetési piac termékeinek értékesítését 75 perces időtartamban és 30%-os arányban, a biztosítástechnikai feladatokat és biztosítási piac termékeinek értékesítését 75 perces időtartamban és 30%-ban, a független biztosításközvetítői működést 60 perces időtartamban és 20%-ban, a speciális ügyintéző ismereteket, a bankjegyfelismerést és bankjegyvizsgálatot 60 (30 perc + 30 perc) perces időtartamban és 20%-ban tartalmazza.
Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Banki, befektetési, piac termékeinek értékesítése
A vizsgafeladat ismertetése: banki piac termékeinek értékesítése és befektetési piac termékeinek értékesítése vonatkozásában a termékértékesítés, az ügyfélkiszolgálás, a termékek és ügyletek fogalmainak, értelmezésének, összefüggéseinek, az ágazatok üzemtani ismereteinek számonkérése, kapcsolódó esetmegoldások teljesítése.

B) A biztosítási piac termékeinek értékesítése, biztosítástechnikai feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A biztosítási piac termékeinek értékesítéséhez kapcsolódó fogalmak, valamint eljárásainak magyarázata és alkalmazása konkrét példákon keresztül, alapvető biztosítási számítások elvégzése, életbiztosítási és nem életbiztosítási ágon belüli kockázatok, fedezetek, termékek és eljárások értelmezése, magyarázata és esetmegoldásai. A biztosítás elméletének és a biztosító működésének magyarázata és konkrét esetek megoldása, valamint a díjszámítás, a tartalékok, a statisztikák alapkérdéseinek értelmezése, magyarázata és alapvető vonatkozó számítások.

C) Független biztosításközvetítői működés
A vizsgafeladat ismertetése: A független biztosításközvetítők (alkusz, többes ügynök) jogszerű és szakszerű működésének kérdései és esetmegoldásai.

D) Speciális ügyintézői ismeretek és bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat
A vizsgafeladat ismertetése:
Speciális ügyintézői ismeretek: a pénzváltási tevékenység alapfogalmainak (pénzváltás, hitelintézet, pénzváltó közvetítő, fizetőeszközök, valuta, deviza, devizabelföldi, devizakülföldi) értelmezése. Ügyintézői feladatok (pénzforgalom lebonyolításának módozatai, pénz- és értékkezelés) eljárási szabályai. Speciális ügyintézői feladatok (valuta- és csekkváltás szabályai, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedések, specifikált okmányismeret, belső szabályozási mechanizmus, bizonylatolás, fogyasztói bejelentések kezelése) értelmezése, eljárási szabályok alkalmazása, alapvető esetmegoldások és számítási feladatok, 25 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap alapján.
Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat: A hazai és külföldi bankjegyismeret (érvényesség, valódiságellenőrzési ismérvek), a bankjegypapírban és nyomtatásban alkalmazott biztonsági eljárások bemutatása, 25 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 270 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Banki, befektetési, biztosítási piac termékeinek értékesítése, független biztosításközvetítői működés, valamint speciális ügyintézői ismeretek.
A vizsgafeladat a banki, befektetési és biztosítási piac termékeinek értékesítését 15 perces időtartamban és 70%-os arányban, a független biztosításközvetítői működést 15 perces időtartamban és 20%-os arányban, a speciális ügyintéző ismereteket 15 perces időtartamban és 10%-ban tartalmazza.
A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Banki piac termékeinek értékesítése, befektetési piac termékeinek értékesítése, valamint biztosítási piac termékeinek értékesítése
A vizsgafeladat ismertetése: A banki, befektetési és biztosítási piac termékeinek értékesítése vonatkozásában a termékértékesítés ügyfél-kiszolgálási szakismeretek, ügyletismeretek ügyfélközpontú megközelítése.

B) Független biztosításközvetítői működés
A vizsgafeladat ismertetése: A független biztosításközvetítő működése és egyéb sajátosságai.

C) Speciális ügyintézői feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a hitelintézeti pénzváltó és a pénzváltó közvetítő jogszerű működésének, működési feltételeinek sajátosságait; a pénzváltási műveleteket; az ügyfél-kiszolgálás kérdéseit és esetmegoldásait; az ügyfél-átvilágítás menetét, elemeinek részletes kifejtését; természetes személyek, vállalkozások okmányismertetését; a devizajogi státusz megállapításának esetmegoldásait; a különféle nyilatkozatok kitöltésének eseteit; a hamisgyanús és forgalomképtelen készpénz kezelését; a pénz- és értékkezelést; pénzváltás során az adatvédelem, adatkezelés és panaszkezelés sajátosságait; a bizonylatok kitöltését, pénztárnapló elkészítését esetmegoldásokkal tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 75 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

A) Banki piac termékeinek értékesítése, befektetési piac termékeinek értékesítése, valamint biztosítási piac termékeinek értékesítése	25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
B) Független biztosításközvetítői működés	25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
C) Speciális ügyintézői feladatok	25 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:
A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A gyakorlati vizsgatevékenységet és a szóbeli vizsgatevékenységet egy vizsganapon kell lebonyolítani.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.
A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
Az 5.3.1. *C)* Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat gyakorlati vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *D)* vizsgafeladatrészhez rendelt bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat során (a vonatkozó 25 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap) a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.
Az 5.3.1. *C)* Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatrész csak akkor eredményes, ha a gyakorlati vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.
Az 5.3.2. központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)*, a *B)* és a *C)* vizsgafeladatrészekből külön-külön legalább 60%-os, a *D)* vizsgafeladatrészből legalább 80%-os teljesítményt ért el.
Az 5.3.3. *C)* Speciális ügyintézői feladatok szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2 *D)* vizsgafeladatrészhez rendelt speciális ügyintézői ismeretek során (a vonatkozó 25 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap) a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

Az 5.3.3. szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* és *B)* vizsgafeladatrészekből külön-külön legalább 60%-os, a *C)* vizsgafeladatrészből legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
70 - 79%	közepes (3)
60 - 69%	elégséges (2)
0 - 59%	elégtelen (1)

Az írásbeli és szóbeli vizsgatevékenységek vizsgafeladata elégséges érdemjegyének alsó határát a vizsgafeladatok minimumkövetelményeinek súlyozott átlaga alapján meghatározott szinttől kell számítani.
Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem érte el a vizsgafeladatrészekhez hozzárendelt teljesítmény százalékot, és ezért a vizsgafeladat eredményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.
Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.
Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Számítógép
6.3.	Irodai és szakmai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.4.	Formanyomtatványok
6.5.	Ügyintézési eljárásrend.
6.6.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.7.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár.
6.8.	Nagyító, UV lámpa

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott
10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció
10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció
10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése
10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése
10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése
10144-12 Független biztosításközvetítői működés
10146-12 Speciális ügyintézői feladatok ellátása
10139-12 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése
11498-12 Foglalkoztatás I.
11499-12 Foglalkoztatás II.
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság
szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
A vizsgafeladat ismertetése:
Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok
A vizsgafeladat ismertetése:
Központi írásbeli feladatsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése:
Központi szóbeli tételsor alapján, amely a következőt tartalmazza: Biztosítástechnikai feladatok gyakorlati ellátása, a biztosításközvetítő biztosításelméleti-, biztosításágazati- és biztosítás-üzemtani feladatok. Részletezve: felméri és dokumentálja a biztosítási igényt, szerződésmódosítást előkészít, statisztikákat előkészít, díjfizetést kezdeményez, keresztértékesítési feladatokat ellát, termékeket értelmez, kockázat-elbírálást végez, értelmezi a biztosításban alkalmazott kimutatásokat, fedezethiányt feltár, többes biztosítást felismer, alul- és túlbiztosítást azonosít.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján

szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy a gazdaságtudományok képzési területen, közgazdaság képzési ágon szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával rendelkezik felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása, 10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció, 10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció, 10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése, 10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése, 10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése, 10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása, 10144-12 Független biztosításközvetítői működés, valamint a 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt a modulzáró vizsga alól.
A 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsga alól felmentést kap, aki 1997. január 1. után szerezte meg a tőzsdei szakvizsga jogi részvizsgáját, valamint 1997. január 1. után szerezte meg a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete és a Magyar Nemzeti Bank által elismert jogi szakmai vizsgáját.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénztárkezelő és valutapénztáros részszakképesítéssel felmentést kap a 10146-12 Speciális ügyintézői feladatok és a 10139-12 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.
Az a jelölt, aki rendelkezik a Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítéssel felmentést kap a 10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció, 10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése, 10144-12 Független biztosításközvetítői működés, 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége, valamint a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása és a 10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző, Nonprofit ügyintéző, Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, vagy a Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Banki, befektetési termékértékesítő részszakképesítéssel felmentést kap a 10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése, 10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció, 10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése, 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége, valamint a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénztárkezelő és valutapénztáros részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *C)* Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat vizsgafeladatrész, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *D)* Speciális ügyintézői ismeretek és

bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat vizsgafeladatrész, és a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. *C)* Speciális ügyintézői ismeretek vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *B)* Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció vizsgafeladatrész, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *B)* A biztosítási piac termékeinek értékesítése, biztosítástechnikai feladatok ellátása és 5.3.2. *C)* Független biztosításközvetítői működés vizsgafeladatrész, és a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. A) Banki piac termékeinek értékesítése, befektetési piac termékeinek értékesítése, valamint biztosítási piac termékeinek értékesítése és 5.3.3 *B)* Független biztosításközvetítői működés vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Banki, befektetési termékértékesítő részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *A)* Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció vizsgafeladatrész, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *A)* Banki, befektetési, piac termékeinek értékesítése vizsgafeladatrész, és a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. *A)* Banki piac termékeinek értékesítése, befektetési piac termékeinek értékesítése, valamint biztosítási piac termékeinek értékesítése vizsgafeladatrész teljesítése alól.
A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Befektetési Szolgáltatók Szövetsége
Független Biztosítási Alkuszok Szövetsége
Magyar Bankszövetség
Magyar Biztosítók Szövetsége
Magyar Nemzeti Bank
A vizsgabizottság egy tagját az MNB képviseli.

A vizsgabizottság összetétele során törekedni kell arra, hogy az egyes szakmák - bank, befektetés és biztosítás - szakértői jelen legyenek, illetve legalább a szakmai vizsgabizottság munkáját segítő szakértőként részt vegyenek a szakmai vizsgán.

7.5. A Banki, befektetési termékértékesítő részszakképesítés megszerzésének feltételei:
Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *A)*, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *A)*, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. *A)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Banki, befektetési termékértékesítő részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Banki, befektetési termékértékesítő részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítés megszerzésének feltételei:
Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *B)* az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *B)* és *C)*, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. *A)* és *B)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. A Pénztárkezelő és valutapénztáros részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *C)*, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *D)*, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. *C)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Pénztárkezelő és valutapénztáros részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénztárkezelő és valutapénztáros részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.8. Részszakképesítések egyenértékűsége:
A Banki, befektetési termékértékesítő részszakképesítés, a Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítés, valamint a Pénztárkezelő és valutapénztáros részszakképesítés együttes megléte egyenértékű a Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) szakképesítéssel.

7.9. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.10. A teljesítményértékelés dokumentálása:
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.11. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

71. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 185. sorszámú Pénzügyi ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 185. sorszámú Pénzügyi ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 04

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Pénzügyi ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Pénzügyi koordinátor
3.1.4.			Pénzügyi referens
3.1.5.			Pénztáros
3.1.6.			Számlaellenőr
3.1.7.	4122	Bérelszámoló	Bérszámfejtő
3.1.8.			Bérügyi adminisztrátor
3.1.9.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Vállalati pénztáros
3.1.10.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.11.			Számlázási ügyintéző
3.1.12.			Számviteli adminisztrátor
3.1.13.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.14.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.15.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:
A pénzügyi ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő pénzügyi feladatok

elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában,
- elvégezni a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket,
- ellátni a házipénztárral kapcsolatos feladatokat,
- ellátni az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat,
- adókötelezettségnek elektronikusan eleget tenni,
- közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban,
- részt venni a befektetési döntések előkészítésében,
- pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végezni,
- irodai szoftvereket használni,
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása
4.5.	11506-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati, írásbeli
5.2.4.	10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása	írásbeli
5.2.5.	11506-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: az elektronikus adóbevallás.

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése adóbevallást kitöltő szoftver alkalmazásával. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése:
A központi írásbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni: Pénzügyi feladatok: az általános pénzügy (pénzügyi alapfeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc
A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi és adózási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor a vállalkozásfinanszírozás és az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.
A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem éri el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Fénymásoló
6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon, fax
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.11.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.12.	Ügyintézési eljárásrend
6.13.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.14.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a vállalkozás-gazdálkodás alapfeladatai és a gazdálkodási feladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
A) Ügyviteli feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

B) Számviteli alapfeladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a számviteli alapfeladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet, alapján szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve a Számviteli ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége vizsgafeladata alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Nonprofit ügyintéző, Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve Adóügyintéző, Költségvetési-gazdálkodási ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítéssel felmentést kapa 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgafeladata alól.
Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól. A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve az Adóügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. Elektronikus adóbevallás készítése vizsgafeladat teljesítése alól.
Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. Pénzügyi feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati

vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó."

72. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 186. sorszámú Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 186. sorszámú Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01

1.2. Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:-

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Pénzügyi koordinátor
3.1.4.			Pénzügyi referens
3.1.5.			Pénztáros
3.1.6.			Számlaellenőr
3.1.7.			Pénzügyi projektmenedzser
3.1.8.	4122	Bérelszámoló	Bérszámfejtő
3.1.9.			Bérügyi adminisztrátor
3.1.10.	3614	Számviteli ügyintéző	Főkönyvi könyvelő
3.1.11.			Főkönyvi munkatárs
3.1.12.			Számviteli előadó
3.1.13.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.14.			Analitikus nyilvántartó
3.1.15.			Anyagkönyvelő
3.1.16.			Banki könyvelő
3.1.17.			Díjkönyvelő
3.1.18.			Folyószámla könyvelő
3.1.19.			Forgalmi könyvelő
3.1.20.			Gépkönyvelő
3.1.21.			Készletkönyvelő
3.1.22.			Kontírozó könyvelő
3.1.23.			Könyvelői adminisztrátor
3.1.24.			Leíró könyvelő
3.1.25.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Vállalati pénztáros
3.1.26.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.27.			Számlázási ügyintéző
3.1.28.			Számviteli adminisztrátor
3.1.29.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.30.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.31.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Működő gazdálkodó szervezeten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában,
- elvégezni a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket,
- ellátni a házipénztárral kapcsolatos feladatokat,
- ellátni az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat,
- adókötelezettségnek elektronikusan eleget tenni,
- közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban,
- részt venni a befektetési döntések előkészítésében,
- pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végezni
- könyvelési feladatokat ellátni,
- értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni,
- vezetni az analitikus nyilvántartásokat,
- elszámolni a termelési költségeket,
- közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében,
- közreműködni a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában,
- számítógépes programcsomagokat használni,
- irodai szoftvereket használni,
- ellátni a projektek pénzügyi tervezését és menedzselését az előfinanszírozástól a program lezárásáig,
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	55 344 02	Államháztartási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.4.	55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.5.	55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.6.	51 344 04	Pénzügyi ügyintéző	részszakképesítés
3.3.7.	51 344 05	Számviteli ügyintéző	részszakképesítés

3.3.8.	51 344 06	Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens	részszakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása
4.5.	11505-12	Könyvelés számítógépen
4.6.	10149-12	Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai
4.7.	11506-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
4.8.	11501-12	Projektfinanszírozás
4.9.	11502-12	Projektfolyamatok követése
4.10.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.12.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele Iskolai rendszerű szakképzésben: esettanulmány készítése és előírt határidőre történő leadása a projekttervezés és -finanszírozás témakörében, melynek formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

Az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak - a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint - egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati
5.2.4.	10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása	írásbeli
5.2.5.	11505-12	Könyvelés számítógépen	gyakorlati
5.2.6.	10149-12	Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai	írásbeli
5.2.7.	11506-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	írásbeli
5.2.8.	11501-12	Projektfinanszírozás	esettanulmány készítése

5.2.9.	11502-12	Projektfolyamatok követése	
5.2.10.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.12.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Számítógépes könyvelés és analitika készítése és az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével.
A vizsgafeladat a számítógépes könyvelés és analitika készítését, valamint a projektismeretek esettanulmány alapján történő bemutatását 60%-40% arányban tartalmazza.

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése
A vizsgafeladat ismertetése: Főkönyvi könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz és bérelszámoló alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.
B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével
A vizsgafeladat ismertetése: meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és -finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása és a témakörhöz kapcsolódó projektismeretek számonkérése a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján.
Az esettanulmány készítése iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgára bocsátás feltételeként kerül előírásra, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységgel egyenértékű.

A vizsgafeladat időtartama: 110 perc (90 perc + 20 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi feladatok, könyvvezetés és beszámolókészítés.
A vizsgafeladat a pénzügyi feladatokat, valamint a könyvvezetés és beszámolókészítést 50%-50%-ban tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Pénzügyi feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: az általános pénzügy (pénzügyi alapfeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

B) Könyvvezetés és beszámolókészítés
A vizsgafeladat ismertetése: a tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, munkabér, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladat. Megadott adatok és könyvelés alapján az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének és eredménykimutatásának elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Adózási feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat tartalmaz adónemenként és az elektronikus bevallás és a számítási feladatokon kívül az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:
A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 *A)* részét és az írásbeli vizsgatevékenységet egy napon, a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 *B)* részét a szóbeli vizsgatevékenységgel egy napon kell lebonyolítani.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.
A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
Az iskolai rendszerű szakképzésben a projekttervezés és -finanszírozás témakörében elkészített esettanulmány csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Számítógépes könyvelés és analitika készítése és a *B)* Esettanulmány bemutatása

projektismeretek mérésével kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Pénzügyi feladatokat és a *B)* Könyvvezetés és beszámolókészítéshez kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység során először az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat kell a vizsgázóknak elkészíteni. A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata eredményességének feltétele, hogy az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat a jelölt 50%-os szinten teljesítse.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.
Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Fénymásoló

6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon, fax
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.11.	Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika)
6.12.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.13.	Ügyintézési eljárásrend
6.14.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.15.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár
6.16.	Projekttervezést támogató szoftver

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, 10149-12 Könyvvezetés, beszámolókészítés feladatai, 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság írásbeli és a 11505-12 Könyvelés számítógépen gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt esettanulmány formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a vállalkozás-gazdálkodás alapfeladatai és a gazdálkodási feladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett

végzettséggel, illetve záróvizsgával,vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggelrendelkezik, felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.
Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző, vagy Számviteli ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző, Nonprofit ügyintéző szakképesítéssel, vagy a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve az Adóügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. Adózási feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. A) Pénzügyi feladatok vizsgafeladatrész és a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. Adózási feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Számviteli ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *A)* Számítógépes könyvelés és analitika készítése vizsgafeladatrész és az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *B)* Könyvvezetés és beszámolókészítés vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *B)* Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrész teljesítése alól.
A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A Pénzügyi ügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2. *A)* részét valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Számviteli ügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:
Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.1. *A)* részét, valamint az írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2. *B)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Számviteli ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Számviteli ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. A Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés megszerzésének feltételei:
Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.1. *B)* részét Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.8. Részszakképesítések egyenértékűsége:
A Pénzügyi ügyintéző részszakképesítés, a Számviteli ügyintéző részszakképesítés, valamint a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés együttes megléte egyenértékű a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel.

7.9. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.10. A teljesítményértékelés dokumentálása:
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.11. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó."

73. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 187. sorszámú Pincér megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" „2. EGYÉB

ADATOK” alcím „2.5 Pályaalkalmassági követelmények:” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.5 Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek”

74. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 188. sorszámú Pirotechnikai terméküzemeltető megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK” pont „1.1. A részszakképesítés azonosító száma:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 524 01”

75. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 189. sorszámú Pirotechnikus megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)” alpontjában fogalt táblázat A:3.1.2. mezőjében a „3190” szövegrész helyébe a „3115” szöveg lép.

76. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 192. sorszámú Raktáros megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK” pontjában foglalt táblázat 4.4. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	A	B

”

4.4.	11508-12	Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése

”

77. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 192. sorszámú alatt kiadott Raktáros megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETLEMÉNYEK” pont „5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:” alpontjában foglalt táblázat 5.2.4. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	A	B	C

”

5.2.4.	11508-12	Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	írásbeli

”

78. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 193. sorszámú Rekonstrukciós és műemléki festő, mázoló megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.3. Előírt gyakorlat:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3. Előírt gyakorlat: -”

79. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 197. sorszámú Speciális lábápoló megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.
Kötelező 520 óra szakmai gyakorlat és láb problémával foglalkozó szakorvossal történő együttműködés igazolása.”

80. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 2. melléklet „A 197. sorszámú Speciális lábápoló megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK pont „5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:” alpont táblázata alatti mondat helyébe a következő rendelkezés lép:

„Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 61%-osra értékelhető.”

81. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 198. sorszámú Szakács megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.5 Pályaalkalmassági követelmények:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.5 Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek”

82. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 199. sorszámú Szakképesített bankreferens megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 199. sorszámú Szakképesített bankreferens megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 343 02

1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Szakképesített bankreferens

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 280-420

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) (Továbbiak a 7. fejezetben)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C

3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3612	Pénzintézeti ügyintéző	Áruhitel ügyintéző
3.1.3.			Átutalási ügyintéző
3.1.4.			Banki és pénzforgalmi ügyintéző
3.1.5.			Banki hitelezőasszisztens
3.1.6.			Banki hitelügyintéző
3.1.7.			Banki lízing ügyintéző
3.1.8.			Banki szakügyintéző
3.1.9.			Banki ügyintéző
3.1.10.			Banki-, befektetési termékértékesítő
3.1.11.			Bankkártya referens
3.1.12.			Bankreferens
3.1.13.			Bankszámla-ügyintéző
3.1.14.			Befektetéskezelési referens
3.1.15.			Betét ki- és befizetési forgalmat lebonyolító ügyintéző
3.1.16.			Építési hitel ügyintéző
3.1.17.			Értékpapír kezelő ügyintéző
3.1.18.			Folyószámla ügyintéző
3.1.19.			Hitelértékesítő
3.1.20.			Hitelezési előadó
3.1.21.			Hitelezési ügyintéző
3.1.22.			Hitelreferens
3.1.23.			Hitelügyintéző
3.1.24.			Kifizetési és betétforgalmat lebonyolító ügyintéző
3.1.25.			Kisvállalkozói hitelügyintéző
3.1.26.			Lakáshitel ügyintéző
3.1.27.			Lakossági folyószámla ügyintéző
3.1.28.			Lakossági hitelkockázatkezelő
3.1.29.			Lakossági kapcsolattartó (pénzintézeti)
3.1.30.			Letéti-számla ügyintéző
3.1.31.			Letétkezelő (banki)
3.1.32.			Lízing asszisztens
3.1.33.			Lízing referens (banki)
3.1.34.			Nemzetközi pénzügyi referens (banki)
3.1.35.			Pénzforgalmi ügyintéző (banki)
3.1.36.			Pénzintézeti értékesítési asszisztens
3.1.37.			Pénzintézeti értékesítési főmunkatárs
3.1.38.			Pénzintézeti értékesítési ügyintéző
3.1.39.			Pénzintézeti finanszírozási ügyintéző
3.1.40.			Pénzintézeti lakossági tanácsadó
3.1.41.			Pénzintézeti lakossági ügyfélreferens
3.1.42.			Pénzintézeti lakossági üzletkötő
3.1.43.			Pénzintézeti panaszkezelő
3.1.44.			Pénzintézeti pénz- és értékjegy-értékesítő ügyintéző

3.1.45.			Pénzintézeti ügyfélforgalmi előadó
3.1.46.			Pénzintézeti ügyfélforgalmi referens
3.1.47.			Pénzintézeti ügyfélgazda
3.1.48.			Pénzintézeti ügyfélkapcsolati előadó
3.1.49.			Pénzintézeti ügyfélkapcsolati munkatárs
3.1.50.			Pénzintézeti ügyfélreferens
3.1.51.			Számlavezető ügyintéző
3.1.52.			Személyes pénzügyi tervezési referens (banki)
3.1.53.			Takarékforgalmi ügyintéző
3.1.54.			Treasury asszisztens (banki)
3.1.55.			Vállalatfinanszírozási és értékelési referens
3.1.56.			Vállalkozói ügyfélreferens (pénzintézeti)

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:
A szakképesített bankreferens a hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások meghatározott területein – vállalati üzletág, lakossági üzletág, treasury, befektetési üzletág – alkalmas érdemi ügyintézői és középvezetői feladatok ellátására. A szakképesített bankreferens feladata a tevékenységi körének megfelelően a banki ügyfélkapcsolatok megfelelő szakmai színvonalú kezelése, az ügyfélmegbízások érdemi teljesítése, a banki háttérfolyamatok nyomon követése és megvalósítása, valamint az ügyletek ügyviteli lebonyolítása. Szakszerű és közérthető tájékoztatást nyújt az egyes banki termékek jellemzőiről, összehasonlítja azokat és javaslatot ad az ügyfél részére a pénzügyi, jövedelmi vagyoni és egyéb tényezők figyelembe vételével. Átlátja és érti a banki működés alapvető összefüggéseit.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- értékelni a gazdasági környezet alakulását, valamint annak banki ügyletekre gyakorolt hatását,
- bemutatni a pénzügyi piacok és az intézmények működését,
- a meghatározó pénzügyi szolgáltatásokat és termékeket elemezni,
- szakmai iránymutatást adni az ügyfelek részére az egyes szolgáltatások, termékek értékelésével, összehasonlításával,
- a banküzem főbb összefüggéseit átlátni és értékelni,
- különféle bankügyleteket végrehajtani,
- a hitelügyleteket kezelni,
- a főbb kockázatmérési és kockázatkezelési technikákat alkalmazni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10803-12	Gazdasági-pénzügyi környezet elemzési feladatai
4.4.	10804-12	Pénzügyi és befektetési ismeretek alkalmazása
4.5.	10805-12	Pénzügyi elemzés feladatai
4.6.	10806-12	Bankszakmai ismeretek alkalmazása
4.7.	10807-12	Hitelügyletek megvalósításának feladatai

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	10803-12	Gazdasági-pénzügyi környezet elemzési feladatai	írásbeli
5.2.4.	10804-12	Pénzügyi és befektetési ismeretek alkalmazása	írásbeli
5.2.5.	10805-12	Pénzügyi elemzés feladatai	írásbeli
5.2.6.	10806-12	Bankszakmai ismeretek alkalmazása	írásbeli
5.2.7.	10807-12	Hitelügyletek megvalósításának feladatai	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi tervezés, tanácsadás

A gyakorlati vizsgatevékenység lebonyolítása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és honlapján közzétett Útmutató alapján történik.

A vizsgafeladat ismertetése: Szituációs feladat megoldása és ügyfél-bankreferens megbeszélés szimulációja. A vizsgázó a központi gyakorlati feladatsorból véletlenszerűen húz, majd a szituációs feladatnak megfelelően szimulálja az ügyfél-bankreferens interakciót.

A központi gyakorlati feladatsor az alábbi témaköröket tartalmazza:

- az ügyfél pénzügyi céljainak (finanszírozási igényének vagy befektetési céljainak) felmérése,
- az ügyfél pénzügyi lehetőségeinek feltárása,
- vázlatos pénzügyi terv készítése,
- az ügyfél hozamvárakozásának és kockázattűrő képességének felmérése,
- az ügyfél hitel-visszafizető képességének felmérése,
- javaslatadás az ügyfél részére az optimális termék(ek)ről, szolgáltatásokról,
- megfelelő tájékoztatás az ügyfél részére a kiválasztott termék(ek)ről,
- panaszkezelés.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő: 5 perc)
A vizsgafeladat aránya: 20%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi és befektetési ismeretek, hitelügyletek és bankszakmai ismeretek

A vizsgafeladat pénzügyi és befektetési ismeretek alkalmazását, a hitelügyletek megvalósítását 75-75 percnyi időtartamban és 40%-40%-ban, valamint a bankszakmai ismeretek alkalmazását 30 perces időtartamban és 20%-ban tartalmazza.
Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A központi írásbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:
Pénzügyi és befektetési ismeretek alkalmazása: a követelménymodul szakmai követelményei megadott témakörei közül mindegyiket tartalmazhatja.

Hitelügyletek megvalósítása: az egyes hitelügyletek jellegzetességei és a hitelezés ügyintézési, ügyviteli, bírálati és fedezeti területe. A hitelek befogadása, értékelése, monitorozása és lezárása a különböző ügyfelek és ügyletek vonatkozásában. A hitelezés klasszikus vetületei és helyettesítő termékei.

Bankszakmai ismeretek alkalmazása: banki ügyfelek, termékek, szolgáltatások jellemzői, felépítése, motivációja, háttere és szabályozása. Banki működés sajátosságai, rendszerszemléletben, szabályozási, gyakorlati és szervezeti szempontok vetületében. Kockázat, profitabilitás, szolvencia, prudencia és a felügyelet.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (75 perc + 75 perc + 30 perc)
A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bankszakmai ismeretek és hitelügyletek

A vizsgafeladat ismertetése: a bankszakmai ismeretek alkalmazása és hitelügyletek megvalósítása értékesítési, ügyfél-kiszolgálási, ügyletismereti területek ügyfélközpontú megközelítése

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (ebből felkészülési idő 20 perc)
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.
A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a pénzügyi és befektetési feladatokat, a hitelügyletek megvalósítását és a bankszakmai feladatokat külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesíti.
A gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelet vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100% jeles (5)
80 – 89% jó (4)
70 – 79% közepes (3)
60 – 69% elégséges (2)
0 – 59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt" közepes, a „kiválóan megfelelt" jeles érdemjeggyel egyenértékű

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Számítógép
6.3.	Irodai szoftverek
6.4.	Formanyomtatványok
6.5.	Ügyintézési eljárásrend.
6.6.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár.

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként 10804-12 Pénzügyi és befektetési ismeretek alkalmazása, a 10806-12 Bankszakmai ismeretek alkalmazása és a 10807-12 Hitelügyletek megvalósításának feladatai szakmai követelménymodulokhoz rendelt gyakorlati modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10803-12 Gazdasági-pénzügyi környezet elemzési feladatai
Vizsgafeladat: központi írásbeli feladatsor alapján, amely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 75 perc

10805-12 Pénzügyi elemzés feladatai
Vizsgafeladat: központi írásbeli feladatsor alapján, amely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy a gazdaságtudományok képzési területen, közgazdaság képzési ágon szerzett végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), rendelkezik felmentést kap a 10803-12 Gazdasági-pénzügyi környezet elemzési feladatai szakmai követelménymodulhoz rendelt a modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a Magyar Bankszövetség Felsőfokú Bankszakmai Tanúsítványával rendelkezik, felmentést kap a 10803-12 Gazdasági-pénzügyi környezet elemzési feladatai, a 10805-12 Pénzügyi elemzés feladatai, a 10804-12 Pénzügyi és befektetési ismeretek alkalmazása, a 10806-12 Bankszakmai ismeretek alkalmazása, valamint a 10807-12 Hitelügyletek megvalósításának feladatai szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a Bankmenedzsment szakirányú továbbképzés alapozó vizsgájával rendelkezik, felmentést kap a 10803-12 Gazdasági-pénzügyi környezet elemzési feladatai, a 10805-12 Pénzügyi elemzés feladatai, a 10804-12 Pénzügyi és befektetési ismeretek alkalmazása, a 10806-12 Bankszakmai ismeretek alkalmazása, valamint a 10807-12 Hitelügyletek megvalósításának feladatai szakmai követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy /vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:
A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata vagy vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Bankszövetség.

7.5. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:
7.5.1. a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet alapján szerzett végzettséggel, (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával) vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről,

valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet gazdaságtudományok képzési területhez tartozó szakokon szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel, valamint jogász, vagy igazgatásszervező végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), rendelkezők esetében legalább egy év pénzügyi intézménynél igazoltan eltöltött gyakorlat, vagy

7.5.2. a 7.5.1 pontban fel nem sorolt egyetemi/főiskolai végzettséggel (oklevéllel, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával), rendelkezők esetében legalább két év pénzügyi intézménynél igazoltan eltöltött gyakorlat, vagy

7.5.3. a felsőoktatás alapképzési szakjain, másoddiplomás szakjain, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti bármely képzési területen az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga, vagy képzés befejezéséről szóló oklevél esetében legalább két év pénzügyi intézménynél igazoltan eltöltött gyakorlat, vagy

7.5.4. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valuta-ügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.5. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések, továbbá az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valuta-ügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.6. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel valutapénztáros, vámkezelő, vámügyintéző, jövedéki ügyintéző szakképesítés) vagy

7.5.7. legalább három év pénzügyi intézménynél igazoltan eltöltött gyakorlat, amennyiben érettségi vizsgával rendelkezik.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati

vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása:
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.8. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó."

83. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 203. sorszámú Számviteli ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 203. sorszámú Számviteli ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 05

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Számviteli ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma:-

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	4122	Bérelszámoló	Bérszámfejtő
3.1.3.			Bérügyi adminisztrátor
3.1.4.	3614	Számviteli ügyintéző	Főkönyvi könyvelő
3.1.5.			Főkönyvi munkatárs
3.1.6.			Számviteli előadó
3.1.7.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.8.			Analitikus nyilvántartó
3.1.9.			Anyagkönyvelő
3.1.10.			Banki könyvelő
3.1.11.			Díjkönyvelő
3.1.12.			Folyószámla könyvelő
3.1.13.			Forgalmi könyvelő
3.1.14.			Gépkönyvelő
3.1.15.			Készletkönyvelő
3.1.16.			Kontírozó könyvelő
3.1.17.			Könyvelői adminisztrátor
3.1.18.			Leíró könyvelő
3.1.19.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Vállalati pénztáros
3.1.20.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.21.			Számlázási ügyintéző
3.1.22.			Számviteli adminisztrátor
3.1.23.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.24.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.25.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:
A számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti. Működő gazdálkodó szervezeten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában,
- elvégezni a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket,
- ellátni a házipénztárral kapcsolatos feladatokat,
- könyvelési feladatokat ellátni,
- értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni,
- vezetni az analitikus nyilvántartásokat,
- elszámolni a termelési költségeket,
- közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében,
- közreműködni a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában,
- számítógépes programcsomagokat használni,
- irodai szoftvereket használni,
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása
4.5.	11505-12	Könyvelés számítógépen
4.6.	10149-12	Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C

5.2.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati, írásbeli
5.2.4.	10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása	írásbeli
5.2.5.	11505-12	Könyvelés számítógépen	gyakorlati
5.2.6.	10149-12	Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Számítógépes könyvelés és analitika készítése.

A vizsgafeladat ismertetése: Főkönyvi könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz és bérelszámoló alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Könyvvezetés és beszámolókészítés

A vizsgafeladat ismertetése:
A központi írásbeli vizsgatevékenység során az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:
A tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, munkabér, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladat.
Megadott adatok és könyvelés alapján az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének és eredménykimutatásának elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc
A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Számviteli feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor a könyvvezetés és beszámolókészítéshez kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:
A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.
A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.
A részszakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv http://www.munka.hu/ című weblapján is elérhetők a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem éri el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a

vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Fénymásoló
6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon, fax
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.11.	Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika)
6.12.	Ügyintézési eljárásrend
6.13.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.14.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 10149-12 Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai írásbeli és a 11505-12 Könyvelés számítógépen gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a vállalkozás-gazdálkodás alapfeladatai és a gazdálkodási feladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A) Ügyviteli feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

B) Pénzügyi és adózáshoz kapcsolódó alapfeladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a pénzügyi és adózáshoz kapcsolódó alapfeladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc (60 perc + 60 perc)

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett záróvizsgával rendelkezik, felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Nonprofit ügyintéző, Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve Adóügyintéző, Költségvetési-gazdálkodási ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítéssel felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgafeladata alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának

megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó."

84. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 205. sorszámú Szerszámkészítő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcím „3. PÁLYATÜKÖR" pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések" alpontjában foglalt táblázat 3.3.3. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	A	B	C
3.3.3.	35 861 02	Mechanikus vagyonvédelmi szerelő	szakképesítés-ráépülés

85. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 206. sorszámú Szíjgyártó és nyerges megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye" alcím „7. EGYEBEK" pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK"

86. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 208. sorszámú Szövő megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcím „7. EGYEBEK" pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK"

87. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 209.

sorszámú Társadalombiztosítási ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 209. sorszámú Társadalombiztosítási ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 02

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Társadalombiztosítási ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 120-180

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.	3653	Társadalombiztosítási és segélyezési hatósági ügyintéző	Társadalombiztosítási ügyintéző

3.1.4.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:
A társadalombiztosítási ügyintéző a munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézi, a nyilvántartásokat vezeti. Vezeti a biztosítottak társadalombiztosítási lapjait, nyilvántartja a kifizetett ellátásokat, adatokat, igazolásokat küld az illetékes társadalombiztosítási szerveknek. A munkavállalókkal kapcsolatos munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat ellátja a nyilvántartásokat vezetésével összhangban.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- ellátni a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs (bérszámfejtés, járulék-nyilvántartás, stb.) feladatokat,
- vezetni az egészség- és társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat,
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni,
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket fénymásolót használni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosítója**	**megnevezése**
4.3.	10154-12	Munkaerő-gazdálkodás
4.4.	10155-12	Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezés**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**

5.2.3.	10154-12	Munkaerő-gazdálkodás	gyakorlati
5.2.4.	10155-12	Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bérszámfejtési feladat

A vizsgafeladat ismertetése: A feladatlap egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc
A vizsgafeladat aránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
A vizsgafeladat aránya: 20%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek a vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.
Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármely vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem érte el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.
Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Fénymásoló
6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon, fax
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés

6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.11.	Analitikus bérprogram
6.12.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.13.	Ügyintézési eljárásrend
6.14.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.15.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10154-12 Munkaerő-gazdálkodás gyakorlati és a 10155-12 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatokalóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki rendelkezik a Bérügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység Bérszámfejtési feladat, valamint a szóbeli vizsgatevékenység A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.
Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is. „

88. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 211. sorszámú Termékdíj ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 211. sorszámú Termékdíj ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 08

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Termékdíj ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 320-480

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Vámügyi előadó

		kivételével)	
3.1.4.	3652	Adó- és illetékhivatali ügyintéző	Adózási előadó
3.1.5.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző
3.1.6.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Adóbevallás feldolgozó
3.1.7.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Anyaggazdálkodási nyilvántartó,
3.1.8.			Vagyonnyilvántartó
3.1.9.	4132	Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó	Szállítmányozási ügyintéző,
3.1.10.			Árufuvarozói ügyintéző,
3.1.11.			Fuvarozási ügyintéző
3.1.12.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:
A Termékdíj ügyintéző a termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végez. Megfelelő módon alkalmazza a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat. Elvégzi a termékdíj köteles termékek adózásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- termékdíj bejelentéssel, bevallással, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat végezni,
- megfelelő módon alkalmazni a termékdíjhoz kapcsolódó nemzeti jogszabályokat,
- elvégezni a termékdíj köteles termékek adózásával/adóztatásával kapcsolatos feladatokat,
- betartani/betartatni a bizonylatolási, nyilvántartási és elszámolási rendre vonatkozó szabályokat,
- a vámeljárások során közreműködni a vámáru-nyilatkozatok termékdíjjal kapcsolatos mellékleteinek megfelelő elkészítésében,
- kapcsolatot tartani a vám- és környezetvédelmi hatóságokkal,
- szerződés alapján kapcsolatot tartani a hasznosítást koordináló szervezetekkel, elkészíteni és megküldeni részükre a beszámolókat,
- ellátni a Kötelező Tarifális Felvilágosítás kérelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatokat,
- alkalmazni az Európai Unióban a termékdíjhoz kapcsolódó rendeleteket, irányelveket és bírósági döntések rendelkezéseit,
- vezetni a termékdíjhoz kapcsolódó külön nyilvántartásokat, kezeli és rögzíti az adatokat, betartja a nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat,
- közreműködni a termékdíjhoz kapcsolódó szerződések megkötésében,
- közreműködni a termékdíjhoz szorosan kapcsolódó beszerzési és értékesítési ügyletek megkötésénél, megadni az ügylethez kapcsolódó termékdíjas és hulladékhasznosítási kötelezettségekről szóló információkat,
- megbízás alapján, a külön jogszabályban meghatározott feltételek megléte esetén képviseleti feladatokat ellátni,
- érvényesíteni a termékdíjjal kapcsolatos eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert,
- közreműködni a hatóság ellenőrzései és a mintavételek során,
- alkalmazni a rendszeresített bevallási formanyomtatványokat,

- kezelni és alkalmazni a rendszeresített nyomtatványkitöltő programot, jóváhagyásra megküldeni a rendszeresített nyomtatványkitöltő program által előállított xml üzenettel egyenértékű bevallást előállító alkalmazott szoftvert a vámhatóság felé,
- termékdíj-mentességi engedélyekkel kapcsolatos feladatokat végezni,
- alkalmazni a termékdíj-mentességi engedélyekre vonatkozó jogszabályi előírásokat,
- elkészíteni és határidőben megküldeni a mentességi kérelmeket és figyelemmel kísérni a kiadott mentességi engedélyekben meghatározottak teljesülését,
- elkészíteni és megküldeni a mentességi engedélyben foglaltak teljesítésére vonatkozó beszámolót,
- betartani a betétdíjra vonatkozó nyilvántartási, bejelentési, beszámolási kötelezettségre vonatkozó előírásokat,
- termékdíjhoz szorosan kapcsolódó hulladékkezelési, hulladékgazdálkodási adminisztrációs feladatokat végezni,
- alkalmazni a hulladékok kezelésére vonatkozó általános előírásokat,
- vezetni a hulladékgazdálkodással összefüggő szükséges nyilvántartásokat,
- kiállítani a hulladékszállításhoz szükséges szállítójegyet, mérlegjegyet,
- ellenőrizni a hulladékkezelésre szerződött partnerek engedélyeinek érvényességét,
- közreműködni a hulladékkezeléssel, -hasznosítással kapcsolatos szerződések megkötésében,
- szükség szerint rögzíteni az adatokat a hulladékgazdálkodási információs rendszerben.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 344 03	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	10156-12	Jogi-, adójogi feladatok ellátása
4.5.	10160-12	Vámtarifa feladatok és áruosztályozás
4.6.	10158-14	Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	szóbeli, gyakorlati
5.2.4.	10156-12	Jogi-, adójogi feladatok ellátása	szóbeli
5.2.5.	10160-12	Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	írásbeli
5.2.6.	10158-14	Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Áruosztályozás

A vizsgafeladat ismertetése: Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a Kombinált Nómenklatúra alkalmazásával központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Környezetvédelmi termékdíj feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a környezetvédelmi termékdíjról szóló törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendelet (ágazati szabályokkal együtt) valamennyi szabályozási területét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 45%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Környezetvédelmi termékdíj feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A környezetvédelmi termékdíjról szóló törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendelet (ágazati szabályokkal együtt) valamennyi szabályozási területét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.
A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök (Kombinált Nómenklatúra, vagy elektronikus úton elérhető TARIC váminformációs rendszer) használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységek vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette teljesítményt ért el.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100%	jeles (5)
80-89%	jó (4)
70-79%	közepes (3)
60-69%	elégséges (2)
0-59%	elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem éri el a 60%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Irodatechnikai eszközök
6.3.	Számítógép (hallgatónként és egy oktatói)
6.4.	Internetes hozzáférés (hallgatónként és egy oktatói)
6.5.	Áruminták
6.6.	Formanyomtatványok
6.7.	Jogszabálygyűjtemény

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás és a 10158-14 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése:
Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
A) A vizsgafeladat ismertetése:
Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

B) A vizsgafeladat ismertetése:
A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző, vagy a Jövedéki ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása modulzáró vizsga szóbeli és a 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően

igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző, vagy a Jövedéki ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége az Áruosztályozás vizsgafeladat teljesítése alól.
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Vámügyi Szövetség,
Vám-, Jövedéki- és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

89. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 213. sorszámú Textilanyaggyártó megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK”

90. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 216. sorszámú Textiltisztító és textilszínező megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK”

91. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 221. sorszámú Uszodamester megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK

Szakmai alkalmassági követelmények: 200 m folyamatos úszás, vegyes úszásnemekben, pihenés nélkül (gyors, hát, mell). Tárgy felhozatala medence aljáról segédeszköz nélkül (vízmélység 160-220 cm között).”

92. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 222. sorszámú Utazásügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK”

93. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 227. sorszámú Vállalkozási és bérügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 227. sorszámú Vállalkozási és bérügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02

1.2. Szakképesítés megnevezése: Vállalkozási és bérügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Pénzügyi koordinátor
3.1.4.			Pénzügyi referens
3.1.5.			Pénztáros
3.1.6.			Számlaellenőr
3.1.7.	4122	Bérelszámoló	Bérellenőr
3.1.8.			Bérelőkészítő
3.1.9.			Bérelszámolási ellenőr
3.1.10.			Bérszámfejtő
3.1.11.			Bérszámfejtő és kalkulátor
3.1.12.			Bérügyi adminisztrátor
3.1.13.			Bérügyi asszisztens
3.1.14			Bérügyi előadó
3.1.15.			Bérügyi ügyintéző
3.1.16.			Bérügyintéző
3.1.17.			Társadalombiztosítási ügyintéző
3.1.18.	3614	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.19.			Analitikus nyilvántartó

3.1.20.			Anyagkönyvelő
3.1.21.			Banki könyvelő
3.1.22.			Díjkönyvelő
3.1.23.			Folyószámla könyvelő
3.1.24.			Forgalmi könyvelő
3.1.25.			Gépkönyvelő
3.1.26.			Készletkönyvelő
3.1.27.			Kontírozó könyvelő
3.1.28.			Könyvelői adminisztrátor
3.1.29.			Leíró könyvelő
3.1.30.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.31.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Vállalati pénztáros
3.1.32.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.33.			Számlázási ügyintéző
3.1.34.			Számviteli adminisztrátor
3.1.35.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.36.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Tárgyi eszköz-nyilvántartó
3.1.37.			Vagyonnyilvántartó
3.1.38.			Anyaggazdálkodási nyilvántartó

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:
A vállalkozási és bérügyintéző közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában. Alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában. Ellátja a bérszámfejtéssel- és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat. A munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézi, a nyilvántartásokat vezeti. Vezeti a biztosítottak társadalombiztosítási lapjait, nyilvántartja a kifizetett ellátásokat, adatokat, igazolásokat küld az illetékes társadalombiztosítási szerveknek.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- a kis- és középvállalkozások (kkv.) működtetéséhez szükséges gazdasági folyamatokat átlátni, és munkája során a kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátni,
- közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében,
- előkészíteni és részt venni a pénzforgalom és hitelezési feladatok kapcsolódó adminisztrációjában,
- vezetni a pénzügyi-, és adónyilvántartásokat, valamint határidőre teljesíteni a kapcsolódó kötelezettségeket,
- közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban,
- részt venni a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban,
- vezetni a pénzügyi és gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,

- ellátni a kis- és középvállalkozások (kkv.) könyvelési, beszámolási, ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódó teendőket,
- részt venni a költségszámításokban, a leltározásban és az ehhez kapcsolódó feladatok megszervezésében,
- közreműködni az értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátásában,
- nyilvántartani a megrendeléseket és szerződéseket,
- egyeztetni a bejövő és kimenő számlákat,
- közreműködni a rendelkezésre álló statisztikai információk birtokában a vállalkozás üzleti terv fejezeteinek elkészítésében,
- vezetni az egészség- és társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat,
- ellátni a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs (bérszámfejtés, adó- és járulék-nyilvántartás, stb.) feladatokat,
- közreműködni a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatosan,
- értelmezni és kitölteni a bér- és társadalombiztosítási nyomtatványokat,
- használni a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot,
- irodai szoftvereket használni,
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni,
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	51 344 01	Bérügyintéző	részszakképesítés
3.3.4.	51 344 02	Társadalombiztosítási ügyintéző	részszakképesítés
3.3.5.	55 344 02	Államháztartási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.6.	55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.7.	55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	11506-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok

4.5.	10151-12	Bérügyi szakfeladatok ellátása
4.6.	10152-12	Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai
4.7.	10153-12	Könyvvezetési feladatok
4.8.	10154-12	Munkaerő-gazdálkodás
4.9.	10155-12	Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása
4.10.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.12.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján elkészített Üzleti terv záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.
Iskolai rendszerű szakképzés esetén: az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezés**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati
5.2.4.	10152-12	Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	írásbeli
5.2.5.	11506-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	írásbeli
5.2.6.	10153-12	Könyvvezetési feladatok	írásbeli
5.2.7.	10154-12	Munkaerő-gazdálkodás	gyakorlati
5.2.8.	10151-12	Bérügyi szakfeladatok ellátása	írásbeli
5.2.9.	10155-12	Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	írásbeli
5.2.10.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.12.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, elektronikus bevallások készítése, bérszámfejtési feladat

A vizsgafeladat a pénzforgalmi nyilvántartások vezetését 40%-ban, az elektronikus bevallások készítését és a bérszámfejtési feladatot 30%-30%-ban tartalmazza.
A gyakorlati vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A) A vizsgafeladat megnevezése: Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése
A vizsgafeladat ismertetése: A megadott vállalkozás bizonylatai segítségével: nyitás, a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelése pénztárkönyv vagy naplófőkönyv alapnyilvántartás, valamint részletező nyilvántartások vezetése. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

B) A vizsgafeladat megnevezése: Elektronikus bevallás
A vizsgafeladat ismertetése: Megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevallások készítése, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

C) A vizsgafeladat megnevezése: Bérszámfejtési feladat
A vizsgafeladat ismertetése: A feladatlap egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (60 perc + 60 perc + 60 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bérügyi- és Társadalombiztosítási szakfeladatok

A vizsgafeladat a Bérügyi szakfeladatot és a Társadalombiztosítási szakfeladatot 50%-50%-ban tartalmazza. Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) A vizsgafeladat megnevezése: Bérügyi szakfeladatok
A vizsgafeladat ismertetése: A bérügyi szakfeladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

B) A vizsgafeladat megnevezése: Társadalombiztosítási szakfeladatok
A vizsgafeladat ismertetése: A társadalombiztosítási szakfeladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc (60 perc + 60 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Üzleti terv védése és munkaerő-gazdálkodási feladatok

A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) A vizsgafeladat megnevezése: Az üzleti terv védése

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott feltételek alapján elkészített önálló projektmunka védése.

B) A vizsgafeladat megnevezése: A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc (felkészülési idő nincs a védésnél) + 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20% (Az *A)* és *B)* vizsgafeladat aránya 50-50%)

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:
A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A központi gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Pénzforgalmi nyilvántartások vezetését, a *B)* Elektronikus bevallást és a *C)* Bérszámfejtési feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Bérügyi szakfeladatokat és a *B)* Társadalombiztosítási szakfeladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Az üzleti terv védését és a *B)* A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)
80-89% jó (4)
65-79% közepes (3)
50-64% elégséges (2)
0-49% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha bármely vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik. Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Fénymásoló
6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon, fax
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.11.	Pénzforgalmi szoftver (pénztárkönyv, naplófőkönyv, stb.)

6.12.	Analitikus bérprogram
6.13.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.14.	Ügyintézési eljárásrend
6.15.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.16.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10154-12 Munkaerő-gazdálkodás gyakorlati, valamint a 10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása, 10155-12 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása, 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai
A vizsgafeladat ismertetése: A vállalkozási forma kiválasztása, a gazdálkodás alapvető folyamatainak megtervezése, a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálata, üzleti vállalkozások környezetével kapcsolatos ismeretek, központi írásbeli feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

10153-12 Könyvvezetési feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: Kettős könyvvezetéshez kapcsolódó központi írásbeli feladat, mely a tárgyi eszközök, vásárolt- és saját termelésű készletek, jövedelemelszámolás, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos feladatokat tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: Pénzügyi feladatok követelményeihez kapcsolódó központi írásbeli feladat, mely az általános pénzügy (pénzügyi alapfeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a 10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai, a 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, 10153-12 Könyvvezetési feladatok modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Számviteli ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai, 10153-12 Könyvvezetési feladatok modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai, a 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási ügyintéző, Nonprofit ügyintéző szakképesítés, vagy a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítés bármelyikével felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.9. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy /vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi-számviteli ügyintéző, vagy Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel, illetve az Adóügyintéző, vagy Pénzügyi ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *B)* Elektronikus bevallás vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Bérügyintéző vagy Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *C)* Bérszámfejtési feladat vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Bérügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *A)* Bérügyi szakfeladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *B)* Társadalombiztosítási szakfeladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Bérügyintéző vagy Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. *B)* A munkaerő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.
A 7.9. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. A Bérügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:
Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 *C)*, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2 *A)*, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3 *B)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Bérügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Bérügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:
Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 *C)*, az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2 *B)*, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3 *B)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Társadalombiztosítási ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.8. A teljesítményértékelés dokumentálása:
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.9. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:

A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó."

94. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 228. sorszámú Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye" alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 228. sorszámú Vállalkozási mérlegképes könyvelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 344 07

1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Vállalkozási mérlegképes könyvelő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 320-480

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: -

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző, 54 344 02 Vállalkozási- és bérügyintéző, 54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás), 54 344 04 Államháztartási ügyintéző (Továbbiak a 7. fejezetben.)

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3614	Számviteli ügyintéző	Számviteli ügyintéző
3.1.3.			Analitikus könyvelő
3.1.4.			Főkönyvi könyvelő
3.1.5.			Számviteli előadó
3.1.6.	3611	Pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi ügyintéző
3.1.7.			Bérszámfejtő
3.1.8.			Pénztáros
3.1.9.			Számlaellenőr
3.1.10.	4114	Adatrögzítő, kódoló	Adatrögzítő
3.1.11.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.12.	4122	Bérelszámoló	Bérelszámoló
3.1.13.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó
3.1.14.	1411*	Számviteli és pénzügyi tevékenységet folytató egység vezetője	Számviteli egység vezetője
3.1.15.	2513*	Könyvvizsgáló, könyvelő, könyvszakértő	Könyvelő
3.1.16.	2514*	Kontroller	Kontroller, belső ellenőr
3.1.17.	2521*	Szervezetirányítási elemző, szervező	Szervezetirányítási vezető

* felsőfokú végzettség megléte esetében

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:
A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150. §-ának (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányítását, vezetését végzi, számviteli beszámolót készít.
Ellátja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónál mindazokat a feladatokat, amelyek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartoznak.
Kialakítja a számviteli politikát, a könyvviteli elszámolás, a beszámoló készítés rendszerét, módszerét ideértve a belső információs rendszer kialakítását is.
Ellátja a számlarendhez, a könyvvezetéshez, valamint a beszámoló készítéshez szükséges szabályzatok elkészítésével, rendszeres karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a valóságnak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságát a számviteli alapelvek betartásával. Elvégzi a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatokat a gazdálkodó alkalmazottjaként, tagjaként, egyéni vállalkozóként, vagy számviteli szolgáltatást nyújtó társaság tagjaként, illetőleg alkalmazottjaként.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- közreműködni az összevont (konszolidált) beszámoló összeállításában, a feladatok elvégzéséhez szükséges jogszabályokat alkalmazni,
- a pénzforgalommal összefüggő feladatokat ellátni,
- a befektetési és finanszírozásai pénzügyi döntéseket előkészíteni, lebonyolítani,
- megítélni a vállalkozás pénzügyi helyzetét,
- alkalmazni az adójogszabályokat, összeállítani az adóbevallást és ellátni az adóbevalláshoz kapcsolódó adóellenőrzéssel összefüggő feladatokat,
- alkalmazni a számviteli törvény előírásait, összeállítani a vállalkozás számviteli politikáját és az egyéb előírt számviteli szabályzatokat, valamint a vállalkozás számlarendjét,
- a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat vezetni,
- összeállítani a vállalkozás beszámolóját, üzleti jelentését,
- alkalmazni a sajátos értékelési előírásokat,
- kialakítani a vállalkozás költség elszámolási rendszerét,
- ellátni az alapítással, átalakulással, felszámolással és végelszámolással kapcsolatos számviteli feladatokat,
- munkája során használni a számítógépes programcsomagokat,
- közreműködni a főkönyvi és az analitikus nyilvántartási rendszer, alrendszerek információs rendszerének kialakításában,
- vizsgálni a vállalkozás működését, az ok-okozati összefüggések feltárását,
- elemezni az erőforrásokkal való gazdálkodást,
- részt venni a tulajdonosi és belső ellenőrzési feladatok ellátásban.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 344 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	szakképesítés
3.3.4.	54 344 02	Vállalkozási és bérügyintéző	szakképesítés
3.3.5.	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	szakképesítés
	54 344 04	Államháztartási ügyintéző	szakképesítés
3.3.6.	55 344 01	Adótanácsadó	szakképesítés-ráépülés
3.3.7.	55 344 04	Ellenőrzési szakelőadó	szakképesítés-ráépülés
3.3.8.	55 344 05	IFRS mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.9.	55 344 06	Pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**

4.3.	10773-12	Jogi feladatok a gyakorlatban
4.4.	10809-12	Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban
4.5.	10774-12	Pénzügyi feladatok ellátása
4.6.	10775-12	Adózási feladatok ellátása
4.7.	10808-12	Számviteli feladatok a gyakorlatban
4.8.	10788-12	Számviteli szervezési feladatok ellátása
4.9.	10789-12	Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	10773-12	Jogi feladatok a gyakorlatban	szóbeli
5.2.4.	10809-12	Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban	szóbeli
5.2.5.	10774-12	Pénzügyi feladatok ellátása	írásbeli
5.2.6.	10775-12	Adózási feladatok ellátása	gyakorlati
5.2.7.	10808-12	Számviteli feladatok a gyakorlatban	írásbeli
5.2.8.	10788-12	Számviteli szervezési feladatok ellátása	írásbeli
5.2.9.	10789-12	Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása	gyakorlati

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: az elemzési-ellenőrzési- és adózási ismeretek gyakorlati feladatok
A központi gyakorlati feladatlap az elemzési-ellenőrzési és adózási gyakorlati feladatokat 50%-50%-ban tartalmazza.
A gyakorlati vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: Az elemzési-ellenőrzési- és adózási ismeretek gyakorlati feladatai a kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A központi gyakorlati vizsgatevékenység során kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat kell elvégezni:
Elemzési-ellenőrzési gyakorlati feladatok: a vállalkozási tevékenység értékelése, különösen a beszámoló elemzése, valamint a rendelkezésre álló erőforrások hasznosításának vizsgálata. A vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének elemzése. Az ellenőrzési munka megszervezése, az ellenőrzési bizonyítékok felhasználása, az ellenőrzés végrehajtása és dokumentálása központi gyakorlati feladatlap alapján.
Adózási gyakorlati feladatok: az adójogszabályok gyakorlati alkalmazása. Az adóelőleg számítása, adószámítási feladatok adónemenként. Az adóalap és a fizetendő adó megállapítása, adóbevallás összeállítása központi gyakorlati feladatlap alapján

A vizsgafeladat időtartama: 270 perc (150 perc + 120 perc)
A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység:

A vizsgafeladat megnevezése: számviteli feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A számviteli feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, kiemelten az alábbi követelményekhez kapcsolódó feladatokat: a számviteli törvény gyakorlati alkalmazása. A gazdasági események könyvelése a főkönyvi számlákon. Az elszámolások bizonylati rendje, az analitikus nyilvántartás követelményei. Az év végi zárlati feladatok végrehajtása. A beszámolók összeállítása. Sajátos számviteli esetek elszámolása a gyakorlatban.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: számviteli- és elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása
A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor a számviteli feladatok ellátásához, és az elemzési - ellenőrzési feladatok ellátásához kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A központi gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az elemzési-ellenőrzési- és adózási ismeretek gyakorlati feladatait külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.
A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó legalább 60%-os szinten teljesítette.
A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó számviteli- és az elemzési-ellenőrzési feladatok ellátáshoz kapcsolódó szóbeli felelete külön-külön legalább 60%.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)
80-89% jó (4)
70-79% közepes (3)
60-69% elégséges (2)
0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).
Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.
Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.

Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Irodatechnikai eszközök
6.4.	Számítógép
6.5.	Szkenner
6.6.	Nyomtató
6.7.	Szoftverek
6.8.	Internet hozzáférés
6.9.	Kommunikációs eszközök
6.10.	Ügyintézési eljárásrend
6.11.	Formanyomtatványok
6.12.	Jogszabály gyűjtemény

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 10775-12 Adózási feladatok ellátása és a 10789-12 Elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása gyakorlati, a 10808-12 Számviteli feladatok a gyakorlatban írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban
A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban
A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.
Időtartama: 120 perc

10788-12 Számviteli szervezési feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

Időtartama: 150 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentési feltételei:
A 10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban szóbeli modulzáró vizsgatevékenység alóli felmentés feltétele: állam-és jogtudományi doktori fokozat.
A közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti képzésekben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával, valamint a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséget szerzett oklevéllel, felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,
10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban,
10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,
10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban,
10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint számvitel mesterszakon, továbbá gazdasági szakképzés közgazdásztanár szakképzettség pénzügy és számvitel szakirányon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő modulzáró vizsgák gyakorlati, szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:
10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,
10809-12 Gazdasági és vezetési feladatok a gyakorlatban,
10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása,
10775-12 Adózási feladatok ellátása,
10808-12 Számviteli feladatok a gyakorlatban,
10788-12 Számviteli szervezési feladatok ellátása,
10789-12 Elemzési-ellenőrzési feladatok ellátása.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő, vagy az Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap a következő modulzáró vizsgák szóbeli és írásbeli vizsgatevékenységek alól:

10773-12 Jogi feladatok a gyakorlatban,
10774-12 Pénzügyi feladatok ellátása,
10775-12 Adózási feladatok ellátása.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap a 10788-12 Számviteli szervezési feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.
Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy /vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:
A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint számvitel mesterszakon, továbbá gazdasági szakképzés közgazdásztanár szakképzettség pénzügy és számvitel szakirányon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a komplex szakmai vizsga összes vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap az Elemzési - ellenőrzési és adózási ismeretek gyakorlati feladatok gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat, valamint az elemzési - ellenőrzési feladatok ellátása szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatrész alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Államháztartási mérlegképes könyvelő szakképesítéssel felmentést kap az adózási ismeretek gyakorlati feladatok gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatrész teljesítése alól.
A 7.8. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.5. Korábban megszerzett szakmai előképzettség beszámítása:
7.5.1. korábban megszerzett Mérlegképes könyvelő szakképesítés, vagy aki a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásába vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján a nyilvántartásba vétel szempontjából mérlegképes könyvelő, vagy

7.5.2. felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) iskolai végzettség (oklevél, vagy az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsga) esetében, - amennyiben nem közgazdasági felsőoktatásban szerzett végzettség - legalább két év pénzügyi, vagy számviteli területen szerzett (igazolt) gyakorlat, vagy

7.5.3. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet szerinti az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.4. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések, továbbá az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, a számviteli szabályozásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel nonprofit menedzser, pénzügyőr, valutapénztáros és valutaügyintéző, vám-, jövedéki és termékdíj ügyintéző, közösségi civilszervező szakképesítés), vagy

7.5.5. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike (kivétel valutapénztáros, vámkezelő, vámügyintéző, jövedéki ügyintéző szakképesítés), vagy

7.5.6. az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet szerinti a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések valamelyike, (kivétel projektmenedzser asszisztens, vámkezelő, vámügyintéző szakképesítés), vagy

7.5.7. a 13/1977. (VII. 23.) PM-ÁH együttes rendelet szerinti árkalkulátori és árszakértői képesítés, vagy

7.5.8. a számviteli képesítés rendjéről szóló 14/1977. (VII. 30.) PM rendeletben szabályozott képesített könyvelői képesítéssel rendelkező, vagy az iskolarendszeren kívüli pénzügyi és számviteli szakmai oktatásról, képesítésről és minősítésről, a pénzügyi-számviteli tevékenységek szakképesítési feltételeiről, valamint az adószakértői működés engedélyezésének szabályozásáról szóló 10/1993. (IV. 9.) PM rendelet alapján szerzett képesítés.

7.6. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.7. A teljesítményértékelés dokumentálása:

A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.8. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó."

95. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 229. sorszámú Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 229. sorszámú Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 03

1.2. Szakképesítés megnevezése: Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

2.1 A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Vámügyi előadó
3.1.4.			Jövedéki ügyintéző
3.1.5.			Termékdíj ügyintéző
3.1.6.	3652	Adó- és illetékhivatali ügyintéző	Adózási előadó
3.1.7.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.8.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Adóbevallás feldolgozó
3.1.9.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.10.			Számlázási ügyintéző
3.1.11.			Számviteli adminisztrátor
3.1.12.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Anyaggazdálkodási nyilvántartó
3.1.13.			Vagyonnyilvántartó
3.1.14.	4132	Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó	Szállítmányozási ügyintéző
3.1.15.			Árufuvarozói ügyintéző
3.1.16.			Fuvarozási ügyintéző
3.1.17.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:
A Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző alkalmas a gazdálkodó szervezetek működésével összefüggő vám, jövedéki és termékdíj szabályozásban meghatározott feladatok önálló elvégzésére. A gazdálkodó szervezetek valamennyi vám-, jövedéki adó- és termékdíj kötelezettséggel, illetve áru, árukészletek mozgásával összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az árunyilatkozatok, az egyes bevallások adatszolgáltatások elkészítésében, lebonyolításában. Kezeli az ehhez kapcsolódó elektronikus nyilvántartásokat, rendszereket és a keletkezett iratanyagokat. Aktívan közreműködik a hatóság által lefolytatott ellenőrzések lebonyolításánál.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- jövedéki feladatokat ellátni,
- vámszakmai feladatokat ellátni,
- környezetvédelmi termékdíj bevallással kapcsolatos feladatokat ellátni,
- termékdíj köteles termékek nyilvántartását vezetni,
- környezetvédelmi termékdíjjal összefüggő bejelentéseket hatóság felé összeállítani, benyújtani,

- energiaadóztatással kapcsolatos feladatokat ellátni,
- alapvető hulladékkezeléssel összefüggő feladatokat ellátni,
- a népegészségügyi termékadóval összefüggő feladatokat ellátni,
- a fémkereskedelemi jogszabályok rendelkezéseit végrehajtani,
- a büntetőjogi és szabálysértési jogi rendelkezéseinek megfelelni,
- a közigazgatási hatósági eljárás szabályait alkalmazni,
- alapvető adózási feladatokat ellátni,
- az áruosztályozási tevékenységhez kapcsolódó szakmai feladatokat végrehajtani,
- a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat összegyűjteni és kezelni,
- a jogorvoslati eszközöket érvényesíteni,
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**szakképesítés köre**
3.3.3.	51 344 03	Vámügyintéző	részszakképesítés
3.3.4.	51 344 07	Jövedéki ügyintéző	részszakképesítés
3.3.5.	51 344 08	Termékdíj ügyintéző	részszakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	10156-12	Jogi-, adójogi feladatok ellátása
4.5.	10157-12	Jövedéki feladatok ellátása
4.6.	10158-14	Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása
4.7.	10159-12	Vámjogi feladatok ellátása
4.8.	10160-12	Vámtarifa feladatok és áruosztályozás
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele. Iskolai rendszerű szakképzésben: az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben

meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezés**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati
5.2.4.	10156-12	Jogi-, adójogi feladatok ellátása	szóbeli
5.2.5.	10157-12	Jövedéki feladatok ellátása	írásbeli
5.2.6.	10158-14	Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása	írásbeli
5.2.7.	10159-12	Vámjogi feladatok ellátása	írásbeli
5.2.8.	10160-12	Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	írásbeli
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Áruosztályozás

A vizsgafeladat ismertetése: Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a Kombinált Nómenklatúra alkalmazásával központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vámjogi feladatok, jövedéki feladatok és környezetvédelmi termékdíj feladatok A vizsgafeladat a vámjogi feladatokat, a jövedéki feladatokat és a környezetvédelmi termékdíj feladatokat 1/3-1/3-1/3 arányban tartalmazza.
Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Vámjogi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a vámeljárás kezdeményezéséhez szükséges vámáru-nyilatkozat kitöltése, a helyes vámtarifaszám megállapítása (a konkrét vámeljáráshoz kapcsolódó TARIC kód megállapítása, az áruosztályozás szempontjainak indokolásával), az esetlegesen felmerülő vámtartozás, illetve nem közösségi adók és díjak, vagy vámbiztosíték megállapítása és ismertetése központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi írásbeli feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. A feladat megoldásához a hatályos Egységes Vámáru-nyilatkozat Kitöltési Útmutatója és a Kombinált Nómenklatúra használható.

B) Jövedéki feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: a jövedéki adótörvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása

C) Környezetvédelmi termékdíj feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: a környezetvédelmi termékdíj törvény rendelkezéseinek gyakorlatban való alkalmazása, az okmányok és formanyomtatványok tartalmának bemutatása.

A vizsgafeladat időtartama: 270 perc (90 perc + 90 perc + 90 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vámjogi-, jövedéki- és termékdíj feladatok

A vizsgafeladat a vámjogi feladatokat, a jövedéki feladatokat és a környezetvédelmi termékdíj feladatokat 1/3-1/3-1/3 arányban tartalmazza.
A szóbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Vámjogi és vámtarifa feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: az áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, továbbá a vámjog és a vámeljárások, valamint a kapcsolt jogszabályok alkalmazása.

B) Jövedéki feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: a jövedéki adótörvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

C) Környezetvédelmi termékdíj feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: a környezetvédelmi termékdíjról szóló törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendelet (ágazati szabályokkal együtt) valamennyi szabályozási területét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök (Kombinált Nómenklatúra, vagy elektronikus úton elérhető TARIC váminformációs rendszer) használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Vámjogi feladatokat, a *B)* Jövedéki feladatokat és a *C)* Környezetvédelmi termékdíj feladatokat külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata eredményes és a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatát a vizsgázó az *A)* Vámjogi feladatokat, a *B)* Jövedéki feladatokat és a *C)* Környezetvédelmi termékdíj feladatokat külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.
A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Vámjogi és vámtarifa feladatokat, a *B)* Jövedéki feladatokat és a *C)* Környezetvédelmi termékdíj feladatokat külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90-100% jeles (5)
80-89% jó (4)
70-79% közepes (3)
60-69% elégséges (2)
0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha bármelyik vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el a 60%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt" közepes, a „kiválóan megfelelt" jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Telefon, fax
6.4.	Nyomtató
6.5.	Scanner
6.6.	Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika)
6.7.	Irodatechnikai eszközök
6.8.	Számológép
6.9.	Számítógép (hallgatónként és egy oktatói)
6.10.	Internet hozzáférés (hallgatónként és egy oktatói)
6.11.	Áruminta
6.12.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.13.	Ügyintézési eljárásrend
6.14.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.15.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás, 10159-12 Vámjogi feladatok ellátása, 10157-12 Jövedéki feladatok ellátása, a 10158-14 Környezetvédelmi termékdíj feladatok ellátása, 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző, a Jövedéki ügyintéző, vagy a Termékdíj ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás modulzáró vizsga írásbeli 10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása modulzáró vizsga szóbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző, a Jövedéki ügyintéző, vagy a Termékdíj ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége az Áruosztályozás vizsgafeladat teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vámügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgatevékenysége *A)* Vámjogi feladatok vizsgafeladatrész, valamint szóbeli vizsgatevékenysége *A)* Vámjogi és vámtarifa feladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Jövedéki ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgatevékenysége *B)* Jövedéki feladatok vizsgafeladatrész, valamint szóbeli vizsgatevékenysége *B)* Jövedéki feladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Termékdíj ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgatevékenysége *C)* Környezetvédelmi termékdíj feladatok vizsgafeladatrész, valamint szóbeli vizsgatevékenysége *C)* Környezetvédelmi termékdíj feladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.
A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Vámügyi Szövetség,
Vám-, Jövedéki- és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége.

7.5. A Vámügyintézői részszakképesítés megszerzésének feltételei:
Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát, az írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2. *A)* részét, valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.3. *A)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a vámügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Vámügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Jövedéki ügyintézői részszakképesítés megszerzésének feltételei:
Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát, az írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2 *B)* részét, valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.3. *B)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Jövedéki ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Jövedéki ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. A Termékdíj ügyintézői részszakképesítés megszerzésének feltételei:
Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatát, az írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2. *C)* részét, valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.3. *C)* részét eredményesen teljesítette, megfelel a Termékdíj ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Termékdíj ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.8. Részszakképesítések egyenértékűsége:
A Vámügyintéző részszakképesítés, a Jövedéki ügyintéző részszakképesítés, valamint a Termékdíj ügyintéző részszakképesítés együttes megléte egyenértékű a Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző szakképesítéssel.

7.9. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.10. A teljesítményértékelés dokumentálása:
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.11. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

96. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 230. sorszámú Vámügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„A 230. sorszámú Vámügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 03

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Vámügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 320-480

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

2.8. Szintvizsga: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A részszakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a	Pénzügyi asszisztens

3.1.3.		pénzintézeti ügyintéző kivételével)	Vámügyi előadó
3.1.4.	3652	Adó- és illetékhivatali ügyintéző	Adózási előadó
3.1.5.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző
3.1.6.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Adóbevallás feldolgozó
3.1.7.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Anyaggazdálkodási nyilvántartó,
3.1.8.			Vagyonnyilvántartó
3.1.9.	4132	Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó	Szállítmányozási ügyintéző,
3.1.10.			Árufuvarozói ügyintéző,
3.1.11.			Fuvarozási ügyintéző
3.1.12.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:
A vámügyintéző feladata a Közösség és a harmadik országokkal folytatott áruforgalmi tevékenységgel kapcsolatban felmerülő - a TARIC által meghatározott és a vámigazgatási eljáráshoz kapcsolódó egyéb közösségi és nemzeti szinten bevezetett - intézkedések végrehajtása. Ezen feladatok kiterjednek többek között a közös mezőgazdasági és kereskedelempolitikai intézkedések végrehajtására. Kezeli az ehhez kapcsolódó elektronikus nyilvántartásokat, rendszereket és a keletkezett iratanyagokat. Továbbá kapcsolatot tart, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámhatósági feladatokat ellátó szerveivel. Közreműködik az eljárások, valamint a hatóság által lefolytatott és a végrehajtott vizsgálatok, ellenőrzések lebonyolításánál.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- végrehajtani a kereskedelmi áruforgalomhoz kapcsolódó vámtarifa és egyéb közösségi intézkedések rendelkezéseit,
- végrehajtani a vámigazgatási eljáráshoz kapcsolódó szakmai feladatokat,
- meghatározni az áruk származását és vámértékét,
- a büntetőjogi és szabálysértési jogi rendelkezéseinek megfelelni,
- alkalmazni a közigazgatási hatósági eljárás szabályait,
- alkalmazni az ellenőrzéssel összefüggő szabályokat,
- alapvető adózási feladatokat ellátni,
- végrehajtani az áruosztályozási tevékenységhez kapcsolódó szakmai feladatokat,
- alkalmazni az egységes áruosztályozás biztosítása érdekében, az egyes áruosztályozási rendeleteket,
- összegyűjteni és kezelni a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat,
- a jogorvoslati eszközöket érvényesíteni,
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat készíteni és rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 344 03	Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	10156-12	Jogi-, adójogi feladatok ellátása
4.5.	10160-12	Vámtarifa feladatok és áruosztályozás
4.6.	10159-12	Vámjogi feladatok ellátása

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	szóbeli, gyakorlati
5.2.4.	10156-12	Jogi-, adójogi feladatok ellátása	szóbeli
5.2.5.	10160-12	Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	írásbeli
5.2.6.	10159-12	Vámjogi feladatok ellátása	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 60%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Áruosztályozás

A vizsgafeladat ismertetése: Áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében a Kombinált Nómenklatúra alkalmazásával központi gyakorlati feladatlap

alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vámjogi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a vámeljárás kezdeményezéséhez szükséges vámáru-nyilatkozat kitöltése, a helyes vámtarifaszám megállapítása (a konkrét vámeljáráshoz kapcsolódó TARIC kód megállapítása, az áruosztályozás szempontjainak indokolásával), az esetlegesen felmerülő vámtartozás, illetve nem közösségi adók és díjak, vagy vámbiztosíték megállapítása és ismertetése központi írásbeli feladatlap alapján. A központi írásbeli feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. A feladat megoldásához a hatályos Egységes Vámáru-nyilatkozat Kitöltési Útmutatója és a Kombinált Nómenklatúra használható.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc
A vizsgafeladat aránya: 45%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vámjogi és vámtarifa feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az áruosztályozás és áruismeret szabályainak alkalmazása a tarifális besorolás keretében, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja, továbbá a vámjog és a vámeljárások, valamint a kapcsolt jogszabályok alkalmazása.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:
A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.
A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök (Kombinált Nómenklatúra, vagy elektronikus úton elérhető TARIC váminformációs rendszer) használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységek vizsgafeladatát a vizsgázó külön-külön legalább 60%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:
90-100% jeles (5)
80-89% jó (4)
70-79% közepes (3)
60-69% elégséges (2)
0-59% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.
Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1).

Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó nem éri el a 60%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.
Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik.
Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Irodatechnikai eszközök
6.3.	Számítógép (hallgatónként és egy oktatói)
6.4.	Internetes hozzáférés (hallgatónként és egy oktatói)
6.5.	Áruminták
6.6.	Formanyomtatványok
6.7.	Jogszabálygyűjtemény

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás és a 10159-12 Vámjogi feladatok ellátása szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása
A vizsgafeladat ismertetése:
Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
A) A vizsgafeladat ismertetése:
Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő 15 perc)

B) A vizsgafeladat ismertetése:
A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki rendelkezik a Jövedéki ügyintéző, vagy a Termékdíj ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása modulzáró vizsga szóbeli és a 10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás modulzáró vizsga írásbeli vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki rendelkezik a Jövedéki ügyintéző, vagy a Termékdíj ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége az Áruosztályozás vizsgafeladat teljesítése alól.
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Vámügyi Szövetség,
Vám-, Jövedéki- és Adóügyi Szolgáltatók Szövetsége.

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.

A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó."

97. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 232. sorszámú Vegyianyaggyártó megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcím „7. EGYEBEK" pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. EGYEBEK"

98. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 234. sorszámú Vendéglátásszervező-vendéglős megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcím „2. EGYÉB ADATOK" pont „2.5 Pályaalkalmassági követelmények:" alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.5 Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek"

99. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 235. sorszámú Vendéglátó eladó megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye" alcím „EGYÉB ADATOK" pont „2.5 Pályaalkalmassági követelmények:" alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.5 Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek"

100. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 236.

sorszámú Vendéglátó-üzletvezető megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „2. EGYÉB ADATOK” pont „2.5 Pályaalkalmassági követelmények:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.5 Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek”

101. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 236. sorszámú Vendéglátó-üzletvezető megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „7. EGYEBEK” pontjában foglalt táblázat helyébe a következő rendelkezés lép:

”

	A	B
7.1.1	A szakképesítés azonosító száma	A szakképesítés megnevezése
7.1.2	34 811 01	Cukrász
7.1.3.	34 811 03	Pincér
7.1.4.	34 811 04	Szakács
7.1.5.	34 811 05	Vendéglátó eladó
7.1.6.	33 811 01 1000 00 00	Cukrász
7.1.7.	33 811 02 1000 00 00	Pincér
7.1.8.	33 811 03 1000 00 00	Szakács
7.1.9.	33 811 04 1000 00 00	Vendéglátó eladó
7.1.10.	33 7822 01	Pincér
7.1.11.	33 7822 02	Vendéglátóipari eladó
7.1.12.	33 7826 01	Cukrász
7.1.13.	33 7826 01	Szakács
7.1.14.	2101	Cukrász
7.1.15.	2012	Felszolgáló
7.1.16.	2103	Szakács
7.1.17.	2105	Vendéglátóipari eladó

”

102. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 237. sorszámú Villamos alállomás kezelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK” pont „1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240”

103. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 237. sorszámú Villamos alállomás kezelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:
A villamos alállomás kezelő feladata a kis-, közép- és nagyfeszültségű szabadvezetékes és kábeles elosztóhálózat üzemeltetése, a hálózatok állapotának ellenőrzése, a hálózati kapcsolások végrehajtása tervezett munkák és üzemzavarok esetén, az üzemzavarok okainak felismerése és a hibák elhárítása.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:
- alállomás ellenőrző bejárást végezni,
- alállomás állapotellenőrző bejárást végezni, mérni az állomás villamos paramétereit,
- dokumentálni az ellenőrzések eredményét,
- üzemi naplót vezetni,
- ellátni a helyszíni felügyeletet alállomási munkákhoz,
- készülékek üzemállapotát ellenőrizni,
- alállomást üzemeltetni,
- meghibásodott berendezés helyreállítását végezni,
- feszültségmentesítési utasítást készíteni,
- kapcsolási sorrendet készíteni,
- végrehajtani a feszültségmentesítést üzemirányítói utasításra,
- üzemzavar behatárolását végezni,
- végrehajtani a munkaterület átadás-átvételét,
- védelmek, automatikák jelzéseit leolvasni, értelmezni,
- üzemzavar okait felismerni, elvégezni a hibás berendezés javítását, helyreállítását,
- kommunikálni az üzemirányítókkal,
- munkája során betartani a tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat,
- betartani az érintésvédelmi és az üzemeltetési szabályokat.”

104. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 237. sorszámú Villamos alállomás kezelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETEMÉNYEK” pont „5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység
Villamos állomáskezelő komplex gyakorlati feladat

A vizsgafeladat megnevezése:
Hálózat villamos paramétereinek mérése alállomásban.

A vizsgafeladat ismertetése:
A gyakorlati vizsgán a vizsgázó előre meghatározott villamos mérési feladatot végez. A feladat lehet áram, feszültség, földelési ellenállás, hurokimpedancia mérés.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%”

105. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 237. sorszámú Villamos alállomás *kezelő* megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Villamos állomáskezelő komplex írásbeli feladat

A vizsgafeladat ismertetése:
Elektrotechnikai alapismeretek, alállomás üzemeltetés biztonságtechnikai és jogszabályi kérdései, kapcsolási sorrend készítés alállomási feszültségmentesítéshez, munkaterület átadás, átvétel szabályai

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%”

106. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 237. sorszámú Villamos alállomás kezelő megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETEMÉNYEK” pont „5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Villamos állomáskezelő komplex szóbeli feladat

A vizsgafeladat ismertetése:
A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulok témaköreinek mindegyikét tartalmazzák

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%”

107. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 241. sorszámú Villamos távvezeték építő, üzemeltető megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „1. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK” pont „1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám:” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 240-360”

108. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 243. sorszámú Villanyszerelő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „3. PÁLYATÜKÖR” pont „3.3. Kapcsolódó szakképesítések” alpontjában foglalt táblázat a következő 3.3.16. sorral egészül ki:

	A	B	C

”

3.3.16.	35 861 01	Elektronikus vagyonvédelmi rendszerszerelő	szakképesítés-ráépülés

”

109. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklet* „A 249. sorszámú Zsaluzóács megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye” alcím „5. VIZSGÁZGATÁSI KÖVETELMÉNYEK” pont „5.3 A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai” alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Zsaluzóács feladatok elkészítése

A vizsgafeladat ismertetése: Pillér zsaluzat készítése hagyományos zsaluzattal

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 70 %

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Faszerkezetek anyagai, szerkezetei, technológiák és ezek munkavédelmi előírásai valamint hagyományos és rendszerzsaluzatokra, állványrendszerekre vonatkozó előírások, utasítások

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. szakmai

követelmények fejezetben megadott témaköröket tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 50 perc (felkészülési idő: 30 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30 %”

110. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklete* a következő 250. sorszámú Vájár megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményével egészül ki:

„A 250. sorszámú Vájár megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1.A szakképesítés azonosító száma: 34 544 01

1.2. Szakképesítés megnevezése: Vájár

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

2.1.A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1 Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség
vagy iskolai előképzettség hiányában

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető e rendelet 3. számú mellékletében a Gépészet szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

2.2.Szakmai előképzettség: -

2.3.Előírt gyakorlat: -

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: nincs

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 30%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 70%

2.8. Szintvizsga: nappali rendszerű oktatás vagy a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás esetén kötelező

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra; 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

3. PÁLYATÜKÖR

3.1.A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	8311	Szilárdásvány-kitermelő gép kezelője (szén, kő)	Vájár (segédvájár)
3.1.3.			Ásvány-előkészítő
3.1.4.			Mélybányászati osztályozó kezelő
3.1.5.			Jövesztőgép-kezelő
3.1.6.			Rakodógép-kezelő
3.1.7.			Gépkezelő
3.1.8.			Szalagkezelő
3.1.9.			Vontatógép-kezelő
3.1.10.			Szivattyúkezelő
3.1.11.			Tömedékelő

3.2. Mélyművelésű szén-, érc-, ásványbányák jövesztő, szállító, rakodó és kiszolgáló gépeinek üzemeltetése, az üzemeltetéshez kapcsolódó ellenőrzési, gépkezelési, karbantartási, technológiai, munkaszervezési feladatok elvégzése.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- betartani és betartatni a munka-, baleset-, tűzvédelem, valamint a szakmára, szerelési-javítási technológiára vonatkozó egyéb előírásokat,
- gondoskodni elsősegélynyújtó és tűzoltó eszközökről,
- elsősegélyt nyújtani,
- felismerni a különböző talajféléket, kőzeteket, alkalmazni az alapvető hidrogeológiai és tereptani ismereteket,
- alkalmazni az elektromosságon alapuló gépek elektrotechnikai működésének alapjait,
- működtetni az alapvető gépeket (motorok, erőátviteli berendezések, szivattyúk, kompresszorok, hőcserélők, stb.),
- gépek, berendezések, egyéb technikai eszközök működési környezetét ellenőrizni, meggyőződni biztonságos voltukról,
- napi karbantartási műveleteket végezni,
- szállító berendezéseket beállítani, átépíteni, áthelyezni,
- eseményekkel kapcsolatos információkat, adatokat dokumentálni,
- mérési eredményt értékelni, rögzíteni,
- munkacsoportokat kialakítani, együttműködést szervezni a munkacsoportok között,
- vágatot hajt,
- fejtési munkát végezni,
- ideiglenes biztosítást készíteni,
- fenntartási munkát végezni,
- különleges vágathajtási technológiát alkalmazni,

- intézkedni a váratlan események bekövetkezésekor,
- részt venni bányamentési feladatok ellátásában.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó alap-szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.1.2.	azonosító száma	megnevezése	**a kapcsolódás módja**
3.1.3.	-	-	-

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	**B**
4.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10099-12	Ácsszerkezetek
4.4	10162-12	Gépészeti alapozó feladatok
4.5.	10163-12	Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem
4.6.	10194-12	Bányagépek működtetése
4.7.	10199-12	Termelési feladatok
4.8.	11419-12	Bányagépek kezelése
4.9.	11497-12	Foglalkoztatás I.
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban el ő írt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.
Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	**B**	**C**
5.2.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	10099-12	Ácsszerkezetek	gyakorlati
5.2.4.	10162-12	Gépészeti alapozó feladatok	gyakorlati, írásbeli
5.2.5.	10163-12	Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem	gyakorlati, szóbeli
5.2.6.	10194-12	Bányagépek működtetése	írásbeli

5.2.7.	10199-12	Termelési feladatok	írásbeli
5.2.8.	11419-12	Bányagépek kezelése	írásbeli
5.2.9.	11497-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Mélybányászati feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Mélybányászati művelési, termelési feladatainak elvégzése, jövesztő, szállító, rakodó és kiszolgáló gépeinek üzemeltetése, az ehhez kapcsolódó munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi szabályok ismerete és alkalmazása.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc
A vizsgafeladat aránya a vizsgarészben: 70%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat aránya: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Mélybányászati munkafolyamatok, technológiák

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései az alábbi szakmai modulok követelményeit tartalmazza a megadott arányban.

	A	B	C
5.3.3.1.	**a szakmai követelménymodul száma**	**a szakmai követelménymodul megnevezése**	**aránya a szóbeli tételsorban**
5.3.3.2.	10194-14	Bányagépek működtetése	30%
5.3.3.3.	10199-14	Termelési feladatok	40%
5.3.3.4.	11419-14	Bányagépek kezelése	30%

A vizsgafeladat idő tartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

5.4. A szakképesítéssel kapcsolatos előírások a http://munka.hu weblapon érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelés jegyzék**
6.2.	Lakatos kéziszerszámok és kézi kisgépek
6.3.	Faipari kéziszerszámok és kézi elektromos kisgépek
6.4.	Faipari telepített gépek
6.5.	Szállítószalag
6.6.	Kotrógép
6.7.	Szállítójármű
6.8.	Csővezeték
6.9.	Szivattyú
6.10.	Villamos energiaellátás berendezései
6.11.	Villamos berendezések
6.12.	Törőberendezések
6.13.	Osztályozó berendezések
6.14.	Geodéziai eszközök
6.15.	Informatikai berendezések
6.16.	Hidraulikus – és pneumatikus berendezések
6.17.	Porlekötő berendezések
6.18.	Fúróberendezések
6.19.	Egyéni védő eszközök
6.20.	Tűzoltó eszközök
6.21.	Emelő berendezések
6.22.	Hírközlési eszközök

7. EGYEBEK”

111. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklete* a következő 251. sorszámú Államháztartási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményével egészül ki:

„A 251. sorszámú Államháztartási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 04

1.2. Szakképesítés megnevezése: Államháztartási ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –

2.2. Szakmai előképzettség:–

2.3. Előírt gyakorlat:–

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények:–

2.5. Pályaalkalmassági követelmények:–

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70 %

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %

2.8. Szintvizsga:–

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:–

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Pénzügyi koordinátor
3.1.4.			Pénzügyi referens
3.1.5.			Pénztáros
3.1.6.			Számlaellenőr
3.1.7.			Pénzügyi projektmenedzser
3.1.8.	3652	Adó- és illetékhivatali ügyintéző	Adóbevallási ügyintéző (NAV)

3.1.9.			Adóellenőr
3.1.10.			Adóhatósági ügyintéző
3.1.11.			Adóigazgatási előadó
3.1.12.			Adókönyvelési ügyintéző (önkormányzati)
3.1.13.			Adókönyvelő (önkormányzati)
3.1.14.			Adóügyi adminisztrátor
3.1.15.			Adóügyi előadó
3.1.16.			Adóügyi ügyintéző
3.1.17.			Adóügyintéző
3.1.18.			Pénzügyi adóügyintéző
3.1.19.	3654	Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző	Hatósági nyilvántartó
3.1.20.			Hatóságiengedély-ügyi előadó
3.1.21.			Okmányirodai tisztviselő
3.1.22.			Okmányirodai ügyintéző
3.1.23.	3659	Egyéb hatósági ügyintézők	Közigazgatási ügyintéző
3.1.24.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.25.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.26.			Analitikus nyilvántartó
3.1.27.			Anyagkönyvelő
3.1.28.			Banki könyvelő
3.1.29.			Díjkönyvelő
3.1.30.			Folyószámla könyvelő
3.1.31.			Forgalmi könyvelő
3.1.32.			Gépkönyvelő
3.1.33.			Készletkönyvelő
3.1.34.			Kontírozó könyvelő
3.1.35.			Könyvelői adminisztrátor
3.1.36.			Leíró könyvelő
3.1.37.	4122	Bérelszámoló	Bérszámfejtő
3.1.38.			Bérügyi adminisztrátor
3.1.39.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Intézményi pénztáros
3.1.40.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.41.			Számlázási ügyintéző
3.1.42.			Számviteli adminisztrátor
3.1.43.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.44.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az államháztartási ügyintéző közreműködik a gazdálkodási problémák felismerésében, megfogalmazásában, a szükséges pénzügyi források felkutatásában, a kincstári bizonylatok elkészítésében, részt vesz a pénzügyi, szervezési, irányítási rendszer működtetésében. Pénzügyi beszámolókat, jelentéseket készít, elvégzi a saját pénzügyi tevékenységének teljes körű adminisztrációját, a kapcsolódó tevékenységek részleges adminisztrációját és elkészíti a kapcsolódó dokumentációkat. Alkalmas a valóságnak megfelelő belső és külső információk

előállítására, szolgáltatására, az elszámolások, az adatok jogszerűségének, szabályszerűségének, megbízhatóságának, bizonylatokkal való alátámasztottságára a számviteli alapelvek betartásával.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni a pénzgazdálkodási és az önkormányzatoknál a hitelgazdálkodási folyamatok lebonyolításában,
- alkalmazni a hatósági eljárást szabályozó jogszabályokat,
- alkalmazni a közigazgatási hatósági eljárást szabályozó általános szabályokat, fontosabb rendelkezéseket,
- átlátni az államháztartás rendszerét, felismerni az egyes alrendszerek kapcsolatát, az egyes szervek jogállását, hatáskörét, illetékességét és az ebből adódó feladatokat és munkája során azokat érvényesíteni,
- elemezni az államháztartás és a monetáris rendszer kölcsönhatását, és ennek ismeretében végezni feladatait,
- munkája során felhasználni a központi költségvetés működésének elvi és gyakorlati ismereteit,
- munkája során alkalmazni az államháztartás egészének tervezési, végrehajtási, jóváhagyási rendszerét,
- munkájához kapcsolódóan érvényesíteni a társadalombiztosítás fedezeti rendszerét, a biztosítási kötelezettség fogalmát, formáit,
- alkalmazni a járulékfizetési szabályokat, átlátni a nyilvántartási rendszert, az ellátásokat,
- betartani a közalkalmazottakra és köztisztviselőkre/kormánytisztviselőkre vonatkozó előírásokat,
- alkalmazni az államháztartási számvitel szabályait,
- munkája során érvényt szerezni az adózási alapelveknek, elősegíteni az adózók jogainak érvényesülését, munkaköre szerint számon kérni a kötelezettségek teljesítését,
- felvilágosítani az ügyfeleket az adózással kapcsolatos kötelezettségekről, segítséget nyújtani azok teljesítéséhez, alkalmazni az egyes adózókra vonatkozó, adózónként eltérő eljárási szabályokat,
- számítógépes programcsomagokat használni,
- ellátni a projektek pénzügyi tervezését és menedzselését az előfinanszírozástól a program lezárásáig,
- irodai szoftvereket használni,
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		

3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	55 344 02	Államháztartási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.4.	55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.5.	55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.6.	51 344 10	Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző	részszakképesítés
3.3.7.	51 344 09	Adóügyintéző	részszakképesítés
3.3.8.	51 344 06	Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens	részszakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	11513-14	Adóigazgatási feladatok
4.5.	11514-14	Államháztartási feladatok
4.6.	11515-14	Költségvetés-gazdálkodási feladatok
4.7.	11501-12	Projektfinanszírozás
4.8.	11502-12	Projektfolyamatok követése
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele
Iskolai rendszerű szakképzésben: esettanulmány készítése és előírt határidőre történő leadása a projekttervezés és –finanszírozás témakörében, melynek formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

Az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási	gyakorlati

		alaptevékenység ellátása	
5.2.4.	11513-14	Adóigazgatási feladatok	írásbeli
5.2.5.	11514-14	Államháztartási feladatok	írásbeli
5.2.6	11515-14	Költségvetés-gazdálkodási feladatok	írásbeli
5.2.7.	11501-12	Projektfinanszírozás	esettanulmány készítése
5.2.8.	11502-12	Projektfolyamatok követése	
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Elektronikus adóbevallás készítése és esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével.
A vizsgafeladat az elektronikus adóbevallás készítését, valamint a projektismeretek esettanulmány alapján történő bemutatását 50%-50% arányban tartalmazza.

A) Elektronikus adóbevallás
A vizsgafeladat ismertetése: Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése adóbevallást kitöltő szoftver alkalmazásával. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével
A vizsgafeladat ismertetése: meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és – finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása és a témakörhöz kapcsolódó projektismeretek számonkérése a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján.

Az esettanulmány készítése iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgára bocsátás feltételeként kerül előírásra, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységgel egyenértékű.
A vizsgafeladat időtartama: 110 perc (90 perc + 20 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Államháztartási és költségvetés-gazdálkodási feladatok
A vizsgafeladat az államháztartási feladatokat, valamint a költségvetés-gazdálkodási feladatok 50%-50%-ban tartalmazza.

A) Államháztartási feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: az államháztartási feladatok szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

B) Költségvetés-gazdálkodási feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: költségvetés-gazdálkodási feladatok szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja
A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység
A vizsgafeladat megnevezése: Adóigazgatási feladatok és Államháztartási, Költségvetés-gazdálkodási feladatok
A vizsgafeladat az adóigazgatási feladatokat, valamint az államháztartási és költségvetés-gazdálkodási feladatokat 50%-50%-ban tartalmazza.

A) Adóigazgatási feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az Adóigazgatási feladatok kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

B) Államháztartási, Költségvetés-gazdálkodási feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az Államháztartási feladatok és Költségvetés-gazdálkodási feladatok kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.
A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (ebből felkészülési idő 20 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 *A)* részét és az írásbeli vizsgatevékenységet egy napon, a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 *B)* részét a szóbeli vizsgatevékenységgel egy napon kell lebonyolítani. A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
Az iskolai rendszerű szakképzésben a projekttervezés és –finanszírozás témakörében elkészített esettanulmány csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesíti.

A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Elektronikus adóbevallás és a *B)* Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az *A)* Államháztartási feladatokat és a *B)* Költségvetés-gazdálkodási feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladata eredményességének feltétele, hogy az *A)* Adóigazgatási feladatok feladatokat és a *B)* Államháztartási, Költségvetés-gazdálkodási feladatokat külön-külön a jelölt 50%-os szinten teljesítse.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100% jeles (5)
80 – 89% jó (4)
65 – 79% közepes (3)
50 – 64% elégséges (2)
0 – 49% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatból/vizsgafeladatrészből kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, illetve teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz/vizsgafeladatrészhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni.

Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik. Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Fénymásoló

6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon, fax
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.11.	Integrált ügyviteli rendszer (főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika)
6.12.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.13.	Ügyintézési eljárásrend
6.14.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.15.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár
6.16.	Projekttervezést támogató szoftver

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11513-14 Adóigazgatási feladatok, 11514-14 Államháztartási feladatok, 11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok, 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt esettanulmány formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.
A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet, alapján szerzett szakirányú végzettséggel, illetve záróvizsgával rendelkezik, felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Nonprofit ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Adóügyintéző, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Adóügyintéző, vagy Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 11514-14 Államháztartási feladatok írásbeli modulzáró vizsgatevékenység teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Adóügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 11513-14 Adóigazgatási feladatok írásbeli modulzáró vizsgatevékenység teljesítése alól.
Az a jelölt, aki rendelkezik a Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok írásbeli modulzáró vizsgatevékenység teljesítése alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok vagy vizsgafeladatrészek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző, Adóügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *A)* Elektronikus adóbevallás készítése vizsgafeladatrész teljesítése alól.
Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel, felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *B)* Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. *B)* Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Adóügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *A)* Államháztartási feladatok vizsgafeladatrész, valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. *A)* Adóigazgatási feladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. Államháztartási és költségvetés-gazdálkodási feladatok vizsgafeladat, valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.3. *B)* Államháztartási, Költségvetés-gazdálkodási feladatok vizsgafeladatrész teljesítése alól.
A 7.11. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga, illetve a komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata/vizsgafeladatrésze alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete
Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete
Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete

7.5. Az Adóügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:
Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.1. *A)* részét, az írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2. *A)* részét, valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.3. *A)* részét eredményesen teljesítette, megfelel az Adóügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Adóügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítés megszerzésének feltételei:
Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.2. *A)* és *B)* részét, valamint a szóbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.3. *B)* részét eredményesen teljesítette, megfelel az Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. A Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés megszerzésének feltételei:
Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység vizsgafeladatának 5.3.1. *B)* részét Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével, valamint az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. *A)* részét az Államháztartási feladatokat eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.8. Részszakképesítések egyenértékűsége:
Az Adóügyintéző részszakképesítés, a Költségvetési-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítés, valamint a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszakképesítés együttes megléte egyenértékű az Államháztartási ügyintéző szakképesítéssel.

7.9. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.10. A teljesítményértékelés dokumentálása:
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladaton/ vizsgafeladatrészeken elért eredmény is.

7.11. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes

vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

112. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklete* a következő 252. sorszámú Dietetikus szakács megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelményével egészül ki:

„A 252. sorszámú Dietetikus szakács megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1.A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 35 811 03

1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Dietetikus szakács

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 0,5

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 240-360

2. EGYÉB ADATOK

2.1.A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség:

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2.Szakmai előképzettség: 34 811 04 Szakács, bővebben a 7. pontban

2.3.Előírt gyakorlat: a szakács szakma munkaterületén a szakirányú képesítést megszerzését követően végzett 2 év

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 30%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 70%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1.A szakképesítés-ráépüléssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	5134	Szakács	Diétás szakács
3.1.3.			Étkezdei szakács
3.1.4.			Grill szakács
3.1.5.			Gyermekélelmezési szakács
3.1.6.			Hajószakács
3.1.7.			Hidegkonyhai szakács
3.1.8.			Közétkeztetési szakács
3.1.9.			Kukta
3.1.10.			Melegkonyhai szakács
3.1.11.			Pizzakészítő szakács
3.1.12.			Segédszakács
3.1.13.	3222	Konyhafőnök, Séf	Szakács, diétás szakács
3.1.14.			Éttermi műszakvezető
3.1.15.			Főszakács
3.1.16.			Helyettes séf
3.1.17.			Konyhafőnök
3.1.18.			Konyhavezető

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:
A dietetikus szakács a közétkeztetés területén, ide értve a fekvőbeteg ellátást biztosító egészségügyi *a nevelési-oktatási, a szociális alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást végző, illetve gyermekjóléti alap és szakellátást biztosító intézményeket*, a turizmus és a vendéglátás *(gyógyszállók, wellness és fitnesz szolgáltatások)*,valamint a speciális igényű táplálás területén *(pl. sporttáplálkozás)* a dietetikus által összeállított étrendet készíti el.

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- az egészséges táplálkozás és a diétás előírások ismeretében minden fogyasztó, ellátott és szolgáltatást igénybevevő egészségi állapotának megfelelő ételek elkészítésére és tálalására,
- az egészségmegőrző életmód és a diétát igénylő állapotok ismeretében alkalmazni a különböző korcsoportok energia- és tápanyagszükségletére, valamint az ételkészítés során felhasznált alapanyagok tápanyagértékére diétába illeszthetőségére vonatkozó ismereteit,
- az egészséges táplálkozáshoz és a diétás ételek szakszerű elkészítéséhez kapcsolódó konyhatechnológiai eljárásokat, élelmiszer-alapanyag és készétel tárolási-szállítási követelményeket alkalmazni,
- különböző korcsoportoknak, különleges táplálkozási igényűeknek minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő , dietetikus által tervezett diétás ételeket készíteni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó alap-szakképesítés, rész szakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**szakképesítés köre**
3.3.3.	34 811 04	Szakács	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	11517-14	Táplálkozási alapismeretek
4.4.	11516-14	Diétás ételkészítés

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1 A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.
Az elméleti és a gyakorlati oktatásról a hiányzás mértéke nem haladhatja meg a 20%-ot.
Diétás ételkészítéssel is foglalkozó közétkeztetőnél 80 gyakorlati óra letöltése.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	11517-14	Táplálkozási-alapismeretek	írásbeli
5.2.4.	11516-14	Diétás ételkészítés	gyakorlati

Az egyes szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsgák akkor eredményesek, ha az egyes modulokhoz előírt feladatok legalább 51%-osra értékelhetők.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése:
Diétás ételkészítési alapfeladatok

A vizsgafeladat ismertetése:
A vételezési jegy alapján előétel, leves, köret, főzelék, főfogás (hús, hal, egyéb), saláta, desszert ételcsoportokból kétféle diétás, vagy különleges igényű étel elkészítése és tálalása minimum három adagban.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a gyakorlati vizsgatevékenységen belül: 70 %

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység:

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat aránya: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése:
Szóban ismerteti a diétás és különleges étrendek jellemzőit, szabályait, a nyersanyag-válogatás és helyettesítés szempontjait, az alapanyag, élelmiszer és készétel tárolás és szállítás élelmiszerbiztonsági feltételeit, tápanyag-számítási feladatokat végez, ismerteti a különleges ételkészítési technikákat és módszereket. Ismerteti az egységes diétás rendszert is magába foglaló diétás konyhatechnológiát.

A vizsgafeladat ismertetése:
Ismerteti a különböző korcsoportoknak (gyermekek, felnőttek, idősek), fogyókúrázóknak, vegetáriánusoknak, diabéteszes-, máj- és epebetegeknek, továbbá táplálékallergiában, -intoleranciában (pl. glutén, laktóz, tojás, stb.) magas vérnyomásban, érelmeszesedésben szenvedőknek, infarktusos-, köszvényes, vérszegény, székrekedéses betegek, valamint a várandós és szoptatós anyák részére az ételkészítés menetét, szabályait és ételkészítési technológiákat ajánl.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:-

5.4. A szakképesítéssel kapcsolatos előírások a http://munka.hu weblapon érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5 A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelés jegyzék**

6.2.	Aszaló készülék
6.3.	Elektronikus kisgépek, munkaeszközök
6.4.	Főző-sütő edények, serpenyők
6.5.	Gőzpároló
6.6.	Hűtők
6.7.	Kézi szerszámok
6.8.	Kézi turmix
6.9.	Kutter
6.10.	Mikrohullámú készülékek
6.11.	Mosogatómedencék
6.12.	Munkaasztalok
6.13.	Olaj-gyorssütő
6.14.	Paco-jet gép
6.15.	Rostsütő, grill-lap
6.16.	Salamander
6.17.	Sokkoló
6.18.	Sous-vide gép
6.19.	Sütők
6.20.	Tűzhelyek
6.21.	Univerzális konyhagépek
6.22.	Vákuum-csomagoló gép

7. EGYEBEK

A dietetikus szakács képzés megkezdésének feltétele során előírt iskolai előképzettség az alábbi azonosító számú szakács végzettség esetén vehető figyelembe:

33 78 26 02 Szakács
33 811 03 0000 0000 Szakács
33 811 03 1000 0000 Szakács

Elfogadhatóak a fentiekkel egyenértékű jogelőd szakképesítések is.

A szakmai gyakorlat részidőkből is állhat, de az utolsó időszak nem lehet 1 évnél rövidebb, és a vizsgára jelentkezés időpontjában az utolsó szakmai gyakorlat nem lehet egy évnél régebbi. Kivételnek minősül, ha a jelölt a vendéglátó egységben vezetőként dolgozik.”

113. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklete* a következő 253. sorszámú Adóügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelményével egészül ki:

„A 253. sorszámú Adóügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 09

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Adóügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma*:* -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –

2.2. Szakmai előképzettség:–

2.3. Előírt gyakorlat:–

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények:–

2.5. Pályaalkalmassági követelmények:–

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70 %

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %

2.8. Szintvizsga:–

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Pénzügyi koordinátor
3.1.4.			Pénzügyi referens
3.1.5.			Pénztáros
3.1.6.			Számlaellenőr
3.1.7.	3652	Adó- és illetékhivatali ügyintéző	Adóbevallási ügyintéző (NAV)
3.1.8.			Adóellenőr

3.1.9.			Adóhatósági ügyintéző
3.1.10.			Adóigazgatási előadó
3.1.11.			Adókönyvelési ügyintéző (önkormányzati)
3.1.12.			Adókönyvelő (önkormányzati)
3.1.13.			Adóügyi adminisztrátor
3.1.14.			Adóügyi előadó
3.1.15.			Adóügyi ügyintéző
3.1.16.			Adóügyintéző
3.1.17.			Pénzügyi adóügyintéző
3.1.18.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.19.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.20.			Analitikus nyilvántartó
3.1.21.			Anyagkönyvelő
3.1.22.			Banki könyvelő
3.1.23.			Díjkönyvelő
3.1.24.			Folyószámla könyvelő
3.1.25.			Forgalmi könyvelő
3.1.26.			Gépkönyvelő
3.1.27.			Készletkönyvelő
3.1.28.			Kontírozó könyvelő
3.1.29.			Könyvelői adminisztrátor
3.1.30.			Leíró könyvelő
3.1.31.	4122	Bérelszámoló	Bérszámfejtő
3.1.32.			Bérügyi adminisztrátor
3.1.33.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Adóhatósági pénztáros
3.1.34.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.35.			Számlázási ügyintéző
3.1.36.			Számviteli adminisztrátor
3.1.37.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:
Az adóügyintéző alkalmas a vállalkozások, illetve az adóhatóságok adóval kapcsolatos ügyeinek lebonyolításában való közreműködésre, alkalmazva a hatályos adótörvényeket.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- átlátni és munkája során érvényesíteni az egyes adóhatóságok hatáskörét, illetékességét, működését, szervezetét,
- elvégezni az adóbevallással kapcsolatos teendőket,
- adózással, járulékokkal kapcsolatos nyilvántartásokat vezetni,
- adózással kapcsolatos információkat gyűjteni, nyilvántartani, adatokat szolgáltatni, ellenőrzésre előkészíteni, ellenőrzésben közreműködni,
- adókötelezettségnek elektronikusan eleget tenni,
- alkalmazni a közigazgatási eljárás és az adóigazgatás szabályait,
- felvilágosítani az ügyfelet az adózással kapcsolatos tennivalókról,

- segítséget nyújtani az adóbevallások teljesítéséhez,
- előkészíteni a hatósági intézkedéseket, közreműködni a hatósági eljárások lefolytatásában,
- részt venni a munkaköre szerinti ellenőrzésekben és a végrehajtási eljárásban,
- irodai szoftvereket használni,
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 344 04	Államháztartási ügyintéző	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	11513-14	Adóigazgatási feladatok
4.5.	11514-14	Államháztartási feladatok

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati
5.2.4.	11513-14	Adóigazgatási feladatok	írásbeli
5.2.5.	11514-14	Államháztartási feladatok	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: elektronikus adóbevallás.
A vizsgafeladat ismertetése: Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése adóbevallást kitöltő szoftver alkalmazásával. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Államháztartási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Államháztartási feladatok szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc
A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Adóigazgatási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az Adóigazgatási feladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.
A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100% jeles (5)
80 – 89% jó (4)
65 – 79% közepes (3)
50 – 64% elégséges (2)
0 – 49% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik. Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Fénymásoló
6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon, fax
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner
6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-

	kezelő)
6.11.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.12.	Ügyintézési eljárásrend
6.13.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.14.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11513-14 Adóigazgatási feladatok, valamint 11514-14 Államháztartási feladatok, modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.
A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Nonprofit ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző, illetve a Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel, felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap a 11514-14 Államháztartási feladatok írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatának teljesítése alól.

Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző, illetve a Pénzügyi ügyintéző, részszakképesítéssel felmentést kap a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. A) Elektronikus adóbevallás készítése vizsgafeladat teljesítése alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. Államháztartási feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesülete
Magyar Okleveles Adószakértők Egyesülete

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

114. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklete* a következő 254. sorszámú Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelményével egészül ki:

„A 254. sorszámú Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző megnevezésű részszakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A részszakképesítés azonosító száma: 51 344 10

1.2. Részszakképesítés megnevezése: Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma*:* -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 160-240

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –

2.2. Szakmai előképzettség:–

2.3. Előírt gyakorlat:–

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények:–

2.5. Pályaalkalmassági követelmények:–

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70 %

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %

2.8. Szintvizsga:–

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A részszakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzintézeti ügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Pénzügyi koordinátor
3.1.4.			Pénzügyi referens
3.1.5.			Pénztáros
3.1.6.			Számlaellenőr
3.1.7.	3652	Adó- és illetékhivatali ügyintéző	Adóigazgatási előadó
3.1.8.			Adókönyvelési ügyintéző (önkormányzati)
3.1.9.			Adókönyvelő (önkormányzati)
3.1.10.			Adóügyi adminisztrátor
3.1.11.	3654	Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző	Hatósági nyilvántartó
3.1.12.			Hatóságiengedély-ügyi előadó
3.1.13.			Okmányirodai tisztviselő
3.1.14.			Okmányirodai ügyintéző
3.1.15.	3659	Egyéb hatósági ügyintézők	Közigazgatási ügyintéző

3.1.16.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.17.	4121	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.18.			Analitikus nyilvántartó
3.1.19.			Anyagkönyvelő
3.1.20.			Banki könyvelő
3.1.21.			Díjkönyvelő
3.1.22.			Folyószámla könyvelő
3.1.23.			Forgalmi könyvelő
3.1.24.			Gépkönyvelő
3.1.25.			Készletkönyvelő
3.1.26.			Kontírozó könyvelő
3.1.27.			Könyvelői adminisztrátor
3.1.28.			Leíró könyvelő
3.1.29.	4122	Bérelszámoló	Bérszámfejtő
3.1.30.			Bérügyi adminisztrátor
3.1.31.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Intézményi pénztáros
3.1.32.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.33.			Számlázási ügyintéző
3.1.34.			Számviteli adminisztrátor
3.1.35.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.36.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Készlet- és anyagnyilvántartó

3.2. A részszakképesítés munkaterületének rövid leírása:
A költségvetés-gazdálkodási ügyintéző közreműködik az államháztartás szervezeti működése, vagyon használata, hasznosítása során jelentkező tervezési, előirányzat-felhasználási, előirányzat-módosítási, munkaerő-gazdálkodási, készpénzkezelési, könyvvezetési, beszámolási, illetve egyéb adatszolgáltatási feladatokban. Részt vesz a szakmai feladatok érdekében a lehetséges megoldási változatok kidolgozásában, a szükséges pénzügyi források felkutatásában, megszerzésében, a gazdálkodási problémák felismerésében és megfogalmazásában.

A részszakképesítéssel rendelkező képes:

- részt venni a vagyongazdálkodásra és vagyonhasznosításra vonatkozó döntések előkészítésében,
- nyilvántartani a munkaerőt és illetményeket, alkalmazni az illetmény- és létszámgazdálkodás jogszabályi és belső előírásait,
- részt venni a pénzügyi tevékenység ismeretében a költségvetési folyamatszabályozás kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében,
- megismerni a különböző támogatások feltételrendszerét,
- közreműködni a finanszírozási javaslatok készítésénél,
- követni és értelmezi az adott témára vonatkozó törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket,
- a költségvetési szerv személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeit elemezni, pályázatot, munkaszerződést előkészíteni,
- alkalmazni az államháztartásra, a kincstárra vonatkozó jogszabályokat,
- alkalmazni az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokat, beleértve az állami

számvevőszékre vonatkozó szabályozásokat is,
- betartani a közpénzek felhasználására vonatkozó alapvető szabályokat, átlátni alkalmazásuk feltételeit és adaptálni ezeket szakterületére,
- alkalmazni az államháztartási számvitel szabályait,
- az adójogszabályokat, különösen a helyi adókra vonatkozó előírásokat ismerve alkalmazni azokat munkavégzése során,
- betartani és betartatni a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait, valamint az adózás rendjéről szóló szabályozásokat,
- irodai szoftvereket használni,
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából,
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni,
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	54 344 04	Államháztartási ügyintéző	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	11514-14	Államháztartási feladatok
4.5.	11515-14	Költségvetés-gazdálkodási feladatok

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	gyakorlati
5.2.4.	11514-14	Államháztartási feladatok	írásbeli

5.2.5.	11515-14	Költségvetés-gazdálkodási feladatok	írásbeli

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha valamennyi követelménymodulhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Költségvetés-gazdálkodási feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: a központi gyakorlati feladatlap a Költségvetés-gazdálkodási feladatok szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Államháztartási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Államháztartási feladatok szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc
A vizsgafeladat aránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Államháztartási és Költségvetés-gazdálkodási feladatok
A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az Államháztartási és Költségvetés-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)
A vizsgafeladat aránya: 30%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a honlapján közzéteszi.
A modulzáró vizsga vizsgatevékenységének szabályszerűségét a vizsgabizottság egy tagja utólag, de legfeljebb a komplex szakmai vizsga megkezdése előtti 5. napig ellenőrizheti.
A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi a szóbeli tételsorokat.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:
A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor kezdhető meg, ha a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokat a vizsgázó külön-külön legalább 50%-os szinten teljesítette.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

90 – 100% jeles (5)
80 – 89% jó (4)
65 – 79% közepes (3)
50 – 64% elégséges (2)
0 – 49% elégtelen (1)

Amennyiben minden vizsgafeladat eredményes, úgy a komplex szakmai vizsga osztályzatát a vizsgafeladatonként elért érdemjegyek vizsgafeladat értékelési arányával súlyozott átlaga alapján két tizedesre kerekítve, az általános szabályok szerint (0,50-től felfelé) kell meghatározni.

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha annak bármelyik vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladatának érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgafeladatból kell tenni, amelyből a vizsgázó elért eredménye nem éri el az 50%-ot, és teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgafeladathoz, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegy, osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok értékelési besorolása alapján történik. Amennyiben a felmentést adó dokumentumokban nincs értékelési eredmény, úgy a vizsgafeladat érdemjegye közepes (megfelelt), illetve szöveges értékelés esetén a „megfelelt” közepes, a „kiválóan megfelelt” jeles érdemjeggyel egyenértékű.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Iratrendezők
6.3.	Fénymásoló
6.4.	Irodatechnikai eszközök (vágógép, spirálozó, kapcsológép, lyukasztó)
6.5.	Telefon, fax
6.6.	Számítógép
6.7.	Internet hozzáférés
6.8.	Nyomtató
6.9.	Scanner

6.10.	Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)
6.11.	Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK)
6.12.	Ügyintézési eljárásrend
6.13.	Bizonylatok, formanyomtatványok
6.14.	Jogszabály gyűjtemény vagy számítógépes jogtár

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:
A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11514-14 Államháztartási feladatok, valamint 11515-14 Költségvetés-gazdálkodási feladatok, modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, illetve záróvizsgával, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján szerzett szakirányú végzettséggel, illetve záróvizsgával rendelkezik, felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.
Az a jelölt, aki rendelkezik a Nonprofit ügyintéző, Vállalkozási ügyintéző, Vállalkozási és bérügyintéző, vagy Pénzügyi-számviteli ügyintéző, illetve a Pénzügyi ügyintéző, Számviteli ügyintéző, Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens, Költségvetés-gazdálkodási ügyintéző részszakképesítéssel, felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az Adóügyintéző részszakképesítéssel, felmentést kap a 11514-14 Államháztartási feladatok írásbeli modulzáró vizsgatevékenység teljesítése alól.
Az a jelölt, aki a modulzáró vizsgák valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a modulzáró vizsga ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.
A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt modulzáró vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységeihez rendelt vizsgafeladatok alóli felmentés feltételei:
Az a jelölt, aki rendelkezik az Adóügyintéző részszakképesítéssel felmentést kap az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. Államháztartási feladatok vizsgafeladat teljesítése alól.

A 7.7. pontban meghatározott korábbi szakmai vizsga eredményeinek beszámítása felmentésre ad jogot a hozzárendelt komplex szakmai vizsga adott vizsgatevékenységének vizsgafeladata alól.

7.4. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Könyvvizsgálói Kamara
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete

7.5. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelettől (továbbiakban: Korm. rendelet) eltérő rendelkezések:
A Korm. rendelet 22. § (1) bekezdésben meghatározottól eltérően a szakmai vizsgát az első vizsgatevékenység napját követő 90 napon belül be kell fejezni.
A Korm. rendelet 35. § (6) bekezdésben meghatározottól eltérően a kijavított és értékelt írásbeli, vagy központi gyakorlati dolgozatot, az eredeti írásbeli, vagy központi gyakorlati vizsgafeladat egy példányát, a javítási-értékelési útmutatókat a vizsga utolsó vizsgafeladatának megkezdése előtt legalább hét nappal el kell juttatni a vizsgaelnökhöz.

7.6. A teljesítményértékelés dokumentálása:
A Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgaszervező az osztályozóívet úgy vezeti, hogy abból megállapítható legyen az adott vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatokon elért eredmény is.

7.7. Korábbi szakmai vizsga beszámítása:
A pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet alapján megkezdett szakmai vizsgák eredményes vizsgarészeinek beszámítására vonatkozóan a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsga-egyenértékűségi tábla az irányadó.”

115. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklete* a következő 255. sorszámú Felvonóellenőr megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményével egészül ki:

„A 255. sorszámú Felvonóellenőr megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 62 521 01

1.2. Szakképesítés megnevezése: Felvonóellenőr

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 250-350

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: felsőfokú iskolai végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: legalább három év szakirányú gyakorlat

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 90%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 10%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok):

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3213	Építőipari szakmai irányító, felügyelő	Felvonóellenőr

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A felvonóellenőr:

- elvégzi az üzembe helyezés előtti, az ellenőrző (javítás utáni) vizsgálatokat, a periodikus műszaki biztonságtechnikai vizsgálatokat (fővizsgálatot, ellenőrző vizsgálatot és a karbantartás megfelelőségének műszaki felülvizsgálatát)
- a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a tulajdonost, az üzemeltetőt és saját munkáltatóját
- hatósági beavatkozás szükségessége esetén értesíti a jogszabályban meghatározott szervezeteket
- közvetlen baleset- vagy életveszélyt eredményező hiba (hiányosság), továbbá a biztonságos működést veszélyeztető eset észlelésekor intézkedik az üzemeltetés azonnali leállítására és az üzemeltetés szüneteltetésére a veszélyhelyzet megszüntetéséig
- hat hónapot meghaladó leállítás esetén külön jogszabályban meghatározott módon intézkedik, illetve ellenőrzi a felvonó veszélytelenítését
- adatot szolgáltat a felvonók és mozgólépcsők országos központi nyilvántartásához

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- elvégezni az üzembe helyezés előtti vizsgálatot (tanúsító vizsgálatot), ellenőrző vizsgálatot (javítás utáni vizsgálatot), a periodikus biztonságtechnikai ellenőrző vizsgálatokat (fővizsgálatot, időszakos vizsgálatot, karbantartás megfelelőségét ellenőrző vizsgálatot), az önálló ellenőr által végezhető periodikus biztonságtechnikai ellenőrző vizsgálatot (karbantartás megfelelőségét ellenőrző vizsgálatot)
- mechanikai méréseket (hossz, szög, helyzet, sebesség, gyorsulás, rántás, tömeg, erő, alakváltozás, hőmérséklet stb.) és villamos alapméréseket végezni (egyen- és váltakozó áramú áramkörben: feszültség, áramerősség, ellenállás, frekvencia, fázissorrend), méréssel ellenőrizni a terheletlen fülke tömegét és az ellensúly vagy kiegyenlítő súly tömegét
- rezgés-, zaj- és fényjellemzőkkel kapcsolatos méréseket végezni, hidraulikus felvonókon méréseket végezni (nyomás, olajhőmérséklet)
- tanulmányozni és értelmezni az építészeti, a gépészeti és az elektromos dokumentációkat, ellenőrizni a felvonó engedélyezési és kivitelezési terveit, dokumentációit, a tanúsítványok, megfelelőségi nyilatkozatok, kivitelezői nyilatkozat, EMC-nyilatkozat, érintésvédelmi jegyzőkönyv, a kezelési, karbantartási, üzemeltetési, mentési utasítások meglétét, tartalmát
- ellenőrizni a felvonó létesítésére, üzemeltetésére vonatkozó követelmények és előírások teljesülését (törvények, rendeletek, szabványok, egyéb előírások)
- vizsgálni, hogy a felvonó építészeti elhelyezése, környezete megfelel-e a létesítési és tűzvédelmi követelményeknek, ellenőrizni, hogy az alkalmazott épületszerkezetek állékonysága, terhelhetősége és tűzállósági határértéke megfelelő-e
- vizsgálni, hogy a beépített berendezést az engedélyezett dokumentumok alapján valósították-e meg
- vizsgálni a géphelyiség, illetve a géptér kialakítását: méreteit, a biztonsági távolságokat, a megközelíthetőségét, anyagát, megvilágítását, hőmérsékletét, a biztonságos anyagmozgatás lehetőségeit, ellenőrizni a felvonóakna és berendezései megfelelőségét, az előírt építészeti méretek és biztonsági távolságok megfelelőségét (aknafej, felső túlfutás, süllyeszték, előírt minimális távolságok), a határoló szerkezetek anyagát, méretét és kialakítását, szilárdságát
- vizsgálni a felvonó meghajtó gépének kialakítását, állapotát, rögzítését, rezgésszigetelését, a függesztőelemeket, ellenőrizni a kötéltárcsák (hajtótárcsa, terelőtárcsa, függesztőtárcsa, keresztfej) védelmét
- ellenőrizni a hidraulikus felvonó esetén a hidraulikus teljesítmény, a teljes terhelési nyomás értékét, a motor és a szivattyú főbb adatait, a dugattyú, a munkahenger, hengertám, a fémcsövek szilárdsági méretezését, illetve helyes kiválasztását, megfelelő rögzítését, valamint, hogy a flexibilis tömlő próbanyomás-értéke megfelelő-e, ellenőrzi a hidraulikus rendszer tömörségét, nyomással való terhelhetőségét, a zárószelepek és a fő elzárócsap állapotát, környezeti hőmérsékletű munkafolyadék mellett a fülke süllyedését
- ellenőrizni a fülke-vázszerkezet megfelelő kialakítását, szilárdságtani számítását, a fülke kialakítását, elemeinek előírt szilárdságát, a fülkének a vázszerkezethez való rögzítését és a rezgésszigetelést
- ellenőrizni, hogy a fülkére, illetve az ellensúlyra a dokumentációban előírt

fogókészüléket szerelték-e fel, és hogy a fogókészülék-párra megállapított össztömeg összhangban van-e a felvonó tömegadataival, ellenőrizni a fogókészülék megfelelő beépítését, rögzítését, működését, megmérni a fogókészülék által a fülkén okozott lassulást, és ellenőrizni, hogy a lassulás szabadesés és névleges terhelés esetén megfelelő-e, ellenőrizni a fogókészülék-működtető mechanizmus kialakítását, működőképességét, megmérni a működtetéséhez szükséges erő nagyságát

- ellenőrizni a vezetősínek kiválasztását, szilárdsági számítását, rögzítését, gyámjait, a sínprofil és a gyámozás távolságának a kiviteli tervvel való egyezőségét, a fülke és az ellensúly, illetve a kiegyenlítősúly vezetőkészülékeit, önkenő készülékeit
- ellenőrizni a beépített aknaajtókat, azok biztonsági berendezéseinek megfelelőségét, tűzállóságát és a beépítésük, rögzítésük szakszerűségét
- ellenőrizni a mechanikus biztonsági berendezéseket: a sebességhatároló(k) helyes kiválasztását, beépítését, működését, megmérni a kioldási sebességet, és a kötélre kifejtett vonóerő nagyságát, ellenőrizni az ütközők kiválasztását, löketét, minimális és maximális tömegadatait a névleges sebesség függvényében, megfelelő rögzítését és működését, ellenőrizni a felfelé mozgó fülke sebességtúllépése ellen védő és a fülke ellenőrizetlen elmozdulása ellen védő berendezés helyes kiválasztását és megfelelő működését
- próbával ellenőrizni a hidraulikus felvonók csőtörésre záró, illetve fojtó-visszacsapó szelepét, a zuhanásgátló és a süllyedésvédelemi rendszer működését, a nullnyomás-védelmet
- ellenőrizni a villamos biztonsági berendezéseket, a felvonó fő-, biztonsági és jelző áramköreinek helyes működését, funkcionális próbával ellenőrizni a felvonó vezérlésének helyes működését, ellenőrizni a motor hővédelmét, a motor menetidő ellenőrző berendezését, az elektromos vezetékek kiválasztását, szigetelését, a sorkapocs-kötéseket, a véletlen érintés elleni mechanikai védelmeket, a villámvédelem szakszerű kialakítását, a végálláskapcsolók helyes működését, beállítását
- üzemi próbák alapján meggyőződni a felvonó rendeltetésszerű működéséről
- ellenőrizni a tűzoltófelvonók és menekülési felvonók (együtt: biztonsági felvonók) kettős betáplálását, az azok közötti átkapcsolást, a biztonsági felvonó vezérlésének helyes működését épülettűz esetét feltételezve, az épülettűz alatt nem működtethető felvonók vezérlésének helyes működését épülettűz esetét feltételezve
- ellenőrizni a fülkében rekedt utas biztonságos mentésének megoldását
- ellenőrizni az üzemügyelet, illetve a diszpécserközpont megfelelő működését, a vészjelzés, illetve a távvészjelzés kialakítását, helyes és jóváhagyott működését
- ellenőrizni, hogy a berendezést rendszeresen és szakszerűen karbantartják-e, az üzemeltetés biztonságos-e, ellenőrzi a felvonó általános műszaki állapotát, a részegységek és az alkatrészek kopását, meghatározni a szükséges javítások mértékét és javaslatot tenni a szükséges felújításokra
- biztonságot érintő hiányosság esetén megelőző intézkedést tenni, szükség esetén leállítani a berendezést
- megállapításait a gépkönyvben és jegyzőkönyvben dokumentálni, illetve azokról tájékoztatni az üzemeltetőt, teljesíteni az országos nyilvántartás felé fennálló adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségét, műszaki, jogi, gazdaságossági célú

felhasználásra szakvéleményt készíteni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések:

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	megnevezése	a kapcsolódás módja
-	-	-	-

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	megnevezése
4.3.	10344-12	Felvonóellenőri és mozgólépcső-ellenőri jogi, pénzügyi feladatok
4.4.	10345-12	Felvonóellenőri szakmai feladatok

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10344-12	Felvonóellenőri és mozgólépcső-ellenőri jogi, pénzügyi feladatok	írásbeli
5.2.4.	10345-12	Felvonóellenőri szakmai feladatok	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: 10345-12 Felvonóellenőri szakmai feladatok gyakorlati bemutatása

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlat bemutatása szakirányú tanműhelyben, vagy kijelölt berendezésnél történik, ezek hiányában a gyakorlati feladat vázlatát kell bemutatni és ismertetni

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A 4. Szakmai követelmények fejezet 10344-12 Felvonóellenőri és mozgólépcső-ellenőri jogi, pénzügyi feladatok; 10345-12 Felvonóellenőri szakmai feladatok modulok témaköreihez kapcsolódó központilag összeállított és kiadott feladatlap kitöltése.

Témakörök: A Felvonóellenőri szakmához kapcsolódó szakmai, jogi, pénzügyi ismeretek alkalmazása

A vizsgafeladat a felvonó- és mozgólépcső-ellenőri jogi és pénzügyi ismereteket 30 perces időtartamban és 20%-os arányban, a Felvonóellenőri szakmai ismereteket 150 perces időtartamban és 80%-os arányban tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 60%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

Válaszadás a 4. Szakmai követelmények fejezet 10345-12 Felvonóellenőri szakmai feladatok modul témaköréhez kapcsolódó központilag összeállított és kiadott tételsorokból húzott szóbeli vizsgakérdésekre.

Témakörök: A Felvonóellenőri szakmai ismeretek gyakorlata és technikája

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok: -
A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv http://www.munka.hu/ című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Gépipari alapmérések eszközei
6.3.	Alap- és helyzetpontossági mérések eszközei (általános, speciális)
6.4.	Erőmérő eszközök és műszerek
6.5.	Villamos alapmérés eszközei
6.6.	Érintésvédelmi mérőeszközök

6.7.	Hidraulikus mérések eszközei
6.8.	Hőmérséklet és hőmennyiség mérés eszközei
6.9.	Sebesség, gyorsulás, rezgés- és zajmérés eszközei
6.10.	Személyi számítógép
6.11.	Elektromos kisgépek
6.12.	Lakatos kéziszerszámok
6.13.	Egyéni védőeszközök

7. EGYEBEK

7.1. Validáció: -

7.2. A szakmai és vizsgakövetelményben szereplő képzések szakmai kamarai jogkört gyakorlóként, valamint a szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szervezetei:

	A	B	C
7.2.1.	**azonosító szám**	A szakképesítés megnevezése	A szakképesítés ágazat/szakmairány szerint illetékes szakmai kamarai jogkört gyakorló szerv, szervezet
7.2.2.	62 521 01	Felvonóellenőr	Magyar Mérnöki Kamara.

7.3. A 2.1.1. pontban a szakma gyakorlásának megfelelő következő műszaki képzési területen szerzett felsőfokú végzettségek, illetve szakképzettségek fogadhatóak el:
- okleveles gépészmérnöki, illetve gépészmérnöki;
- okleveles közlekedésmérnöki, illetve közlekedésmérnöki;
- okleveles villamosmérnöki, illetve villamosmérnöki szakképzettség;
- vagy ezekkel egyenértékűnek elismert végzettség.”

116. A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet *2. melléklete* a következő 256. sorszámú Mozgólépcső ellenőr megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményével egészül ki:

„A 256. sorszámú Mozgólépcső ellenőr megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 62 521 02

1.2. Szakképesítés megnevezése: Mozgólépcső ellenőr

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 250-350

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: felsőfokú iskolai végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -

2.2. Szakmai előképzettség: -

2.3. Előírt gyakorlat: legalább három év szakirányú gyakorlat

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 90%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 10%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok):

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.	3213	Építőipari szakmai irányító, felügyelő	Mozgólépcső ellenőr

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:
A mozgólépcső ellenőr:

- elvégzi az üzembe helyezés előtti, az ellenőrző (javítás utáni) vizsgálatokat, a periodikus műszaki biztonságtechnikai vizsgálatokat (fővizsgálatot, ellenőrző vizsgálatot és a karbantartás megfelelőségének műszaki felülvizsgálatát)
- a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a tulajdonost, az üzemeltetőt és saját munkáltatóját
- hatósági beavatkozás szükségessége esetén értesíti a jogszabályban meghatározott szervezeteket
- közvetlen baleset- vagy életveszélyt eredményező hiba (hiányosság), továbbá a biztonságos működést veszélyeztető eset észlelésekor intézkedik az üzemeltetés azonnali leállítására és az üzemeltetés szüneteltetésére a veszélyhelyzet megszüntetéséig
- hat hónapot meghaladó leállítás esetén külön jogszabályban meghatározott módon intézkedik, illetve ellenőrzi a mozgólépcső, ill. mozgójárda veszélytelenítését
- adatot szolgáltat a felvonók és mozgólépcsők országos központi nyilvántartásához

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- elvégezni az üzembe helyezés előtti vizsgálatot (tanúsító vizsgálatot), ellenőrző vizsgálatot (javítás utáni vizsgálatot), a periodikus biztonságtechnikai ellenőrző vizsgálatokat (fővizsgálatot, időszakos vizsgálatot, karbantartás megfelelőségét ellenőrző vizsgálatot), az önálló ellenőr által végezhető periodikus biztonságtechnikai ellenőrző vizsgálatot (karbantartás megfelelőségét ellenőrző vizsgálatot)
- mechanikai méréseket (hossz, szög, helyzet, sebesség, gyorsulás, rántás, tömeg, erő, alakváltozás, hőmérséklet) és villamos alapméréseket végezni (egyen- és váltakozó áramú áramkörben: feszültség, áramerősség, ellenállás, frekvencia, fázissorrend)
- tanulmányozni és értelmezni az építészeti, a gépészeti és az elektromos dokumentációkat, ellenőrizni a mozgólépcső illetve mozgójárda engedélyezési és kivitelezési terveit, dokumentációit, a tanúsítványok, megfelelőségi nyilatkozatok, kivitelezői nyilatkozat, EMC-nyilatkozat, érintésvédelmi jegyzőkönyv, a kezelési, karbantartási, üzemeltetési, mentési utasítások meglétét, tartalmát
- ellenőrizni a mozgólépcső, mozgójárda, hosszúkarú mozgólépcső, szabadtéri mozgólépcső és mozgójárda létesítésére, üzemeltetésére vonatkozó követelmények és előírások teljesülését (törvények, rendeletek, szabványok, egyéb előírások), vizsgálni, hogy a mozgólépcső építészeti elhelyezése, környezete megfelel-e a létesítési és tűzvédelmi követelményeknek, ellenőrizni, hogy az alkalmazott épületszerkezetek állékonysága, terhelhetősége és tűzállósági határértéke megfelelő-e
- ellenőrizni a mozgólépcső, illetve a mozgójárda érintésvédelmi jegyzőkönyvét, a kezelési, karbantartási, üzemeltetési utasítások meglétét, tartalmát
- vizsgálni, hogy a beépített, laboratóriumi vizsgálatra kötelezett részegységek (lépcsőkocsik, hevederek, mozgókorlátok) egyeznek-e a mozgólépcső, illetve a mozgójárda dokumentációjában előírtakkal, rendelkeznek-e az előírt tanúsítvánnyal és megfelelőségi nyilatkozattal
- ellenőrizni a mozgólépcsők, illetve a mozgójárdák engedélyezési, illetve kiviteli terveihez tartozó számításokat (forgalmi képességgel kapcsolatos számítások, statikai és szilárdságtani számítások, a vonóláncok szilárdsága, biztonsági tényezője, a tartóváz lehajlása
- ellenőrizni a mozgólépcső épületszerkezethez való rögzítését és a rezgésszigetelést, ellenőrizni, hogy az alkalmazott épületszerkezetek, feltámasztási pontok, emelési pontok és a szállítási útvonalak állékonysága, terhelhetősége megfelelő-e (statikusi szakvélemény), ellenőrizni a lejtakna megfelelőségét, az előírt építészeti méretek és biztonsági távolságok megfelelőségét, egyeznek-e az engedélyezett tervvel, megfelelnek-e az előírásoknak, ellenőrzi a mozgólépcső, illetve a mozgójárda geometriai méreteit
- ellenőrizni a mechanikus biztonsági berendezések meglétét és megfelelőségét
- ellenőrizni a mechanikus részegységek beállítását, a lépcsőkocsik és a mozgókorlátok sebességét, a láncok és egyéb kenési helyek (automatikus) kenését, a mozgókorlát, a mellvédek kialakítását, állapotát, a lépcsőszalag, a járólapok, a heveder, a fésűk kialakítását, állapotát
- ellenőrizni a vezetőpályák, végálláskapcsolók, láncok, csapágyak megfelelő kialakítását, állapotát

- ellenőrizni a mozgólépcső, illetve a mozgójárda áramfelvételét különböző terhelési viszonyok és a kétféle menetirány mellett, vizsgálni a hajtómű kialakítását, állapotát, rögzítését, rezgésszigetelését, a lánchajtás, a szíjhajtás, a poligonkerék kialakítását, megmérni a zaj- és rezgési szinteket, ellenőrizni a fordítóállomás biztonsági berendezéseit (láncfeszítés), a lépcsőkocsik, illetve a heveder megvezetését és a görgők kialakítását, állapotát, az alakzáró hajtásokat, szíjhajtásokat, multiplex lánchajtásokat
- ellenőrizni az üzemi fék és a kiegészítő fék (mechanikus fékszerkezet) kialakítását, működését különböző terhelési viszonyok mellett, kiszámítani a fékterhelést, megmérni a fékutakat, a gyorsulást és a lassulást, felvenni a fékszerkezet(ek) kezdeti jelleggörbéit
- ellenőrizni a burkolatok mechanikai szilárdságát, a tömegközlekedési mozgólépcsők követelményeinek betartását
- ellenőrizni a túlsebesség korlátozásának, az akaratlan irányváltás megakadályozásának megoldását, működését, az elektromos berendezések megfelelőségét (dokumentációval való megegyezőség, érintésvédelem, túláramvédelem, biztonságtechnikai földelés, biztonságos áramtalanítás), ellenőrizni a mozgólépcső, illetve a mozgójárda vezérlési dokumentációit, értelmezni és a rajzon ellenőrizni az elektromos áramkörök működését
- ellenőrizni a mozgólépcső, illetve a mozgójárda fő-, biztonsági és jelző áramköreinek helyes működését, funkcionális próbával ellenőrizni a vezérlés helyes működését, üzemi próbák alapján meggyőződik a mozgólépcső, illetve a mozgójárda rendeltetésszerű működéséről
- ellenőrizni a motor hővédelmét, az elektromos vezetékek kiválasztását, szigetelését, a sorkapocs-kötéseket, a véletlen érintés elleni mechanikai védelmeket, ellenőrizni a villamos biztonsági berendezések és biztonsági kapcsolók (kapcsolások) meglétét és megfelelőségét, működőképességét, szabványos kialakítását, beállítását, a vezérlés helyes működését karbantartási üzemmód során
- gyártói segédlet alapján ellenőrizni a berendezés hibadiagnosztikai rendszerének működését
- ellenőrizni az üzemügyelet, illetve a diszpécserközpont megfelelő működését, a vészjelzés, illetve a távvészjelzés kialakítását, helyes és jóváhagyott működését
- ellenőrizni, hogy a berendezést rendszeresen és szakszerűen karbantartják-e, az üzemeltetés biztonságos-e, ellenőrizni a mozgólépcső általános műszaki állapotát, a részegységek és az alkatrészek kopását, meghatározza a szükséges javítások mértékét és javaslatot tesz a szükséges felújításokra
- biztonságot érintő hiányosság esetén megelőző intézkedést tenni, szükség esetén leállítani a berendezést
- megállapításait a gépkönyvben és jegyzőkönyvben dokumentálni, illetve azokról tájékoztatni az üzemeltetőt, teljesíteni az országos nyilvántartás felé fennálló adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségét, műszaki, jogi, gazdaságossági célú felhasználásra szakvéleményt készíteni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések:

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		

3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
-	-	-	-

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10344-12	Felvonóellenőri és mozgólépcső-ellenőri jogi, pénzügyi feladatok
4.4.	10346-12	Mozgólépcső-ellenőri szakmai feladatok

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:
Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	10344-12	Felvonóellenőri és mozgólépcső-ellenőri jogi, pénzügyi feladatok	írásbeli
5.2.4.	10346-12	Mozgólépcső-ellenőri szakmai feladatok	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: 10346-12 Mozgólépcső-ellenőri szakmai feladatok gyakorlati bemutatása.

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlat bemutatása szakirányú tanműhelyben, vagy kijelölt berendezésnél történik, ezek hiányában a gyakorlati feladat vázlatát kell bemutatni és ismertetni

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A 4. Szakmai követelmények fejezet 10344-12 Felvonóellenőri és mozgólépcső-ellenőri jogi, pénzügyi feladatok; 10346-12 Mozgólépcső-ellenőri szakmai feladatok modulok témaköreihez kapcsolódó központilag összeállított és kiadott feladatlap (teszt) kitöltése.

Témakörök: A mozgólépcső-ellenőri szakmához kapcsolódó szakmai, jogi, pénzügyi ismeretek alkalmazása

A vizsgafeladat a felvonó- és mozgólépcső-ellenőri jogi és pénzügyi ismereteket 30 perces időtartamban és 10%-os arányban, a mozgólépcső-ellenőri szakmai ismereteket 150 perces időtartamban és 50%-os arányban tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 60%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a 4. Szakmai követelmények fejezet 10346-12 Mozgólépcső-ellenőri szakmai feladatok modul témaköréhez kapcsolódó központilag összeállított és kiadott tételsorokból húzott szóbeli vizsgakérdésekre.

Témakörök: A mozgólépcső-ellenőri szakmai ismeretek gyakorlata és technikája

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv http://www.munka.hu/ című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Gépipari alapmérések eszközei
6.3.	Alap- és helyzetpontossági mérések eszközei (általános, speciális)
6.4.	Erőmérő eszközök és műszerek
6.5.	Villamos alapmérés eszközei
6.6.	Érintésvédelmi mérőeszközök
6.7.	A mozgólépcső emelés eszközei
6.8.	Hőmérséklet és hőmennyiség mérés eszközei
6.9.	Sebesség, gyorsulás, rezgés- és zajmérés eszközei
6.10.	Személyi számítógép
6.11.	Elektromos kisgépek

6.12.	Lakatos kéziszerszámok
6.13.	Egyéni védőeszközök

7. EGYEBEK

7.1. Validáció: -

7.2. A szakmai és vizsgakövetelményben szereplő képzések szakmai kamarai jogkört gyakorlóként, valamint a szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szervezetei:

	A	B	C
7.2.1.	**azonosító szám**	**A szakképesítés megnevezése**	**A szakképesítés ágazat/szakmairány szerint illetékes szakmai kamarai jogkört gyakorló szerv, szervezet**
7.2.2.	62 521 02	Mozgólépcső ellenőr	Magyar Mérnöki Kamara

7.3. A 2.1.1. pontban a szakma gyakorlásának megfelelő következő műszaki képzési területen szerzett felsőfokú végzettségek, illetve szakképzettségek fogadhatóak el:
- okleveles gépészmérnöki, illetve gépészmérnöki;
- okleveles közlekedésmérnöki, illetve közlekedésmérnöki;
- okleveles villamosmérnöki, illetve villamosmérnöki;
- vagy ezekkel egyenértékűnek elismert végzettség.”

A nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet 4. *mellékletében* foglalt táblázat a következő 251-252. sorral egészül ki:

			A	B	C	D
„						
251.	250.	62 521 01	Felvonóellenőr	61 521 01 0010 61 01 Felvonóellenőr	61 521 01 0010 61 01 Felvonóellenőr	71 5483 01 Felvonó- és mozgólépcső ellenőr (Felvonóellenőr szakirány)
252.	251.	62 521 02	Mozgólépcső ellenőr	61 521 01 0010 61 02 Mozgólépcső-ellenőr	61 521 01 010 61 02 Mozgólépcső-ellenőr	71 5483 01 Felvonó- és mozgólépcső ellenőr (Mozgólépcső-ellenőr szakirány)

„

A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet *1. mellékletében* foglalt „1. Szakiskolai szakképesítések” című táblázat a következő 76. sorral egészül ki:

		A			B	C
„						
76.	75.	34	544	01	Vájár	szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter

”

A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet *1. mellékletében* foglalt „3. Szakképesítés-ráépülések (szakiskolai, szakközépiskolai)” című táblázat a következő 81. sorral egészül ki:

		A			B	C
81.	80.	35	811	03	Dietetikus szakács	szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter

1. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet *2. melléklet* „1.11. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a 34 341 01 ELADÓ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.11.
SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV
a
34 341 01
ELADÓ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési tantervi ajánlás

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- a 34 341 01 Eladó szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 34 341 01

Szakképesítés megnevezése: Eladó

Szakmacsoport: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Ágazati besorolás: XXVI. Kereskedelem

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440 óra

Elméleti képzési idő aránya: 30%

Gyakorlati képzési idő aránya: 70%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra;

2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében a 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakképesítés kerettantervéhez szükséges eszköz és felszerelési minimumot a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, további kötelező eszközök és felszerelések:

nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	736 óra/év	25,5 óra/hét	816óra/év
Összesen:		2366 óra		2608 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	1008 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2302 óra		2540 óra

Szakiskolai képzés összes elvi óraszáma (három évfolyamos):
1260 + 1260 + 1120 + 300 = 3940 óra
szakmai óraszám (66%): 2608 óra

A szabad sáv (8-10%) nélkül a szakmai órák száma a három évfolyamos képzésen legfeljebb 2366 óra, de legalább 2608 óra. A két éves képzésen az összes óraszám legalább 2540 óra.

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Szakiskolai képzés közismereti oktatással								Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül				
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam		1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5								0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							0,5					0,5	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							2					2	
10025-12 A kereskedelmi egység működtetése	A működtetés szabályai							2					2	
	A működtetés szabályai gyakorlat								2,5					2,5
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	2			1			1		2			2	
	Áruforgalom gyakorlata		2			17			12		17			17,5
10027-12 A ruházati cikkek	Ruházati áruismeret	1			1					1			1	

és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Ruházati gyakorlat		1								1			
10028-12 Az élelmiszerek, vegyi áruk és gyógynövények forgalmazása	Élelmiszer áruismeret	2			1			1		2			1	
	Élelmiszer gyakorlat		2								2			
	Értékesítés idegen nyelven I.				1			1		1			1	
10029-12 A műszaki cikkek forgalmazása	Műszaki áruismeret.	2			1					2			1	
	Műszaki gyakorlat		2								2			
	Értékesítés idegen nyelven II.				1			1		1			1	
Összes óra		7,5	7		6	17		8,5	14,5	9,5	22		11,5	20
Összes óra		14,5		140	23		140	23		31,5		160	31,5	

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8. § (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.
Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	**Tantárgyak**/témakörök	**Szakiskolai képzés közismereti oktatással**									**Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül**					
		Óraszám								**Összesen**	**Óraszám**					**Összesen**
		1/9. évfolyam			**2/10. évfolyam**			**3/11. évfolyam**			**1. évfolyam**			**2. évfolyam**		
		e	**gy**	**ögy**	**e**	**gy**	**ögy**	**e**	**gy**		**e**	**gy**	**ögy**	**e**	**gy**	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	**Munkahelyi egészség és biztonság**	**18**								**18**	**18**					**18**
	Munkavédelmi alapismeretek	*4*								*4*	*4*					*4*
	Munkahelyek kialakítása	*4*								*4*	*4*					*4*
	Munkavégzés személyi feltételei	*2*								*2*	*2*					*2*
	Munkaeszközök biztonsága	*2*								*2*	*2*					*2*
	Munkakörnyezeti hatások	*2*								*2*	*2*					*2*
	Munkavédelmi jogi ismeretek	*4*								*4*	*4*					*4*
11499-12 Foglalkoztatás II.	**Foglalkoztatás II.**							**16**		**16**				**16**		**16**
	Munkajogi alapismeretek							*4*		*4*				*4*		*4*
	Munkaviszony létesítése							*4*		*4*				*4*		*4*
	Álláskeresés							*4*		*4*				*4*		*4*
	Munkanélküliség							*4*		*4*				*4*		*4*
11497-12 Foglalkoztatás I.	**Foglalkoztatás I.**							**64**		**64**				**64**		**64**

	Nyelvtani rendszerzés 1							*10*		*10*				*10*		*10*
	Nyelvtani rendszerezés 2							*10*		*10*				*10*		*10*
	Nyelvi készségfejlesztés							*24*		*24*				*24*		*24*
	Munkavállalói szókincs							*20*		*20*				*20*		*20*
10025-12 A kereskedelmi egység működtetése	**A működtetés szabályai**							**64**		**64**				**64**		**64**
	Jogszabályok alkalmazása							*16*		*16*				*16*		*16*
	Pénzforgalmi előírások betartása							*25*		*25*				*25*		*25*
	Bizonylatkitöltés							*23*		*23*				*23*		*23*
	A működtetés szabályai gyakorlat								**80**	**80**					**80**	**80**
	Jogszabályok alkalmazása								*24*	*24*					*24*	*24*
	Pénzforgalmi előírások betartása								*28*	*28*					*28*	*28*
	Bizonylatkitöltés								*28*	*28*					*28*	*28*
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	**Áruforgalom**	**72**			**36**			**32**		**140**	**72**			**64**		**136**
	Általános áruismeret alkalmazása	*36*			*26*			*18*		*80*	*48*			*32*		*80*
	Áruforgalmi tevékenységek	*36*			*10*			*14*		*60*	*24*			*32*		*56*
	Áruforgalom gyakorlata		72			**612**			**384**	**1068**		**612**			**560**	**848**
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.		*36*			*306*			*192*	*534*		*306*			*280*	*424*
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.		*36*			*306*			*192*	*534*		*306*			*280*	*424*
10027-12 A ruházati cikkek	**Ruházati áruismeret**	**36**			**36**					**72**	**36**			**32**		**68**
	Ruházati és lakástextil	*36*			*18*					*54*	*30*			*22*		*52*

és a vegyesiparcikkek forgalmazása	ismeretek															
	Vegyes iparcikk ismeretek				*18*					*18*	*6*			*10*		*16*
	Ruházati gyakorlat		**36**							**36**		**36**				**376**
	Ruházati és lakástextil ismeretek		*36*							*36*		*36*				*272*
10028-12 Az élelmiszerek, vegyi áruk és gyógynövények forgalmazása	**Élelmiszer áruismeret**	**72**			**36**			**32**		**140**	**72**			**32**		**104**
	Élelmiszer- és gyógynövény ismeretek	*72*			*18*			*26*		*116*	*60*			*26*		*86*
	Vegyi áruismeretek				*18*			*6*		*24*	*12*			*6*		*18*
	Élelmiszer, gyakorlat		**72**							**72**		**72**				**216**
	Élelmiszer- és gyógynövény ismeretek		*50*							*50*		*54*				*152*
	Vegyi áru ismeretek		*22*							*22*		*18*				*64*
	Értékesítés idegen nyelven				**36**			**32**		**68**	**36**			**32**		**68**
	Szakmai nyelvi alapok I.				*10*			*8*		*18*	*10*			*8*		*18*
	Szakmai nyelv I.				*26*			*24*		*50*	*26*			*24*		*50*
10029-12 A műszaki cikkek forgalmazása	**Műszaki áruismeret.**	**72**			**36**					**108**	**72**			**32**		**104**
	Műszaki berendezések	*72*			*36*					*108*	*72*			*32*		*104*
	Műszaki gyakorlat		**72**							**72**		**72**				**180**
	Műszaki berendezések		*72*							*72*		*72*				*180*
	Értékesítés idegen nyelven II.				**36**			**32**		**68**	**36**			**32**		**68**
	Szakmai nyelvi alapok II.				*10*			*8*		*18*	*10*			*8*		*18*
	Szakmai nyelv II.				*26*			*24*		*50*	*26*			*24*		*50*
Összesen:		**270**	**252**	**140**	**216**	**612**	**140**	**272**	**464**	**2086**	**342**	**792**	**160**	**368**	**640**	**2142**
Összesen:		**522**			**828**			**736**		**2366**	**1134**			**1008**		**2302**
Elméleti óraszámok/aránya		32%									30,8%					

Gyakorlati óraszámok/aránya	68%	69,2%

A táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám 90-92%-a került felosztásra.
Az időkeret fennmaradó részének szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.
A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A
11500-12 azonosító számú

Munkahelyi egészség és biztonság megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11500-12 azonosító számú, Munkahelyi egészség és biztonság megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság					
	Munkavédelmi alapismeretek	Munkahelyek kialakítása	Munkavégzés személyi feltételei	Munkaeszközök biztonsága	Munkakörnyezeti hatások	Munkavédelmi jogi ismeretek
FELADATOK						
Tudatosítja a munkahelyi egészség és biztonság jelentőségét	x					
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket		x				
Betartja és betartatja a munkavégzés személyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket			x			
Betartja és betartatja a munkavégzés tárgyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket				x		
A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában		x	x	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK						
A munkahelyi egészség és biztonság, mint érték	x					
A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei	x					x
A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása	x					x
Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai		x				
A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei			x			
Munkaeszközök a munkahelyeken				x		
Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken						x
Munkavédelmi szakemberek és feladataik a munkahelyeken						x
A munkahelyi munkavédelmi érdekképviselet						x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Információforrások kezelése		x		x	x	

Biztonsági szín- és alakjelek		x				
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Felelősségtudat			x		x	x
Szabálykövetés	x					x
Döntésképesség					x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Visszacsatolási készség	x				x	
Irányíthatóság			x		x	
Irányítási készség			x		x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Rendszerező képesség	x				x	x
Körültekintés, elővigyázatosság		x			x	
Helyzetfelismerés		x		x	x	

1. Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy 18 óra/18 óra*

** 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés*

1.1 A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre, a biztonságos munkavállalói magatartáshoz szükséges kompetenciák elsajátíttatása.
Nincsen előtanulmányi követelmény.

1.2 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

1.3 Témakörök

1.3.1. Munkavédelmi alapismeretek *4 óra/4 óra*

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

Történeti áttekintés. A szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelmények, továbbá ennek megvalósítására szolgáló törvénykezési, szervezési, intézményi előírások jelentősége. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek értelmezése.

A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző ember egészségére és testi épségére.

A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok, a munkakörülmények hatásai, a munkavégzésből eredő megterhelések, munkakörnyezet kóroki tényezők.

A megelőzés fontossága és lehetőségei

A munkavállalók egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében szükséges előírások jelentősége a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzésének érdekében. A műszaki megelőzés, zárt technológia, a biztonsági berendezések, egyéni védőeszközök és szervezési intézkedések fogalma, fajtái, és rendeltetésük.

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők.
A munkavédelem fogalomrendszere, források
A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény fogalom meghatározásai.

1.3.2. Munkahelyek kialakítása ***4 óra/4 óra***

Munkahelyek kialakításának általános szabályai
A létesítés általános követelményei, a hatásos védelem módjai, prioritások.
Szociális létesítmények
Öltözőhelyiségek, pihenőhelyek, tisztálkodó- és mellékhelyiségek biztosítása, megfelelősége.
Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések
Közlekedési útvonalak, menekülési utak, helyiségek padlózata, ajtók és kapuk, lépcsők, veszélyes területek, akadálymentes közlekedés, jelölések.
Alapvető feladatok a tűzmegelőzés érdekében
Tűzmegelőzés, tervezés, létesítés, üzemeltetés, karbantartás, javítás és felülvizsgálat. Tűzoltó készülékek, tűzoltó technika, beépített tűzjelző berendezés vagy tűzoltó berendezések. Tűzjelzés adása, fogadása, tűzjelző vagy tűzoltó központok, valamint távfelügyelet.
Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.
Anyagmozgatás
Anyagmozgatás a munkahelyeken. Kézi és gépi anyagmozgatás fajtái. A kézi anyagmozgatás szabályai, hátsérülések megelőzése.
Raktározás
Áruk fajtái, raktározás típusai
Munkahelyi rend és hulladékkezelés
Jelzések, feliratok, biztonsági szín-és alakjelek. Hulladékgazdálkodás, környezetvédelem célja, eszközei.

1.3.3. Munkavégzés személyi feltételei ***2 óra/2 óra***

A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek.
A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.

1.3.4. Munkaeszközök biztonsága ***2 óra/2 óra***

Munkaeszközök halmazai
Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.
Munkaeszközök dokumentációi
Munkaeszköz üzembe helyezésének, használatba vételének dokumentációs követelményei és a munkaeszközre (mint termékre) meghatározott EK-megfelelőségi nyilatkozat, valamint a megfelelőséget tanúsító egyéb dokumentumok.

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások
Biztonságtechnika alapelvei, veszélyforrások típusai, megbízhatóság, meghibásodás, biztonság. A biztonságtechnika jellemzői, kialakítás követelményei. Veszélyes munkaeszközök, üzembe helyezési eljárás.

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

Feltétlenül és feltételesen ható biztonságtechnika, konstrukciós, üzemviteli és emberi tényezők szerepe. Általános üzemeltetési követelmények. Kezelőelemek, védőberendezések kialakítása, a biztonságos működés ellenőrzése, ergonómiai követelmények.

1.3.5. Munkakörnyezeti hatások ***2 óra/2 óra***

Veszélyforrások, veszélyek a munkahelyeken (pl. zaj, rezgés, veszélyes anyagok és keverékek, stressz)

Fizikai, biológiai és kémiai hatások a dolgozókra, főbb veszélyforrások valamint a veszélyforrások felismerésének módszerei és a védekezés a lehetőségei.

A stressz, munkahelyi stressz fogalma és az ellene való védekezés jelentősége a munkahelyen.

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

A kockázatok azonosításának, értékelésének és kezelésének célja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításában, a munkahelyi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésben. A munkavállalók részvételének jelentősége

1.3.6. Munkavédelmi jogi ismeretek ***4 óra/4 óra***

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

Az Alaptörvényben biztosított jogok az egészséget, biztonságot és méltóságot tiszteletben tartó munkafeltételekhez, a testi és lelki egészségének megőrzéséhez. A Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározottak szerint a munkavédelem alapvető szabályai, a követelmények normarendszere és az érintett szereplők (állam, munkáltatók, munkavállalók) főbb feladatai. A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény, illetve a Kormány és az ágazati miniszterek rendeleteinek szabályozási területei a további részletes követelményekről. A szabványok, illetve a munkáltatók helyi előírásainak szerepe.

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

A munkáltatók alapvető feladatai az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények biztosítása érdekében. Tervezés, létesítés, üzemeltetés. Munkavállalók feladatai a munkavégzés során.

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

Munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység keretében ellátandó feladatok. Foglalkozás-egészségügyi feladatok.

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

Balesetek és munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések fogalma. Feladatok munkabaleset esetén. A kivizsgálás, mint a megelőzés eszköze.

Munkavédelmi érdekképviselet a munkahelyen

A munkavállalók munkavédelmi érdekképviseletének jelentősége és lehetőségei. A választott képviselők szerepe, feladatai, jogai.

1.4 A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.5 A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói

tevékenységformák (ajánlás)

1.5.1. *A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)*

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	Szakkönyvek, munkavédelmi tárgyú jogszabályok
1.2.	megbeszélés		x		Munkabaleset, foglalkozási megbetegedés elemzése
1.3.	szemléltetés			x	Oktatófilmek (pl. NAPO)
1.4.	házi feladat	x			
1.5.	teszt	x			

1.5.2. *A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)*

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport - bontás	Osztály - keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		A tanult (vagy egy választott) szakma szabályainak veszélyei, ártalmai

1.6 A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

A
11499-12 azonosító számú

Foglalkoztatás II.
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11499-12 azonosító számú, Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			
	Munkajogi alapismeretek	Munkaviszony létesítése	Álláskeresés	Munkanélkülis ég
FELADATOK				
Munkaviszonyt létesít	x	x		
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat			x	
Feltérképezi a karrierlehetőségeket			x	
Vállalkozást hoz létre és működtet				x
Motivációs levelet és önéletrajzot készít			x	
Diákmunkát végez		x		
SZAKMAI ISMERETEK				
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x	x		
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x	x		
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x	x		
Álláskeresési módszerek			x	
Vállalkozások létrehozása és működtetése				x
Munkaügyi szervezetek			x	
Munkavállaláshoz szükséges iratok		x		
Munkaviszony létrejötte		x		
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x	x		
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei			x	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)			x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x	x	x	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x	x	x	x
Elemi szintű számítógép használat	x	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x	x
Köznyelvi beszédkészség	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önfejlesztés	x	x	x	x
Szervezőkészség			x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség		x	x	x

Határozottság	x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Logikus gondolkodás	x	x	x	x
Információgyűjtés	x	x	x	x

2. Foglalkoztatás II. tantárgy 16 óra

2.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

2.3. Témakörök

2.3.1 Munkajogi alapismeretek *4 óra*

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, munkaszerződés módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték).
Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, pihenőidők, szabadság.
Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony.
Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás: fajtái: atipikus munkavégzési formák az új munka törvénykönyve szerint (távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

2.3.2. Munkaviszony létesítése 4 *óra*

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselet szabályai, elállás szabályai, próbaidő.
Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.
Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

2.3.3. Álláskeresés *4 óra*

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.
Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.
Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.
Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).
Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

2.3.4. Munkanélküliség *4 óra*

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.
Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségtérítés.
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.
Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkozatás célcsoportja, közfoglalkozatás főbb szabályai
Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.
Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, béralapú támogatások, mobilitási támogatások).
Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.
A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

2.4 A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

2.5 A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat	x			
1.4.	megbeszélés		x		

1.5.	vita		x		
1.6.	szemléltetés			x	
1.10.	szerepjáték		x		
1.11.	házi feladat			x	

2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	**Tanulói tevékenységforma**	**Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)**			**Alkalmazandó eszközök és felszerelések**
		Egyéni	**Csoport - bontás**	**Osztály - keret**	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x		

2.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

A
11497-12 azonosító számú

Foglalkoztatás I.
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11497-12 azonosító számú, Foglalkoztatás I. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.			
	Nyelvtani rendszerezés 1	Nyelvtani rendszerezés 1	Nyelvi készségfejlesztés	Munkavállalói szókincs
FELADATOK				
Idegen nyelven:				
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x	x	x	x
egyszerű alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x	x	x	x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez				x
SZAKMAI ISMERETEK				
Idegen nyelven:				
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok				x
a munkakör alapkifejezései				x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x			x
Szakmai párbeszédben elhangzó idegen nyelven feltett egyszerű kérdések megértése, illetve azokra való reagálás egyszerű mondatokban	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Fejlődőképesség, önfejlesztés		x	x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Nyelvi magabiztosság	x	x	x	
Kapcsolatteremtő készség		x	x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Információgyűjtés		x	x	
Analitikus gondolkodás			x	

3. Foglalkoztatás I. tantárgy **64 óra/64 óra**

3.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok képesek legyenek személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni idegen nyelven. Továbbá egyszerű alapadatokat

tartalmazó formanyomtatványt kitölteni. Illetve cél, hogy a tanuló idegen nyelvű szakmai irányítás mellett képes legyen eredményesen végezni a munkáját.
Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy alapvető nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve a mondatszerkesztési eljárásokhoz kapcsolódóan. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 4 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

idegen nyelvek

3.3. Témakörök

3.3.1. Nyelvtani rendszerzés 1. *10 óra/10 óra*

A 10 óra alatt a tanulók átismétlik **a 3 alapvető idősíkra (jelen, múlt, jövő) vonatkozó igeidőket,** illetve begyakorolják azokat, hogy a munkavállaláshoz kapcsolódóan az állásinterjú során ne okozzon gondot sem a múltra, sem a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó egyszerű mondatokban történő válaszok megfogalmazása. A témakör elsajátítása révén a diák alkalmassá válik a munkavégzés során az elvégzendő, illetve elvégzett feladathoz kapcsolódó a munkaadó által idegen nyelven feltett egyszerű, az elvégzendő munka elért eredményére, illetve a jövőbeli feladatokra vonatkozó kérdések megértésére, valamint a helyes igeidő használattal ezekre egyszerű mondatokban is képes lesz reagálni.
A célként megfogalmazott idegen nyelvi magabiztosság csak az alapvető igeidők helyes és pontos használata révén fog megvalósulni.

3.3.2. Nyelvtani rendszerezés 2. *10 óra/10 óra*

A témakör tananyagaként megfogalmazott **nyelvtani egységek – a tagadás, a jelen idejű feltételes mód**, illetve a **segédigék (képesség, lehetőség, szükségesség) -** használata révén a diák képes lesz egzaktabb módon idegen nyelven bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. Egyszerű mondatokban meg tudja fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a 3 alapvető igeidő, a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. **A kérdésfeltevés, a szórend alapvető szabályainak elsajátítása** révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is egyszerű tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során.

3.3.3. Nyelvi készségfejlesztés *24 óra/24 óra*

/Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve/
A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk célja, hogy rendszerezze a diák idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. Az **induktív nyelvtanulási képességfejlesztés** és az **idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés** 4 alapvető társalgási témakörön keresztül valósul meg. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját

meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a célnyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.
Az elsajátítandó témakörök:

- személyes bemutatkozás
- a munka világa
- napi tevékenységek, aktivitás
- étkezés, szállás

Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a célnyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.

3.3.4. Munkavállalói szókincs ***20 óra/20 óra***
/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

A 20 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 44 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák egyszerű mondatokban, megfelelő nyelvi tartalmi koherenciával tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. A témakör tananyagának elsajátítása révén alkalmas lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a célnyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el.

3.4. *A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)*

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, a másik fele pedig számítógépes tanteremben, hiszen az oktatás jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

3.5. *A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)*

A tananyag kb. fele digitális tartalmú oktatási anyag, így speciálisak mind a módszerek, mind pedig a tanulói tevékenységformák.

3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	
1.3.	megbeszélés			x	
1.5.	szemléltetés			x	
1.7.	kooperatív tanulás		x		

1.8.	szerepjáték		x		
1.9.	házi feladat	x			
1.10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	**Tanulói tevékenységforma**	**Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)**			**Alkalmazandó eszközök és felszerelések**
		Egyéni	**Csoport - bontás**	**Osztály - keret**	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Levélírás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
3.	**Komplex információk körében**				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	**Csoportos munkaformák körében**				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

3.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

A
10025-12 azonosító számú

A kereskedelmi egység működtetése megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10025-12 azonosító számú, A kereskedelmi egység működtetése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10025-12 A kereskedelmi egység működtetése	A működtetés szabályai			A működtetés szabályai gyakorlat		
	Jogszabályok alkalmazása	Pénzforgalmi előírások betartása	Bizonylatkitöltés	Jogszabályok alkalmazása	Pénzforgalmi előírások betartása	Bizonylatkitöltés
FELADATOK						
Alkalmazza az irodatechnikai eszközöket	X			X		
Betartja az iratok kezelésére vonatkozó előírásokat	X			X		
Felveszi a szükséges jegyzőkönyveket	X			X		
Betartja/betartatja a kereskedelmi egység nyitásával és működési rendjével kapcsolatos előírásokat	X					
Betartja/betartatja a munkajogi szabályokat és a fogyasztói érdekvédelem előírásait	X			X		
Betartja/betartatja a baleset-, munka-, tűzvédelmi előírásokat	X					
Betartja és prioritásként kezeli a környezetvédelemi szempontokat	X					
Betartja/betartatja a minőségirányítási és higiéniai előírásokat	X					
Intézi a fogyasztói reklamációkat	X					
Együttműködik a hatósági ellenőrzések során	X					
Alkalmazza a biztonsági és vagyonvédelmi előírásokat	X					
Kezeli a rendkívüli eseményeket	X					
Betartja/betartatja a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat		X			X	
Elszámolja az ellenértéket, kezeli a pénztárgépet, számlát készít		X			X	
Eleget tesz az adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek		X	X		X	X
Kitölti és kezeli a tevékenységhez szükséges bizonylatokat, okmányokat			X			X
SZAKMAI ISMERETEK						
A kommunikációs eszközök, fénymásolók használati módja	X			X		
A kereskedelmi egység működési rendjéhez kapcsolódó szabályok	X					
Fogyasztáshoz kapcsolódó adójogszabályok	X					
A munkaviszony jogi szabályozása, a jelentési kötelezettségek betartásának szabályai	X			X		
Munkaügyi nyilvántartások	X			X		
Baleset-, munka-, tűzvédelmi előírások	X					
A csomagolóanyagok és a környezetvédelem kapcsolata	X					
Az egyes áruféleségekre vonatkozó forgalmazási környezetvédelmi	X					

előírások						
A kereskedelmet érintő minőségirányítási és higiéniai előírások	X					
A fogyasztói érdekvédelem alapvető szabályai, a fogyasztói reklamáció intézésének szabályai	X					
A hatósági ellenőrzésekre vonatkozó előírások	X					
Az üzletek működésére vonatkozó biztonsági és vagyonvédelmi előírások	X					
Rendkívüli események fajtái	X					
A pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai		X			X	
A pénzkezelésre vonatkozó szabályok		X			X	
A pénztáros feladatai		X			X	
A pénztárgépek használatának szabályai		X			X	
A számlázás, nyugtaadás szabályai		X	X		X	X
Pénzforgalmi nyilvántartások		X	X		X	X
A bizonylatok fajtái			X			X
A kereskedelemben alkalmazott bizonylatok kitöltésére vonatkozó szabályok			X			X
Áruforgalmi nyilvántartások, készletnyilvántartó programok			X			X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Olvasott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X		X
Szakmai számítógépes szoftverek használata		X	X	X	X	X
Elemi számolási készség		X	X		X	X
Elektronikus és számítógépes pénztárgépek használata		X			X	
Szakmai szöveg hallás utáni megértése, szakmai nyelvű beszédkészség	X	X	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Felelősségtudat	X	X	X	X	X	X
Pontosság	X	X	X	X	X	X
Megbízhatóság	X	X	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Tömör fogalmazás készsége	X			X		
Konfliktusmegoldó készség	X			X		
MÓDSZER KOMPETENCIÁK						
Gyakorlatias feladatértelmezés	X	X	X	X	X	X
Ismeretek helyén való alkalmazása	X	X	X	X	X	X
Körültekintés, elővigyázatosság		X	X		X	X

4. A működtetés szabályai tantárgy 64 óra

4.1. A tantárgy tanításának célja

A működtetés szabályai elméleti tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók sajátítsák el a kereskedelmi egység működéséhez kapcsolódó részletes szabályokat. A tantárgy témakörei alapján a működési szabályok megismertetése a vonatkozó jogszabályi előírások, a pénzforgalmi előírások és a szabályos bizonylatkitöltés köré csoportosítva történik. A tanulók a papír alapú üzleti adminisztráció mellett megtanulják a modern információs és kommunikációs eszközök alkalmazhatóságának lehetőségeit is.

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

4.3. Témakörök

4.3.1. Jogszabályok alkalmazása *16 óra*

A kereskedelmi egység nyitásával és működési rendjével kapcsolatos előírások.
- A bolt nyitása, zárása.
- A termékek forgalmazásával kapcsolatos szabályok.
- A fogyasztáshoz és a forgalomhoz kapcsolódó adók.
- Számla, nyugtaadási kötelezettség.

A vállalkozásokat érintő munka-, és balesetvédelmi előírások, azok alkalmazása.
Kézi és gépi anyagmozgatás munka- és balesetvédelmi előírásai.
- Közlekedő utakra vonatkozó előírások.
- A kereskedelemben használatos eszközök kezelésével kapcsolatos előírások.
- Balesetek jelentése, dokumentálása.
- Munkavédelemmel kapcsolatos ellenőrzések.

A kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok.
- Hulladékkezelési szabályok.
- A csomagolás célja.
- A termék védelme.
- A csomagolóanyagokon megjeleníthető címkék (veszélyes áruk, környezetbarát termékek).
- Hatósági ellenőrzés menete, dokumentációja.
- A fogyasztói érdekvédelem jogi szabályozása.
- A fogyasztóvédelem intézményrendszere.
- Szavatosság, jótállás, vásárlók könyve.
- Vásárlói kifogások intézése.
- Az áru-, és vagyonvédelem fontossága.

4.3.2. Pénzforgalmi előírások betartása *25 óra*

A pénzforgalom szabályai
- A készpénzforgalom szabályai (házipénztár, árupénztár).
- Készpénzkímélő fizetési módok.
- Készpénzkímélő eszközök elfogadásuk, kezelésük szabályai.
- A bankszámlával kapcsolatos tudnivalók (bankszámlák nyitása, bankszámlák fajtái, a bankkártya-rendszer, a hitelkártya).
- Idegen valuta elfogadásának szabályai.

Pénztár elszámolási feladatok
- Pénztárgépek fajtái, szerepe a kereskedelemben.
- Pénztárgépekkel kapcsolatos előírások, követelmények.
- Az ellenérték elszámolásának technikája.
- A pénztáros feladatai.
- Az áru- és vagyonvédelem szerepe a pénztárak működése közben.
- Nyugta-, számlaadási kötelezettség.
- Pénztáros elszámoltatására vonatkozó szabályok.

A pénztáros és a vevő kapcsolatában viselkedési szabályok.

4.3.3. Bizonylatkitöltés ***23 óra***

Bizonylatkezelés a kereskedelmi egységekben.

Bizonylat fogalma.

Bizonylati elv, bizonylati rend, bizonylati fegyelem.

Bizonylatok csoportosítása:

Készítési helyük szerint (külső bizonylatok, belső bizonylatok).

Szigorú számadású kötelezettség alá vont bizonylatok.

Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása.

A bizonylatok kiállításával kapcsolatos szabályok (alaki és tartalmi kellékei).

Áruforgalom bizonylatai.

Jótállási jegy.

Pénzforgalom bizonylatai.

Értékesítés bizonylatai (Nyugta, Pénztári nyugta, Készpénzfizetési számla, Számla, Árucsere utalvány).

Pénztáros elszámolásának bizonylatai (Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás, Pénztárzárás kézi/gépi, Kiadási-, bevételi pénztárbizonylat, Üvegvisszaváltó jegy, Címletjegyzék, Készpénzfeladási utalvány, Átutalási megbízás).

Készletnyilvántartás, leltározás bizonylatai.

Jegyzőkönyvek (szállítói, minőségi kifogás, pénztár többletről vagy hiányról, leltározási, stb.)

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport - bontás	Osztály - keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

4.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

5. A működtetés szabályai gyakorlat tantárgy 80 óra

5.1. A tantárgy tanításának célja

A működtetés szabályai, gyakorlati tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók az elméleti működési szabályok elsajátítását követően ismerjék meg a munkavállaláshoz kapcsolódó szerződéseket, dokumentumokat, tanulják meg az elektronikus pénztárgép működését, és töltsenek ki a kereskedelemben használatos bizonylatokat.

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

5.3. Témakörök

5.3.1. Jogszabályok alkalmazása *24 óra*

Munkaszerződés minta készítése, különös tekintettel a minimálisan kötelező tartalmi elemekre.
Munkaviszony megszűnésére vonatkozó dokumentum készítése.
Munkaviszony megszűnésekor a munkavállalónak kötelezően kiadandó dokumentumok tartalmának értelmezése.
Munkaköri leírás értelmezése.
Jelenléti ív készítése.
Árjelző táblák, vonalkódok készítése.

5.3.2. Pénzforgalmi előírások betartása *28 óra*

Elektronikus pénztárgép üzemeltetése.
Pénztárgép, Pénztárrendszer, Pénztárterminál (POS rendszer).
Egytételes eladás.
Többtételes eladás.
Részösszegző feladata.
Törlés (azonnali, utólagos).
Fizetési módok (készpénzzel, utalvánnyal, valutával, bankkártyával, vegyesen).
Egyszerűsített (készpénzes) számla készítése.
Jelentések (X jelentés - napközben, Z jelentés - zárás).
Fölözés.
Pénztárzárás.

5.3.3. Bizonylatkitöltés *28 óra*

Áruforgalom bizonylatai.
- Árumegrendelés kézzel és/vagy géppel.
- Szállítólevél (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
- Visszáru jóváírás bizonylat, visszáru számla (tartalma, kitöltése).

Jótállási jegy kitöltése.
Pénzforgalom bizonylatai.
Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése kézzel és/vagy géppel).
Számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Nyugta (tartalma, kitöltése).
Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás (tartalma, készítése).
Készletnyilvántartás bizonylatai.
Jegyzőkönyvek (szállítói, vásárlói minőségi kifogás, stb.).

5.4. *A képzési helyszín jellege (ajánlás)*

Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet

5.5. *A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)*

5.5.1 *A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)*

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		x		-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás		x		-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés		x		-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció		x		-
1.10.	szerepjáték		x		-
1.11.	házi feladat		x		-

5.5.2. *A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)*

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport - bontás	Osztály - keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett		x		-

	feldolgozása				
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.6.	Információk önálló rendszerezése		x		-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		-
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x		-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
4.	**Gyakorlati munkavégzés körében**				
4.1.	Árutermelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
5.	**Szolgáltatási tevékenységek körében**				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

5.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

A
11507-12 azonosító számú

Az áruforgalom lebonyolítása megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11507-12 azonosító számú, Az áruforgalom lebonyolítása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom		Áruforgalom gyakorlata	
	Általános áruismeret alkalmazása	Áruforgalmi tevékenységek	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.
FELADATOK				
Információt ad a vezető árubeszerzési munkájához		X	X	
Időszakos készletfelmérést végez, ennek alapján javaslatot tesz a megrendelésre		X	X	
Előkészíti a raktárt/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut		X	X	
Átveszi mennyiségileg és minőségileg az árut/göngyöleget/berendezést/eszközt, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket		X	X	
Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségüket		X	X	
Ellenőrzi a terméken lévő címkék információs tartalmát, szükség esetén intézkedik	X	X	X	
Készletre veszi az árut hagyományos, vagy elektronikus úton		X		X
Elhelyezi az árut szakszerűen a raktárban és az eladótérben		X		X
Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megóvásáról	X	X		X
Betartja/betartatja a vagyon és biztonsági előírásokat	X	X		X
Leltárt készít/közreműködik a leltározásban		X		X
Előkészíti az árut értékesítésre, és folyamatosan gondoskodik az áru szakmai szabályok/arculat szerinti kihelyezéséről, az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzéséről		X		X
Fogadja a vevőt, és megismeri a vevő		X		X

igényeit				
Bemutatja az árut a vevőnek, és tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról		X		X
Áruajánlással segíti a vevőt a vásárlási döntésben		X		X
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet		X		X
Átadja az árut a vevőnek, a vevő igényétől, az arculati jellemzőktől és az áru jellegétől függően becsomagolja az árut		X		X
Intézi a fogyasztói reklamációkat	X	X		X
SZAKMAI ISMERETEK				
Az árubeszerzést meghatározó tényezők, beszerzési források, módok		X	X	
Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése		X	X	
Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása		X	X	
Árurendszerek	X			
A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe	X			
A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők	X			
Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok		X		X
Az egyes árucsoportok, áruféleségek jellemzői, minőségi követelményei	X	X		X
A leltározás menete, a tényleges készletérték megállapítása		X		X
Az áru előkészítés menete, az előkészítésre vonatkozó szabályok, előírások		X		X
Az árukihelyezés szabályai		X		X
Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok		X		X
A különböző áru- és vagyonvédelmi rendszerek jellemzői	X			
Az áru és vagyonvédelmi berendezések fajtái, használata	X			
A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata		X		X
Az értékesítési módok jellemzői, alkalmazásuk		X		X
Az eladás folyamata a vevő fogadásától a vásárlás befejezéséig		X		X
A fizettetés módjai		X		X
A fogyasztói érdekvédelem alapvető	X	X		X

előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai				
Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások		X		X
Az értékesítés során használt gépek, eszközök jellemzői, kezelésük szabályai		X		X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Elemi számolási készség		X	X	X
Mennyiségérzék		X	X	X
Olvasott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X
Szakmai nyelvű beszédkészség	X	X	X	X
Hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Megbízhatóság	X	X	X	X
Önállóság	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség	X	X	X	X
Meggyőző készség	X	X	X	X
MÓDSZER KOMPETENCIÁK				
Gyakorlatias feladatértelmezés	X	X	X	X
Helyzetfelismerés	X	X	X	X

6. Áruforgalom tantárgy 140 óra/160 óra*

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/ két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

6.1. A tantárgy tanításának célja

Az áruforgalom tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az árurendszereket, a minőségbiztosítás és minőségtanúsítás elméleti teendőit. Ismerjék és tartsák be a baleset-, munka-, tűzvédelmi, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvételre, átvenni az árut, gondoskodni megóvásáról, leltárt készíteni, és előkészíteni az árut értékesítésre. Legyenek képesek értékesíteni az árukat betartva a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat, valamint a munkajogi szabályokat és a fogyasztóvédelem előírásait, és üzemeltetni az élelmiszerek értékesítése során használt gépeket, eszközöket.

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

6.3. Témakörök

6.3.1. Általános áruismeret alkalmazása *80 óra/80 óra*

Árurendszerek.

Az árurendszerezés feladata, hagyományos árurendszerek.

Kódtípusú árurendszerek lényege, alkalmazásuk területei, előnyei (EAN, EAN 128, TESZOR).

A vonalkód szerepe a kereskedelemben, belső cikkszámozás jelentősége, alkalmazása.

Szabvány, szabványosítás.

Harmonizált szabványok. Direktívák. A szabványok fajtái és szerepük a kereskedelemben.

Minőség. A minőség jellemzői, minőségi osztály, minőségi szint fogalma.

Objektív és szubjektív minőségi jellemzők. A piacon sikeres áru jellemzői.

Fogyasztói érdekvédelem. A fogyasztóvédelem eszközei. A fogyasztóvédelem hazai és EU intézményrendszere.

Minőségtanúsítás, rendszertanúsítás. Minőségtanúsítás a kereskedők és a vásárlók számára, megkülönböztető minőségi jelek, jelek.

Csomagolás. A csomagolás feladata és funkciói. Csomagolószerek, csomagoló anyagok, eszközök, csomagolási segédanyagok. Kereskedelmi csomagolás követelményei.

Áruvédelem, vagyon védelem.

Az elektronikus áruvédelem, jelzőcímkék fajtái, elhelyezésük a termékeken, jelzőrendszerek típusai, működésük, alkalmazásuk.

Áruvédelmi jelölések.

Vagyonvédelmi rendszerek, eszközök fajtái.

6.3.2. Áruforgalmi tevékenységek ***60 óra /56 óra***

Az áruforgalomi folyamat elemei.

Árubeszerzés.

A beszerzés helye, szerepe az áruforgalomban.

A beszerzés fogalma, folyamata (a beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása, a szállító partnerek kiválasztása, az áruk megrendelése, az áruk átvétele, a beszerzett áruk ellenértékének kiegyenlítése).

Az áruátvétel célja, lebonyolításának hatása az egység eredményességére.

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése.

Készlet fogalma, készletgazdálkodás jelentősége.

A beérkezett áruk készletre vétele, a készletek hagyományos és elektronikus nyilvántartása, számbavétele.

Az áruk raktári elhelyezése és tárolása az állagvédelem, az áttekinthetőség, a hozzáférhetőség, a kedvező helykihasználás, a vagyonvédelmi és a közegészségügyi szabályok betartásával.

Tárolási rendszerek (statikus és dinamikus) és tárolási módok (tömb és soros, állványos és állvány nélküli tárolás).

A leltár és leltározás fogalma, leltár céljai.

A leltározás megszervezése, a leltározás menete (előkészítése, személyi és tárgyi feltételei, lebonyolítása hagyományos és elektronikus úton, leltáreredmény megállapítása).

Az áruk eladótéri elhelyezése (az áruk jellegét, tulajdonságait, az alkalmazott értékesítési módot, az áruk iránti keresletet, a kereskedelmi egység üzletpolitikáját, célkitűzéseit, a munkaszervezési és vevőkényelmi szempontokat, az áruk minőségének védelmét, és a vagyonvédelmet figyelembe véve).

Vevőtípusok életkor, nem, vásárlási tudatosság, kompromisszumkészségük szerint, az eladó feladata kiszolgálásukkor.

Az egyes értékesítési módok – hagyományos, önkiszolgáló, önkiválasztó, minta utáni és egyéb bolt nélküli értékesítési formák – jellemzői, előnyei, hátrányai, alkalmazásuk, személyi és tárgyi feltételeik, az eladó feladatai.

Értékesítés lebonyolítása.

Az értékesítés folyamata; a vevő fogadása (személyes és személytelen), az áru bemutatása (személyes és személytelen).

6.4. ***A képzési helyszín jellege (ajánlás)***

Tanterem

6.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

6.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

6.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	**Tanulói tevékenységforma**	**Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)**			**Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)**
		Egyéni	**Csoport - bontás**	**Osztály - keret**	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-

1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

6.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

7. Áruforgalom gyakorlata tantárgy 1068 óra /848 óra *

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/ két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

7.1. A tantárgy tanításának célja

Az áruforgalom gyakorlat tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók működő, valóságos üzleti környezetben alkalmazhassák az áruforgalom elméletéből elsajátított ismereteket. A tanulók megismerik az áruforgalmi folyamat elemeit, az árubeszerzés gyakorlati folyamatát, a készletezéssel és értékesítéssel kapcsolatos gyakorlati teendőket.

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

7.3. Témakörök

7.3.1. Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I. *534 óra / 424 óra*

Az áruforgalmi folyamat elemei.

Az árubeszerzés folyamata.

A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása
A megrendelés módjai és dokumentumai
Rendelés leadása
Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó, árumozgató eszközök, mérő-, számlálóeszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat)
Áruátvétel gyakorlása
A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása)
Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai)
Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén
Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése
Kísérő dokumentumok értelmezése

Készletezés.

A beérkezett áruk készletre vétele
Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben
A készletnyilvántartás módszerei, eszközei
Leltározás folyamata, a tényleges készlet felmérése, a leltáreredmény megállapítása
Leltározás a gyakorlatban

7.3.2. Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II. ***534 óra / 424 óra***

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/ két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

Árumozgató gépek, eszközök kezelésének szabályai
Áruk emelésének, szállításának gyakorlása
Az áruk eladásra történő előkészítése.
Az áruk kicsomagolása és előcsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése
Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken
A fogyasztói ár feltüntetése
Árazás, árazó eszközök használata
Címkézés, címkéző eszközök használata
Címkék szakszerű elhelyezése, értelmezése
Az áruk eladótéri elhelyezése, szabályai, szempontjai
Akciós táblák, feliratok készítése
A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása.
Előjegyzés felvétele
Fogyaszthatósági és minőség megelőzési idő ellenőrzése
Mintadarabok, mintafal készítése
Vásárlói csomagkészítés
Az áruhitel ügyintézése
Garanciajegy kitöltése
Reklamációs ügyintézés
A házhozszállítás megszervezése

7.4. A képzési helyszín jellege (ajánlás)

Tanterem és/vagy szakma-specifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet

7.5. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

7.5.1 ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		x		-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás		x		-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés		x		-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció		x		-
1.10.	szerepjáték		x		-
1.11.	házi feladat		x		-

7.5.2. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport - bontás	Osztály - keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.6.	Információk önálló rendszerezése		x		-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló**				

	tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		-
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x		-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
4.	**Gyakorlati munkavégzés körében**				
4.1.	Árutermelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
5.	**Szolgáltatási tevékenységek körében**				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

7.6 A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

A
10027-12 azonosító számú

A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10027-12 azonosító számú, A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10027-12 A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Ruházati áruismeret		Ruházati gyakorlat	
	Ruházati és lakástextil ismeretek	Vegyes iparcikk ismeretek	Ruházati és lakástextil ismeretek	Vegyes iparcikk ismeretek
FELADATOK				
Tájékoztatja a vevőt a lakástextil termékekhez kapcsolódó használati, kezelési jellemzőkről	X		X	
Tájékoztatja a vevőt a ruházati és lábbeli termékekhez kapcsolódó használati, viselési, kezelési jellemzőkről	X		X	
Segíti a vevőt a megfelelő méret, szín és fazon kiválasztásában, igény szerint az aktuális divatnak megfelelően	X		X	
Igény szerint tájékoztatást ad a vevőnek az edényáru termékek jellemzőiről, használatáról, kezeléséről		X		X
Tájékoztatja a vásárlót a korszerű edényáruk választékáról, használatának előnyeiről		X		X
Tájékoztatást ad a hazai termékekről és a hungaricumokról	X	X		
Tájékoztatást ad a papír-, írószer áruk választékáról		X		X
Tájékoztatást ad a sport-, kemping- és játék áruk választékáról		X		X
Tájékoztatást ad a vetőmagok és növényápolási cikkek választékáról		X		X
Tájékoztatást ad a kapcsolódó szolgáltatásokról	X	X	X	X
SZAKMAI ISMERETEK				
A lakástextíliák anyagszükségletének meghatározása	X			
A lakástextíliák jellemzőiről való vevői tájékoztatás	X		X	
A lakástextíliák használatára, kezelésére vonatkozó előírások	X			
A ruházati és lábbeli termékek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	X			
A ruházati és lábbeli termékek jellemzőiről való vevői tájékoztatás			X	
A vásárló méretének megállapítása, anyagszükséglet meghatározása	X		X	
A ruházati termékekhez kapcsolódó szolgáltatások	X		X	

A ruházati termékekhez kapcsolódó címkék, tájékoztatók tartalma	X			
Az edényáruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		X		
Az edényárukhoz kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztató címkék tartalma	X			X
Az edényáruk jellemzőiről való vevői tájékoztatás				X
A papír- és írószeráruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		X		
A sport-, kemping és játék áruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		X		
Vetőmagok és növényápolási cikkek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		X		
A termékek értékesítéséhez kapcsolódó szolgáltatások fajtái	X	X	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Hallott szakmai szöveg megértése			X	X
Szakmai nyelvű beszédkészség	X	X	X	X
Árumozgató eszközök kézi szerszámok-, eszközök használata				X
Jelölések, rajzok, piktogramok értelmezése	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önállóság			X	X
Pontosság	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Közérthetőség	X	X	X	X
Meggyőző készség			X	X
MÓDSZER KOMPETENCIÁK				
Ismeretek helyén való alkalmazása			X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés			X	X

8. Ruházati áruismeret tantárgy **72 óra /68 óra***

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/ két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

8.1. A tantárgy tanításának célja

A Ruházati áruismeret elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók biztonsággal eligazodjanak a textilipari és a konfekcióipari termékek jellemzői között, legyenek képesek csoportosítani azokat és elméleti tájékoztatást nyújtani a vevőknek. A vegyes iparcikkek esetében a csoportosításon és a jellemzőkön túlmenően ismerjék a minőségi követelményeket és a hozzájuk tartozó felhasználói tapasztalatokat.
Mindkét árucsoportnál legyenek képesek az elmélethez szorosan kapcsolódó olyan gyakorlati tudnivalókat elsajátítani, amelyek a mindennapi munkában sűrűn előfordulnak: mélyítik az ismeretanyagot; lehetővé teszik a fogyasztó-centrikus szemlélet kialakítását a képességek szintjén; mintát adnak a mindennapi munkában adódó feladatok megoldására, a minőség értékelésére, az árujellegnek, az előírásoknak megfelelő mennyiségi és minőségi árumegóvásra.

8.2 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

8.3. Témakörök

8.3.1. Ruházati és lakástextil ismeretek *54 óra /52 óra*

Ruházati áruk a kereskedelemben; a ruházati kereskedelem árucsoportjai
Divat, divatirányzatok, világmárkák, tömegdivat
Testalkat típusok, a ruházati áruk méretezése
A textíliák címkézése
Természetes és mesterséges szálak legfontosabb használati, viselési tulajdonságai
Valódi bőráruk jellemzői, felhasználásuk, kezelésük
Műbőrök anyagai, árujellemzői, tulajdonságai, árukezelésük.
Szőrmeáruk, valódi és műszőrmék fajtái, jellemzői és árukezelésük
Szövött, kötött termékek felismerése, használati tulajdonságai
Színezési eljárások felismerése és mosási-, kezelési tulajdonságaik
Leggyakoribb textil kikészítő műveletek fajtái, és használati, viselési tulajdonságaik
Ruházati termékek használati- és kezelési útmutatójának jelképei, értelmezése
Szimpla és dupla széles méterárukból anyagszükséglet meghatározása.
Puha- és kemény rövidáruk fajtái, felhasználási területei, ajánlásuk.
A felsőruházati konfekció áruk, csoportosítása, jellemzőik, fajtái, fazonok, a méretezés
Női, lányka, férfi és fiú alsóruházati konfekció áruk bolti választéka
Felsőruházati kötöttáruk választéka
Sportruházati áruk választéka
Gyermek és csecsemő ruházati konfekció áruk választéka, követelményei, méretezési lehetőségek
A divatáruk és öltözék kiegészítők bolti választéka, ajánlásuknál figyelembe veendő szempontok
Lábbeli áruk, csoportosításuk, méretezésük, kezelésük. Vevőtájékoztató jelképek
A lakástextíliák csoportosítása, szerepük a lakás berendezésében
Lakberendezési stílusok
A szőnyegek funkciója, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai, fajtái
A szőnyegek használati, kezelési útmutatója
A szőnyegek tárolásának szabályai
A függönyök funkciója, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai, fajtái
A függönyök használati, kezelési útmutatója, anyagszükséglet
Bútorszövetek, ágytextíliák bolti választéka
A háztartási textíliák fogalma, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai
A háztartási textíliák használati, kezelési útmutatója, tisztítószerei

8.3.2. Vegyes iparcikk ismeretek *18 óra /16 óra*

Játékok áruismerete, a játék fogalma
A játékszerek felosztása korcsoport szerint
A játékszerekkel szemben támasztott követelmények
Papír-, írószer bolti választéka

Papírfajták főbb csoportjai a felhasználás szerint
Írószerek, rajzszerek, iskolai és irodai felszerelési cikkek bolti választéka
Vegyi termékek, tinták, tusok, festékek, egyéb írószer, vegyi áruk
Sportáruk bolti választéka
Labda-, vízi-, küzdő- és erősportok, téli- és szabadidősportok eszközei
Az ajándékáruk rendszerezése, népművészeti- és rusztikus ajándékáruk. Képző- és iparművészeti termékek
Sorozatgyártásban készült ajándékáruk
Az ajándékáruk érték meghatározó szempontjai, árukezelésük és forgalmazásuk szabályai
Háztartási edényáruk bolti választéka
Háztartási edényáruk csoportosítása, funkció és alapanyag szerint
Háztartási főző- és sütőedények, tálaló edények, evő- és tálalóeszközök, egyéb konyhatechnikai eszközök
Korszerű főző- és sütőedényekkel szemben támasztott követelmények

8.4. A képzési helyszín jellege (ajánlás)

Tanterem

8.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

8.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

8.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont

		Egyéni	Csoport - bontás	Osztály - keret	lebontása, pontosítása)
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
4.	**Gyakorlati munkavégzés körében**				
4.1.	Árutermelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
5.	**Szolgáltatási tevékenységek körében**				

5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

8.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel; az összefüggő szakmai gyakorlatot teljesítette/nem teljesítette.

9. Ruházati gyakorlat tantárgy 36 óra /36 óra

9.1. A tantárgy tanításának célja

A Ruházati gyakorlat gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók ismerjék a konfekcióipari és textilipari címkék, tájékoztatók tartalmát, a használati és kezelési jellemzőket. Legyenek képesek átadni a vevőknek, segíteni őket a megfelelő méret, fazon és egyéb jellemzők kiválasztásában. A vegyes iparcikkek értékesítése során legyen képes segítséget nyújtani a vevőknek a szükségletük szerinti árukiválasztásban, tájékoztassa a termékek használatának előnyeiről.

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

9.3. Témakörök és elemeik

9.3.1. Ruházati és lakástextil ismeretek *36 óra/36 óra*

Alapanyagok felismerésének gyakorlása
Hajtogatás
Szakszerű vágás
Darabolás
Címkék értelmezése
Vállfázás
Visszacsomagolás
Méretek megállapítása
Vevőtájékoztatás használati, kezelési jellemzőkről
Méret, szín és fazon kiválasztása
Aktuális szezonális, valamint divattermékek elhelyezése, árjelzés

9.4. A képzési helyszín jellege (ajánlás)

Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakma specifikus gazdálkodó szervezet

9.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

9.5.1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)***

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		x		-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás		x		-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés		x		-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció		x		-
1.10.	szerepjáték		x		-
1.11.	házi feladat		x		-

9.5.2. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport - bontás	Osztály - keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.6.	Információk önálló rendszerezése		x		-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű		x		-

	kérdésekre				
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x		-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
4.	**Gyakorlati munkavégzés körében**				
4.1.	Árutermelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
5.	**Szolgáltatási tevékenységek körében**				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

9.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

A
10028-12 azonosító számú

Az élelmiszerek, vegyi áruk és gyógynövények forgalmazása megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10028-12 azonosító számú, Az élelmiszerek, vegyi áruk és gyógynövények forgalmazása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10028-12 Az élelmiszerek, vegyi áruk és gyógynövények forgalmazása	Élelmiszer áruismeret		Élelmiszer gyakorlat		Értékesítés idegen nyelven I.	
	Élelmiszeripari és gyógynövény ismeretek	Vegyi áru-ismeretek	Élelmiszeripari és gyógynövény ismeretek	Vegyi áru-ismeretek	Szakmai nyelvi alapok I.	Szakmai nyelv I.
FELADATOK						
Előkészíti és lebonyolítja az élelmiszerek, vegyi áruk és gyógynövény-termékek mennyiségi és minőségi átvételét			X	X		
Betartja az élelmiszerek, vegyi áruk és gyógynövény-termékek tárolására vonatkozó speciális előírásokat	X		X	X		
Vezeti az élelmiszerbiztonsági minőségbiztosítási rendszer működtetéséhez előírt nyilvántartásokat	X		X			
Ellenőrzi a jövedéki termékek épségét és a korlátozás betartását			X			
Ellenőrzi a fogyaszthatósági, minőség-megőrzési időket és szelektál			X	X		
Ellenőrzi és feljegyzi a tárolási hőmérsékletet			X			
Biztosítja a hűtőláncot			X			
Biztonsággal üzemelteti az élelmiszerek és gyógynövény-termékek értékesítése során használt gépeket, eszközöket, gondoskodik azok megfelelő higiéniai állapotáról			X			
Ellenőrzi a mérőeszköz hitelesítésének meglétét			X			
Szakszerűen kihelyezi és bemutatja az élelmiszeripari és vegyipari, gyógynövény termékeket	X	X	X	X		
Betartja az élelmiszerek, vegyi áruk és gyógynövények értékesítésére vonatkozó speciális előírásokat	X	X	X	X		
Igény szerint tájékoztatást ad a korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerekről			X		X	X
Leméri az árut			X			
Igény szerint tájékoztatást ad a környezetbarát vegyipari termékekről		X		X	X	X
Igény szerint tájékoztatást ad az élelmiszerekről, vegyi árukról, gyógynövény	X	X	X	X	X	X

termékekről, azok hatásairól						
Tájékoztatja a vevőt az élelmiszerek, vegyipari és gyógynövény termékek felhasználási lehetőségeiről	X	X	X	X		
Igény szerint csomagol: ajándékkosarat, díszcsomagolást készít			X			
Tájékoztatást ad a kapcsolódó szolgáltatásokról			X			
Előkészíti és lebonyolítja a reklámakciókat (árubemutatók, kóstolók, árengedményes akciók)	X		X			
Magas fokú személyi higiéniát tart fenn az élelmiszer, vegyi áru és gyógynövény-termék forgalmazás során			X	X		
Betartja és betartatja a HACCP és más vonatkozó minőségellenőrző rendszerek előírásai	X		X			
SZAKMAI ISMERETEK						
Az élelmiszerek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	X				X	X
Hazai termékek és hungaricumok	X					
Az élelmiszerek szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények	X					
Az élelmiszerekhez kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztató címkék tartalma	X					
Az élelmiszerek jellemzőiről való vevői tájékoztatás			X		X	X
A vegyi áruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		X			X	X
A vegyi áruk átvételére, tárolására vonatkozó követelmények		X				
A vegyi áruk jellemzőiről való vevői tájékoztatás				X	X	X
A gyógynövények csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	X				X	X
A gyógynövények átvételére, tárolására vonatkozó követelmények	X					
A gyógynövények jellemzőiről való vevői tájékoztatás			X		X	X
HACCP, élelmiszerbiztonsági, higiéniai követelmények	X					
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Hallott szakmai szöveg megértése, szakmai nyelvű beszédkészség	X	X	X	X	X	X
Idegen nyelvű hallott szöveg megértése, idegen nyelvű beszédkészség	X	X	X	X	X	X
Eszközök, áru-előkészítő gépek kezelése, használata			X	X		
Árazó, árleolvasó eszközök, gépek használata			X	X		

Kézi szerszámok, eszközök használata			X	X		
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Pontosság	X	X	X	X	X	X
Kézügyesség			X			
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Kapcsolatteremtő készség			X	X	X	X
Segítőkészség			X	X	X	X
MÓDSZER KOMPETENCIÁK						
Ismeretek helyén való alkalmazása			X	X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés			X	X	X	X

10. Élelmiszer áruismeret tantárgy **140 óra /104 óra***

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/ két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

10.1. A tantárgy tanításának célja

Az Élelmiszer áruismeret elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák az élelmiszerek jellemzőit, minőségi követelményeit, legyenek képesek csoportosítani azokat. Ismerjék az élelmiszerbiztonsági lánc folyamatait, tartsák be az élelmiszerbiztonsági előírásokat és tudják vezetni a kapcsolódó nyilvántartásokat. A gyógynövényeket képesek legyenek csoportosítani, ismerjék jellemzőiket és hatásukat. Legyenek képesek a vegyi áruk minőségi csoportosítására jellemzői alapján, legyenek tisztában a tárolási követelményekkel. Mindkét árucsoportnál legyenek képesek az elmélethez szorosan kapcsolódó olyan gyakorlati tudnivalókat elsajátítani, amelyek a mindennapi munkában sűrűn előfordulnak: mélyítik az ismeretanyagot; lehetővé teszik a fogyasztó-centrikus szemlélet kialakítását a képességek szintjén; mintát adnak a mindennapi munkában adódó feladatok megoldására, a minőség értékelésére, az árujellegnek, az előírásoknak megfelelő mennyiségi és minőségi árumegóvásra.

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

10.3. Témakörök

10.4. Élelmiszeripari és gyógynövény ismeretek ***116 óra /86 óra***

Az élelmiszer-áruismeret alapjai
Az élelmiszereket felépítő anyagok: a víz, az alaptápanyagok, a védőtápanyagok, adalékanyagok
Az élelmiszer-fogyasztás jellemzői: korszerű élelmiszerek, hungarikumok, táplálkozási irányzatok, különleges táplálkozási célú élelmiszerek (gyermek, diétás, reform, stb.)
Az élelmiszerek tartósítása
Az élelmiszerek romlása, élvezeti, biológiai és tápértékének csökkenése
A higiénia jelentősége az élelmiszerek árusításánál
Malomipari termékek
Őrlemények, hántolt termékek, egyéb eljárással készült termékek
Sütő- és tésztaipari termékek

Kenyerek bolti választéka
Sütőipari fehértermékek
Száraztészták jellemzése, minősége
Természetes és mesterséges édesítőszerek
Cukorkák, kakaó és csokoládé áruk bolti választéka
Édesipari lisztes áruk választéka
Gyümölcsök, zöldségáruk bolti választéka
A zöldségfélék csoportosítása, áru elhelyezési szempontok
A zöldségfélék fajtái bolti választéka
Ehető gombák
Tartósított gyümölcs- és zöldségáruk
A tej, tejkészítmények, és tejtermékek bolti választéka
Húsok, húskészítmények
A hús minősége. A higiénia szerepe a friss húsok forgalmazásában
Húskészítmények, húskonzervek
Rövid ideig eltartható töltelékes áruk
Tartós töltelékes áruk
Darabos húskészítmények
Húskonzervek
A tojás minősége és a jelölések értelmezése
Étkezési zsírok, olajok
A zsiradékok csoportosítása, zsírok és olajok jellemzői
Alkoholmentes italok
Az alkoholtartalmú italok
A borok főbb típusai, árujellemzésük, Magyarország borvidékei
A sörök főbb típusai, árujellemzésük
Égetett szeszes italok
Koffeintartalmú élvezeti szerek
Kávékivonatok, kávépótló szerek
Virágteák, ízesített teák, pótteák
Fűszerek és ízesítőszerek
A fűszerek jellemzése, minősége, forgalmazása, csoportosítása
Hazai fűszerkülönlegességek
Fűszerkeverékek, fűszerpótlók
Ízesítők, zamatosító, állományjavítók
Gyógynövények
Csomagolt gyógynövények csoportosítása szárított gyógynövények, illóolajok
A gyógynövények felhasználhatósága, a kereskedelembe árusított gyógynövények jellemzői
Csomagolt gyógynövények forgalmazásának szabályai

10.3.2. Vegyiáru ismeretek ***24 óra/18 óra***

Vegyiáruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei
A vegyiáruk csomagolása, átvétele, tárolása
A címkén található jelölések jelképek, veszélyes anyagok, környezetkímélő, környezetbarát jelek
Vegyiáruk, csomagoláson feltüntetett jelölések értelmezése
Vegyiáruk tárolására, forgalmazására vonatkozó előírások
Háztartási tisztító- és ápolószerek
A háztartási tisztítószerek minőségi követelményei

Kozmetikai készítmények
A kozmetikai készítményekkel szemben támasztott követelmények
Csoportosításuk a felhasználás funkciója szerint
Norinbergi termékek

10.4. A képzési helyszín jellege (ajánlás)

Tanterem

10.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

10.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

10.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport - bontás	Osztály - keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-

1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
4.	**Gyakorlati munkavégzés körében**				
4.1.	Árutermelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
5.	**Szolgáltatási tevékenységek körében**				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

10.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

11. Élelmiszer gyakorlat tantárgy 72 óra /72 óra*

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/ két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

11.1. A tantárgy tanításának célja

Az Élelmiszer gyakorlat gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók a napi munkarutin szintjén elsajátítsák az élelmiszeripari termékek mennyiségi és minőségi átvételét. Biztonsággal alkalmazzák az élelmiszerek tárolási láncolatának előírásait és üzemeltessék az értékesítés során használt gépeket, eszközöket. Tájékoztassák a vevőket a gyógynövényekről, hatásukról, legyenek képesek tanácsokat adni felhasználásukról. Ismerje a vegyi áruk környezetre és fogyasztókra gyakorolt hatását, hívja fel a figyelmet ezekre.

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

11.3. Témakörök

11.3.1. Élelmiszeripari és gyógynövény ismeretek *36 óra /54 óra*

Szakszerű tárolás gyakorlása.
Élelmiszerek, vegyi áruk vásárlói tájékoztatójának, címkéinek értelmezése.
Felvágottak, sajtok szeletelése, mérése.
Akciós áruk kihelyezése.
Zöldség, gyümölcs válogatása.
Vevőtájékoztatás felhasználási javaslatokról, egészségügyi jellemzőkről.
Betartja a tárolásra vonatkozó speciális előírásokat.
Fogyaszthatósági- és minőség-megőrzési idők ellenőrzése.
Hűtőlánc biztosítása (tárolási hőmérséklet.
Korszerű táplálkozás ismerete, tájékoztatás a bolti készletről.
Reklámakciókhoz kapcsolódó tájékoztatás.

11.3.2. Vegyiáru ismeretek *36 óra /18 óra*

Vegyi áruk tárolása, mozgatása, eladótérbe való kihelyezése.
Vevőtájékoztatás, címke információk ismerete, speciális hatások.
Egészségügyi tájékoztatás.
Környezetterhelés kockázata.

11.4. A képzési helyszín jellege (ajánlás)

Tanterem és/vagy szakma-specifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet

11.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

11.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszá	Alkalmazott oktatási	A tanulói tevékenység	Alkalmazandó

m	módszer neve	szervezeti kerete			eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		x		-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás		x		-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés		x		-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció		x		-
1.10.	szerepjáték		x		-
1.11.	házi feladat		x		-

11.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport - bontás	Osztály - keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.6.	Információk önálló rendszerezése		x		-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		-
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x		-

2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
4.	**Gyakorlati munkavégzés körében**				
4.1.	Árutermelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
5.	**Szolgáltatási tevékenységek körében**				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

11.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

12. Értékesítés idegen nyelven I. tantárgy 68 óra

12.1. A tantárgy tanításának célja

Az értékesítés idegen nyelven tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók legyenek képesek üzleti környezetben az élelmiszerek és vegyi áruk, gyógynövények forgalmazásához kapcsolódó, vásárlóval folytatott szaknyelvi kommunikációra.

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

12.3. Témakörök

12.3.1. Szakmai nyelvi alapok I. ***18 óra***

A vásárló köszöntése, elköszönés idegen nyelven.
Vásárló általános tájékoztatását szolgáló párbeszédek: útbaigazítás, nyitvatartási idő, akciós ajánlatok, ajándékvásárlás, vételár, fizetési módok, bolti szituációk, stb.

12.3.2. Szakmai nyelv I. ***50 óra***

Élelmiszerek megnevezése
Az élelmiszerek kapcsolódó tájékoztató címkék elemzése
Szituációk az élelmiszerboltban
Mértékegységek, csomagolás
Áruk bemutatása
Malomipari termékek eladása
Sütőipari termékek eladása
Száraztészták eladása
Édesítőszerek, édesipari áruk, cukrászati termékek eladása
Gyümölcsök, zöldségáruk eladása
Tejek, tejkészítmények, tejtermékek eladása
Húsok, húskészítmények, húskonzervek eladása
Tojás eladása
Étkezési zsírok, olajok eladása
Alkoholmentes italok eladása
Alkoholtartalmú italok eladása
Koffein tartalmú áruk eladása
Fűszerek eladása
Gyógynövények eladása
Háztartási vegyi áruk csoportosítása
A háztartási vegyi árukhoz kapcsolódó használati útmutatók elemzése
A háztartási vegyi áruk szakszerű tárolása
Szappanok és mosási segédanyagok eladása
Háztartási tisztító- és ápolószerek eladása
Testápoló- és személyes higiéniát szolgáló készítmények eladása
Arcápolók, díszítő kozmetikumok eladása
Norinbergi áruk eladása

12.4. A képzési helyszín jellege (ajánlás)

Tanterem

12.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	

1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

12.5.2. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

Sor-szám	**Tanulói tevékenységforma**	**Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)**			**Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)**
		Egyéni	**Csoport - bontás**	**Osztály - keret**	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-

2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
4.	**Gyakorlati munkavégzés körében**				
4.1.	Árutermelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
5.	**Szolgáltatási tevékenységek körében**				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

12.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

A
10029-12 azonosító számú

A műszaki cikkek forgalmazása
című

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10029-12 azonosító számú, A műszaki cikkek forgalmazása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10029-12 A műszaki cikkek forgalmazása	Műszaki áruismeret		Műszaki gyakorlat		Értékesítés idegen nyelven II.	
	Műszaki berendezések	Szerelvények, szerszámok, vasáruk	Műszaki berendezések	Szerelvények, szerszámok, vasáruk	Szakmai nyelvi alapok II.	Szakmai nyelv II.
FELADATOK						
Előkészíti és lebonyolítja a műszaki cikkek mennyiségi és minőségi átvételét			X	X		
Az áru jellegének és az arculatnak megfelelően kihelyezi a műszaki cikkeket			X	X		
Árubemutató eszközön, panelon beépíti, csatlakoztatja, működteti az árut, útmutató alapján			X	X		
Bemutatja a műszaki cikkek használatát és kezelését, meggyőződik üzemképességükről			X	X	X	X
Ellenőrzi a műszaki cikkekhez szükséges dokumentumok meglétét, tartalmát			X	X		
Számítógépen figyelemmel kíséri a készleten lévő termékek mennyiségét			X	X		
A vevő igényeinek megfelelően a bolti árukészletből és/vagy katalógusból terméket ajánl			X	X	X	X
Tájékoztatást ad az áruhitel lehetőségeiről			X			
Tájékoztatást ad a kapcsolódó szolgáltatásokról			X			
Megszervezi a házhozszállítást, vagy átadja a vevőnek az árut			X			
Előjegyzést vesz fel			X	X		
Megszervezi vagy tájékoztatást ad a műszaki cikkekhez kapcsolódó garanciális javítással kapcsolatban			X			
SZAKMAI ISMERETEK						
A műszaki cikkek (villamossági, világítástechnikai, elektronikai, híradástechnikai, számítástechnikai termékek, kéziszerszámok, kisgépek, vasáruk) csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	X	X			X	X
Használati útmutatók értelmezése	X	X	X	X		
A műszaki cikkek beépítése, csatlakoztatása, működtetése	X	X	X	X		
A műszaki cikkek jellemzőiről való vevői tájékoztatás	X	X	X	X	X	X
A műszaki cikkekhez kapcsolódó kísérő okmányok	X	X	X	X		

tartalma						
A műszaki cikkek átvételére, szállítására, tárolására vonatkozó követelmények	X	X				
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Szakmai szoftverek használata			X	X		
Hallott szakmai szöveg megértése, szakmai nyelvű beszédkészség	X	X	X	X	X	X
Idegen nyelvű hallott szöveg megértése, idegen nyelvű beszédkészség	X	X	X	X	X	X
Árumozgató eszközök kézi szerszámok-, eszközök használata			X	X		
Műszaki rajzok, piktogramok értelmezése	X	X	X	X		
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Önállóság			X	X		
Felelősségtudat			X	X	X	X
Pontosság			X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Segítőkészség			X	X	X	X
Közérthetőség	X	X	X	X	X	X
MÓDSZER KOMPETENCIÁK						
Ismeretek helyén való alkalmazása	X	X	X	X	X	X
Eredményorientáltság			X	X	X	X

13. Műszaki áruismeret tantárgy 108 óra /104 óra*

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/ két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

13.1. A tantárgy tanításának célja

A Műszaki áruismeret elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók ismerjék a műszaki cikkek széles skáláját, jellemzőit, minőségi követelményeit és ezek alapján legyenek képesek csoportosítani azokat. Értsék és alkalmazzák a használati útmutatókat, biztonsággal tudjanak felhasználói tanácsokat adni a vevőknek, azonos termékkörön belül vásárlási javaslatokat nyújtani.
Mindkét árucsoportnál legyenek képesek az elmélethez szorosan kapcsolódó olyan gyakorlati tudnivalókat elsajátítani, amelyek a mindennapi munkában sűrűn előfordulnak: mélyítik az ismeretanyagot; lehetővé teszik a fogyasztó-centrikus szemlélet kialakítását a képességek szintjén; mintát adnak a mindennapi munkában adódó feladatok megoldására, a minőség értékelésére, az árujellegnek, az előírásoknak megfelelő mennyiségi és minőségi árumegóvásra.

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

13.3. Témakörök

13.3.1. Műszaki berendezések *72 óra /70 óra*

Kötőelemek, kéziszerszámok, ipari tömegcikkek
Elektromos és nem elektromos sütő- és főzőkészülékek
Fűtő- és vízmelegítő készülékek
Elektromos fűtőkészülékek
Vízmelegítő készülékek
Konyhai kisgépek és készülékek
Egyéb elektromos készülékek
Elektromos háztartási nagygépek
Híradástechnikai készülékek
Mobiltelefonok
Számítástechnikai termékek
Játékkonzolok
A műszaki cikkek átvételére, szállítására, tárolására vonatkozó követelmények.

13.4. A képzési helyszín jellege (ajánlás)

Tanterem

13.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenység formák (ajánlás)

13.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	**Alkalmazott oktatási módszer neve**	**A tanulói tevékenység szervezeti kerete**			**Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)**
		egyéni	**csoport**	**osztály**	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

13.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	**Tanulói tevékenységforma**	**Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)**	**Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont**

		Egyéni	Csoport - bontás	Osztály - keret	lebontása, pontosítása)
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
4.	**Gyakorlati munkavégzés körében**				
4.1.	Árutermelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
5.	**Szolgáltatási tevékenységek körében**				

5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

13.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

14. Műszaki gyakorlat tantárgy 72 óra /72 óra *

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/ két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

14.1. A tantárgy tanításának célja

A Műszaki gyakorlat gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a műszaki cikkek bemutatását, csatlakoztatását, működtetését. Legyenek képesek használni, kezelni azokat és meggyőzni a potenciális érdeklődőket. Biztonsággal alkalmazzák a mennyiségi és minőségi átvételről tanultakat, az áruvédelmi előírásokat. Ismerjék a tárolási gyakorlatot és legyenek képesek előkészíteni a műszaki cikkeket a vevőnek való kiszállításra.

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

14.3. Témakörök

14.3.1. Műszaki berendezések *72 óra /72 óra*

Műszaki leírások értelmezése
Tájékoztató címkék értelmezése
Összeszerelés, készülékek csatlakoztatása, kipróbálása
Árumozgató eszközök balesetmentes használata
Tájékoztatás kapcsolódó szolgáltatásokról
Tájékoztatás a szavatosság, valamint a garancia fogalmáról, gyakorlati szerepéről
A házhoz nem szállított műszaki cikkek átadása a vevőnek
A műszaki cikkek mennyiségi és minőségi átvételének előkészítése és lebonyolítása
Az áru jellegének és az arculatának megfelelően a kínált műszaki cikkek választékának bemutatása
A műszaki cikkek használatának és kezelésének bemutatása és üzemképességükről való meggyőződés
Jótállási jegy kitöltése, garanciális ügyek intézése, szervizekkel való együttműködés

14.4. A képzési helyszín jellege (ajánlás)

Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet

14.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenység formák (ajánlás)

14.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		x		-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás		x		-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés		x		-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció		x		-
1.10.	szerepjáték		x		-
1.11.	házi feladat		x		-

14.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport - bontás	Osztály - keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.6.	Információk önálló rendszerezése		x		-
1.7.	Információk feladattal vezetett		x		-

	rendszerezése				
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		-
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x		-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
4.	**Gyakorlati munkavégzés körében**				
4.1.	Árutermelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
5.	**Szolgáltatási tevékenységek körében**				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

14.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

15. Értékesítés idegen nyelven II. tantárgy 68óra

15.1. A tantárgy tanításának célja

Az Értékesítés idegen nyelven II. tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók legyenek képesek üzleti környezetben a műszaki cikkek forgalmazásához kapcsolódó, vásárlóval

folytatott szaknyelvi kommunikációra.

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

15.3. Témakörök:

15.3.1. Szakmai nyelvi alapok II. ***18 óra***

A vásárló köszöntése, elköszönés idegen nyelven.
Vásárló általános tájékoztatását szolgáló párbeszédek: útbaigazítás, nyitvatartási idő, akciós ajánlatok, ajándékvásárlás, vételár, fizetési módok, bolti szituációk, stb.

15.3.2. Szakmai nyelv II. ***50 óra***

Sütő- és főzőkészülékek ajánlása.
Fűtő- és vízmelegítő készülékek ajánlása.
Konyhai kisgépek és készülékek ajánlása.
Egyéb elektromos készülékek ajánlása.
Elektromos háztartási nagygépek ajánlása.
Híradástechnikai készülékek ajánlása.
Híradástechnikai készülékek, játékkonzolok ajánlása.
Mobiltelefonok, tartozékok, ajánlása.
Számítástechnikai termékek ajánlása.
A műszaki árukon található tájékoztatók.
Mértékegységek megnevezése,
Vásárlói reklamációk elintézése.

15.4. A képzési helyszín jellege (ajánlás)

Tanterem

15.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenység formák (ajánlás)

15.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	**Alkalmazott oktatási módszer neve**	**A tanulói tevékenység szervezeti kerete**			**Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)**
		egyéni	**csoport**	**osztály**	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-

1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

15.5.2. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

Sor-szám	**Tanulói tevékenységforma**	**Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)**			**Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)**
		Egyéni	**Csoport - bontás**	**Osztály - keret**	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-

3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

15.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

ÖSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT

I. Három évfolyamos oktatás közismereti képzéssel
1/9. évfolyamot követően 140 óra
2/10. évfolyamot követően 140 óra

Az összefüggő nyári gyakorlat egészére vonatkozik a meghatározott óraszám, amelynek keretében az összes felsorolt elemet kötelezően oktatni kell az óraszámok részletezése nélkül, a tanulók egyéni kompetenciafejlesztése érdekében.

Szakmai követelménymodulok	**Tantárgyak**/Témakörök
10025-12 A kereskedelmi egység működtetése	**A működtetés szabályai gyakorlat**
	Jogszabályok alkalmazása
	Pénzforgalmi előírások betartása
	Bizonylatkitöltés
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	**Áruforgalom gyakorlata**
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.

A 10025-12 azonosító számú, A kereskedelmi egység működtetése megnevezésű szakmai követelménymodul

A működtetés szabályai gyakorlat tantárgy

Jogszabályok alkalmazása
Három évfolyamos oktatás esetén a II. évfolyamot követően
Munkaköri leírás értelmezése
Jelenléti ív készítése
Árjelző táblák, vonalkódok készítése

Pénzforgalmi előírások betartása
Három évfolyamos oktatás esetén a II. évfolyamot követően
Fizetési módok (készpénzzel, utalvánnyal, valutával, bankkártyával, vegyesen)
Egyszerűsített (készpénzes) számla készítése
Jelentések (X jelentés - napközben, Z jelentés - zárás)
Pénztárzárás

Bizonylatkitöltés
Három évfolyamos oktatás esetén a II. évfolyamot követően
Visszáru jóváírás bizonylat, visszáru számla (tartalma, kitöltése)
Jótállási jegy kitöltése
Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése kézzel és/vagy géppel)
Számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel)
Nyugta (tartalma, kitöltése)
Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás (tartalma, készítése)
Jegyzőkönyvek (szállítói, vásárlói minőségi kifogás, stb.)

A 11507-12 azonosító számú, Az áruforgalom lebonyolítása megnevezésű szakmai követelménymodul

Áruforgalom gyakorlata tantárgy

Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.

Az áruforgalmi folyamat elemei
Az árubeszerzés folyamata
- A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása
- A megrendelés módjai és dokumentumai
- Rendelés leadása
- Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó, árumozgató eszközök, mérő-, számlálóeszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat)
- Áruátvétel gyakorlása
- A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása)
- Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai)
- Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén
- Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése
- Kísérő dokumentumok értelmezése

Készletezés

A beérkezett áruk készletre vétele
Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben
A készletnyilvántartás módszerei, eszközei
Leltározás folyamata, a tényleges készlet felmérése, a leltáreredmény megállapítása

Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.

Árumozgató gépek, eszközök kezelésének szabályai
Áruk emelésének, szállításának gyakorlása
Az áruk eladásra történő előkészítése
Az áruk kicsomagolása és előcsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése
Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken
A fogyasztói ár feltüntetése
Árazás, árazó eszközök használata
Címkézés, címkéző eszközök használata
Címkék szakszerű elhelyezése, értelmezése
Az áruk eladótéri elhelyezése, szabályai, szempontjai
Akciós táblák, feliratok készítése
A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása
Előjegyzés felvétele
Fogyaszthatósági és minőség megelőzési idő ellenőrzése
Mintadarabok, mintafal készítése
Vásárlói csomagkészítés
Az áruhitel ügyintézése
Garanciajegy kitöltése
Reklamációs ügyintézés
A házhozszállítás megszervezése

ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT

II. Két évfolyamos oktatás közismereti képzés nélkül

1. évfolyamot követően 160 óra

Az összefüggő nyári gyakorlat egészére vonatkozik a meghatározott óraszám, amelynek keretében az összes felsorolt elemet kötelezően oktatni kell az óraszámok részletezése nélkül, a tanulók egyéni kompetenciafejlesztése érdekében. Két évfolyamos oktatás esetén valamennyi témakört az I. évfolyamot követően szükséges feldolgozni az ÖGY során.

Szakmai követelménymodulok	**Tantárgyak**/Témakörök
10025-12 A kereskedelmi egység működtetése	**A működtetés szabályai gyakorlat**
	Jogszabályok alkalmazása
	Pénzforgalmi előírások betartása
	Bizonylatkitöltés
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	**Áruforgalom gyakorlata**
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.

A 10025-12 azonosító számú, A kereskedelmi egység működtetése megnevezésű szakmai követelménymodul

A működtetés szabályai gyakorlat tantárgy

Jogszabályok alkalmazása
Két évfolyamos oktatás esetén a I. évfolyamot követően
Munkaköri leírás értelmezése.
Jelenléti ív készítése.
Árjelző táblák, vonalkódok készítése.

Pénzforgalmi előírások betartása
Két évfolyamos oktatás esetén a I. évfolyamot követően
Fizetési módok (készpénzzel, utalvánnyal, valutával, bankkártyával, vegyesen).
Egyszerűsített (készpénzes) számla készítése.
Jelentések (X jelentés - napközben, Z jelentés - zárás).
Pénztárzárás.

Bizonylatkitöltés
Két évfolyamos oktatás esetén a I. évfolyamot követően
Visszáru jóváírás bizonylat, visszáru számla (tartalma, kitöltése).
Jótállási jegy kitöltése.
Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás (tartalma, készítése).
Jegyzőkönyvek (szállítói, vásárlói minőségi kifogás, stb.).

A 11507-12 azonosító számú, Az áruforgalom lebonyolítása megnevezésű szakmai követelménymodul

Áruforgalom gyakorlata tantárgy

Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.

Az áruforgalmi folyamat elemei
Az árubeszerzés folyamata
- A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása
- A megrendelés módjai és dokumentumai
- Rendelés leadása
- Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó, árumozgató eszközök, mérő-, számlálóeszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat)
- Áruátvétel gyakorlása
- A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása)
- Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai)
- Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén
- Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése
- Kísérő dokumentumok értelmezése

Készletezés

A beérkezett áruk készletre vétele
Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben
A készletnyilvántartás módszerei, eszközei
Leltározás folyamata, a tényleges készlet felmérése, a leltáreredmény megállapítása

Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.

Árumozgató gépek, eszközök kezelésének szabályai
Áruk emelésének, szállításának gyakorlása
Az áruk eladásra történő előkészítése
Az áruk kicsomagolása és előcsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése
Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken
A fogyasztói ár feltüntetése
Árazás, árazó eszközök használata
Címkézés, címkéző eszközök használata
Címkék szakszerű elhelyezése, értelmezése
Az áruk eladótéri elhelyezése, szabályai, szempontjai
Akciós táblák, feliratok készítése
A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása.
Előjegyzés felvétele
Fogyaszthatósági és minőség megelőzési idő ellenőrzése
Mintadarabok, mintafal készítése
Vásárlói csomagkészítés
Az áruhitel ügyintézése
Garanciajegy kitöltése
Reklamációs ügyintézés
A házhozszállítás megszervezése”

2. A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet *2. melléklete* a „1.74 SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a 34 582 12 VÍZ-, CSATORNA- ÉS KÖZMŰ-RENDSZERSZERELŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ” alcímet követően a következő alcímmel egészül ki:

„1.75.
SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV
a
34 544 01
VÁJÁR
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- a 34 544 01 Vájár szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelet alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 34 544 01

A szakképesítés megnevezése: Vájár

A szakmacsoport száma és megnevezése: 5. Gépészet

Ágazati besorolás száma és megnevezése: VII. Bányászat

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3

Elméleti képzési idő aránya: 30%

Gyakorlati képzési idő aránya: 70%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra;
2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében az 5. szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában

Szakmai előképzettség:-

Előírt gyakorlat:-

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek
A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.
Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-

Tárgyi feltételek
A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

nincs

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	736 óra/év	25,5 óra/hét	816 óra/év
Összesen:		2366 óra		2608 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	1008 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2302 óra		2540 óra

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Szakiskolai képzés közismereti oktatással								Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül				
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam		1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5								0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							0,5					0,5	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							2					2	
10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem	Munkavédelem	0,5								0,5				
	Elsősegélynyújtás gyakorlata		0,5								0,5			
10162-12 Gépészeti alapozó feladatok	Gépészeti alapozó feladatok	3								3				
	Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata		5								5			
10099-12 Ácsszerkezetek	Ácsszerkezetek	1								1				
	Ácsszerkezetek építése gyakorlat		4								5			

10194-12 Bányagépek működtetése	Bányászati termelőgépek				3					3			1	
	Bányászati termelőgépek üzemeltetése gyakorlat					8			3		5			6
11419-12 Bányagépek kezelése	Bányagép-kezelési ismeretek				3					3				
	Bányagépkezelés gyakorlata					8			3		5			6
10199-12 Termelési feladatok	Bányászati termelés				1			4,5					6	
	Bányászati termelés gyakorlat								10					10
Összes óra		5	9,5		7	16		7	16	11	20,5		9,5	22
Összes óra		14,5		140	23		140	23		31,5		160	31,5	

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8. § (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.
Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	**Tantárgyak**/témakörök	**Szakiskolai képzés közismereti oktatással**									**Szakiskolai képzés közismereti oktatás nélkül**					
		Óraszám								**Összesen**	**Óraszám**					**Összesen**
		1/9. évfolyam			**2/10. évfolyam**			**3/11. évfolyam**			**1. évfolyam**			**2. évfolyam**		
		e	**gy**	**ögy**	**e**	**gy**	**ögy**	**e**	**gy**		**e**	**gy**	**ögy**	**e**	**gy**	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	**Munkahelyi egészség és biztonság**	**18**								**18**	**18**					**18**
	Munkavédelmi alapismeretek	*4*								*4*	*4*					*4*
	Munkahelyek kialakítása	*4*								*4*	*4*					*4*
	Munkavégzés személyi feltételei	*2*								*2*	*2*					*2*
	Munkaeszközök biztonsága	*2*								*2*	*2*					*2*
	Munkakörnyezeti hatások	*2*								*2*	*2*					*2*
	Munkavédelmi jogi ismeretek	*4*								*4*	*4*					*4*
11499-12 Foglalkoztatás II.	**Foglalkoztatás II.**							**16**		**16**				**16**		**16**
	Munkajogi alapismeretek							*4*		*4*				*4*		*4*
	Munkaviszony létesítése							*4*		*4*				*4*		*4*
	Álláskeresés							*4*		*4*				*4*		*4*
	Munkanélküliség							*4*		*4*				*4*		*4*
11497-12 Foglalkoztatás I.	**Foglalkoztatás I.**							**64**		**64**				**64**		**64**
	Nyelvtani rendszerzés 1							*10*		*10*				*10*		*10*
	Nyelvtani rendszerezés 2							*10*		*10*				*10*		*10*

	Nyelvi készségfejlesztés							*24*		*24*				*24*		*24*
	Munkavállalói szókincs							*20*		*20*				*20*		*20*
10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem	**Munkavédelem**	**18**								**18**	**18**					**18**
	Munkabiztonság	*6*								*6*	*6*					*6*
	Tűzvédelem	*6*								*6*	*6*					*6*
	Környezetvédelem	*6*								*6*	*6*					*6*
	Elsősegélynyújtás gyakorlata		**18**							**18**		**18**				**18**
	Elsősegélynyújtás alapjai		*6*							*6*		*6*				*6*
	Munka- és környezetvédelem a gyakorlatban		*6*							*6*		*6*				*6*
	Sérülések ellátása		*6*							*6*		*6*				*6*
10162-12 Gépészeti alapozó feladatok	**Gépészeti alapozó feladatok**	**108**								**108**	**108**					**108**
	Műszaki dokumentációk	*36*								*36*	*36*					*36*
	Gépészeti alapmérések	*36*								*36*	*36*					*36*
	Anyagismeret, anyagvizsgálat	*18*								*18*	*18*					*18*
	Fémek alakítása	*18*								*18*	*18*					*18*
	Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata		**180**							**180**		**180**				**180**
	Műszaki dokumentációk		*36*							*36*		*36*				*36*
	Gépészeti alapmérések		*36*							*36*		*36*				*36*
	Anyagismeret, anyagvizsgálat		*36*							*36*		*36*				*36*
	Gépészeti alapismeretek		*72*							*72*		*72*				*72*
10099-12 Ácsszerkezetek	**Ácsszerkezetek**	**36**								**36**	**36**					**36**
	Fafajták tulajdonságai, betegségei, védelme	*9*								*9*	*9*					*9*
	Ácsmunkák szerszámai, eszközei, gépei	*9*								*9*	*9*					*9*
	Ácsszerkezetek típusai	*18*								*18*	*18*					*18*
	Ácsszerkezetek építése gyakorlat		**144**							**144**		**180**				**180**

	Ácsszerkezetek típusai		*36*							*36*		*48*				*48*
	Ácsszerkezetek építése		*90*							*90*		*108*				*108*
	Ácsszerkezetek rajzai		*18*							*18*		*24*				*24*
10194-12 Bányagépek működtetése	**Bányászati termelőgépek**				**108**					**108**	**108**			**32**		**140**
	Bányászati termelőgépek csoportosítása				*54*					*54*	*54*			*16*		*70*
	Bányászati termelőgépek működése				*54*					*54*	*54*			*16*		*70*
	Bányászati termelőgépek üzemeltetése gyakorlat					**288**			**96**	**384**		**180**			**192**	**372**
	Üzemeltetési feladatok					*144*			*48*	*192*		*90*			*96*	*186*
	Ellenőrzési feladatok					*144*			*48*	*192*		*90*			*96*	*186*
11419-12 Bányagépek kezelése	**Bányagép-kezelési ismeretek**				**108**					**108**	**108**					**108**
	Geológiai alapismeretek				*18*					*18*	18					*18*
	Bányagépészeti alapismeretek				*54*					*54*	54					*54*
	Munkavégzéshez kapcsolódó dokumentációk				*36*					*36*	36					*36*
	Bányagépkezelés gyakorlata					**288**			96	**384**		**180**			**192**	**372**
	Üzemeltetési gyakorlat					*216*			*64*	*280*		108			*160*	*268*
	Munkavégzéshez kapcsolódó dokumentációk					*72*			*32*	*104*		*72*			*32*	*104*
10199-12 Termelési feladatok	**Bányászati termelés**				**36**			**144**		**180**				**192**		**192**
	Eszközök, berendezések				*36*			*32*		*68*				*64*		*64*
	Technológiák, műveletek							*112*		*112*				*128*		*128*
	Bányászati termelés gyakorlat								**320**	**320**					**320**	**320**
	Eszközök, berendezések kezelése								*160*	*160*					*160*	*160*
	Technológiák, műveletek végrehajtása								*160*	*160*					*160*	*160*
Összesen:		**180**	**342**	**140**	**252**	**576**	**140**	**224**	**512**	**2086**	**396**	**738**	**160**	**304**	**704**	**2142**
Összesen:		**522**			**828**			**736**		**2366**	**1134**			**1008**		**2302**

Elméleti óraszámok/aránya	656 / 27,72%	700 / 30,41%
Gyakorlati óraszámok/aránya	1710 / 72,27%	1602 / 69,59%

Jelmagyarázat: e/elmélet, gy/gyakorlat, ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A táblázatban aranysárga háttérrel kiemelt szakmai követelménymodulok az ágazati közös tartalmakat jelölik.

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8. § (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, *a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.*

A
11500-12 azonosító számú

Munkahelyi egészség és biztonság megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11500-12 azonosító számú Munkahelyi egészség és biztonság megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság					
	Munkavédelmi alapismeretek	Munkahelyek kialakítása	Munkavégzés személyi feltételei	Munkaeszközök biztonsága	Munkakörnyezeti hatások	Munkavédelmi jogi ismeretek
FELADATOK						
Tudatosítja a munkahelyi egészség és biztonság jelentőségét	x					
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket		x				
Betartja és betartatja a munkavégzés személyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket			x			
Betartja és betartatja a munkavégzés tárgyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket				x		
A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában		x	x	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK						
A munkahelyi egészség és biztonság, mint érték	x					
A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei	x					x
A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása	x					x
Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai		x				
A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei			x			
Munkaeszközök a munkahelyeken				x		
Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken						x
Munkavédelmi szakemberek és feladataik a munkahelyeken						x
A munkahelyi munkavédelmi érdekképviselet						x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Információforrások kezelése		x		x	x	
Biztonsági szín- és alakjelek		x				
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Felelősségtudat			x		x	x
Szabálykövetés	x					x
Döntésképesség					x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Visszacsatolási készség	x				x	
Irányíthatóság			x		x	
Irányítási készség			x		x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Rendszerező képesség	x				x	x
Körültekintés, elővigyázatosság		x			x	
Helyzetfelismerés		x		x	x	

1. Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy 18óra/18 óra*

** 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés*

1.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre, a biztonságos munkavállalói magatartáshoz szükséges kompetenciák elsajátíttatása.
Nincsen előtanulmányi követelmény.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

1.3. Témakörök

1.3.1. Munkavédelmi alapismeretek *4 óra/4 óra*

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége
Történeti áttekintés. A szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelmények, továbbá ennek megvalósítására szolgáló törvénykezési, szervezési, intézményi előírások jelentősége. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek értelmezése.
A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző ember egészségére és testi épségére
A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok, a munkakörülmények hatásai, a munkavégzésből eredő megterhelések, munkakörnyezet kóroki tényezők.
A megelőzés fontossága és lehetőségei
A munkavállalók egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében szükséges előírások jelentősége a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzésének érdekében.
A műszaki megelőzés, zárt technológia, a biztonsági berendezések, egyéni védőeszközök és szervezési intézkedések fogalma, fajtái, és rendeltetésük.
Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)
Veszélyes és ártalmas termelési tényezők.
A munkavédelem fogalomrendszere, források
A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény fogalom meghatározásai.

1.3.2. Munkahelyek kialakítása *4 óra/4 óra*

Munkahelyek kialakításának általános szabályai
A létesítés általános követelményei, a hatásos védelem módjai, prioritások.
Szociális létesítmények.
Öltözőhelyiségek, pihenőhelyek, tisztálkodó- és mellékhelyiségek biztosítása, megfelelősége.
Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések.
Közlekedési útvonalak, menekülési utak, helyiségek padlózata, ajtók és kapuk, lépcsők, veszélyes területek, akadálymentes közlekedés, jelölések.
Alapvető feladatok a tűzmegelőzés érdekében.
Tűzmegelőzés, tervezés, létesítés, üzemeltetés, karbantartás, javítás és felülvizsgálat. Tűzoltó készülékek, tűzoltó technika, beépített tűzjelző berendezés vagy tűzoltó berendezések. Tűzjelzés adása, fogadása, tűzjelző vagy tűzoltó központok, valamint távfelügyelet.
Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.
Anyagmozgatás.
Anyagmozgatás a munkahelyeken. Kézi és gépi anyagmozgatás fajtái. A kézi anyagmozgatás szabályai, hátsérülések megelőzése.
Raktározás.
Áruk fajtái, raktározás típusai.
Munkahelyi rend és hulladékkezelés.
Jelzések, feliratok, biztonsági szín- és alakjelek. Hulladékgazdálkodás, környezetvédelem célja, eszközei.

1.3.3. Munkavégzés személyi feltételei *2 óra/2 óra*

A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek
A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.

1.3.4. Munkaeszközök biztonsága *2 óra/2 óra*

Munkaeszközök halmazai
Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalommeghatározása.
Munkaeszközök dokumentációi
Munkaeszköz üzembe helyezésének, használatba vételének dokumentációs követelményei és a munkaeszközre (mint termékre) meghatározott EK-megfelelőségi nyilatkozat, valamint a megfelelőséget tanúsító egyéb dokumentumok.
Munkaeszközök veszélyessége, eljárások.
Biztonságtechnika alapelvei, veszélyforrások típusai, megbízhatóság, meghibásodás, biztonság. A biztonságtechnika jellemzői, kialakítás követelményei. Veszélyes munkaeszközök, üzembehelyezési eljárás.
Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei.
Feltétlenül és feltételesen ható biztonságtechnika, konstrukciós, üzemviteli és emberi tényezők szerepe. Általános üzemeltetési követelmények. Kezelőelemek, védőberendezések kialakítása, a biztonságos működés ellenőrzése, ergonómiai követelmények.

1.3.5. Munkakörnyezeti hatások *2 óra/2 óra*

Veszélyforrások, veszélyek a munkahelyeken (pl. zaj, rezgés, veszélyes anyagok és keverékek, stressz)
Fizikai, biológiai és kémiai hatások a dolgozókra, főbb veszélyforrások valamint a veszélyforrások felismerésének módszerei és a védekezés a lehetőségei.
A stressz, munkahelyi stressz fogalma és az ellene való védekezés jelentősége a munkahelyen.
A kockázat fogalma, felmérése és kezelése.
A kockázatok azonosításának, értékelésének és kezelésének célja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításában, a munkahelyi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésben. A munkavállalók részvételének jelentősége.

1.3.6. Munkavédelmi jogi ismeretek *4 óra/4 óra*

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek
Az Alaptörvényben biztosított jogok az egészséget, biztonságot és méltóságot tiszteletben tartó munkafeltételekhez, a testi és lelki egészségének megőrzéséhez. A Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározottak szerint a munkavédelem alapvető szabályai, a követelmények normarendszere és az érintett szereplők (állam, munkáltatók, munkavállalók) főbb feladatai. A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény, illetve a Kormány, illetve az ágazati miniszterek rendeleteinek szabályozási területei a további részletes követelményekről. A szabványok, illetve a munkáltatók helyi előírásainak szerepe.
Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken.
A munkáltatók alapvető feladatai az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények biztosítása érdekében. Tervezés, létesítés, üzemeltetés. Munkavállalók feladatai a munkavégzés során.
Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken.
Munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység keretében ellátandó feladatok. Foglalkozás-egészségügyi feladatok.
Balesetek és foglalkozási megbetegedések.
Balesetek és munkabalesetek valamint a foglalkozási megbetegedések fogalma. Feladatok munkabaleset esetén. A kivizsgálás, mint a megelőzés eszköze.
Munkavédelmi érdekképviselet a munkahelyen.
A munkavállalók munkavédelmi érdekképviseletének jelentősége és lehetőségei. A választott képviselők szerepe, feladatai, jogai.

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.5.1. *A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)*

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	Szakkönyvek, munkavédelmi

					tárgyú jogszabályok
1.2.	megbeszélés		x		Munkabaleset, foglalkozási megbetegedés elemzése
1.3.	szemléltetés			x	Oktatófilmek (pl. NAPO)
1.4.	házi feladat	x			
1.5.	teszt	x			

1.5.2 *A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)*

Sor-szám	**Tanulói tevékenységforma**	**Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)**			**Alkalmazandó eszközök és felszerelések**
		Egyéni	**Csoport-bontás**	**Osztály-keret**	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		A tanult (vagy egy választott) szakma szabályainak veszélyei, ártalmai

1.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

A
11499-12 azonosító számú

Foglalkoztatás II.
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11499-12 azonosító számú, Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			
	Munkajogi alapismeretek	Munkaviszony létesítése	Álláskeresés	Munkanélküliség
FELADATOK				
Munkaviszonyt létesít	x	x		
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat			x	
Feltérképezi a karrierlehetőségeket			x	
Vállalkozást hoz létre és működtet				x
Motivációs levelet és önéletrajzot készít			x	
Diákmunkát végez		x		
SZAKMAI ISMERETEK				
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x	x		
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x	x		
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x	x		
Álláskeresési módszerek			x	
Vállalkozások létrehozása és működtetése				x
Munkaügyi szervezetek			x	
Munkavállaláshoz szükséges iratok		x		
Munkaviszony létrejötte		x		
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x	x		
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei			x	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)			x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x	x	x	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x	x	x	x
Elemi szintű számítógéphasználat	x	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x	x
Köznyelvi beszédkészség	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önfejlesztés	x	x	x	x
Szervezőkészség			x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség		x	x	x
Határozottság	x	x	x	x

MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Logikus gondolkodás	x	x	x	x
Információgyűjtés	x	x	x	x

2. Foglalkoztatás II. tantárgy 16 óra

2.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

2.3. Témakörök

2.3.1. Munkajogi alapismeretek *4 óra*

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, munkaszerződés módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték).
Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, pihenőidők, szabadság.
Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony.
Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás: fajtái: atipikus munkavégzési formák az új munka törvénykönyve szerint (távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

2.3.2. Munkaviszony létesítése *4 óra*

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselet szabályai, elállás szabályai, próbaidő.
Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.
Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

2.3.3. Álláskeresés *4 óra*

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete
Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.
Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.
Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).
Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

2.3.4. Munkanélküliség *4 óra*

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.
Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségtérítés.
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.
Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkozatás célcsoportja, közfoglalkozatás főbb szabályai.
Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.
Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, béralapú támogatások, mobilitási támogatások).
Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.
A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

2.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat	x			
1.2.	megbeszélés		x		
1.3.	vita		x		

1.4.	szemléltetés			x	
1.5.	szerepjáték		x		
1.6.	házi feladat			x	

2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	**Tanulói tevékenységforma**	**Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)**			**Alkalmazandó eszközök és felszerelések**
		Egyéni	**Csoport-bontás**	**Osztály-keret**	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Leírás készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása		x		

2.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

A
11497-12 azonosító számú

Foglalkoztatás I.
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11497-12 azonosító számú, Foglalkoztatás I. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.			
	Nyelvtani rendszerezés I.	Nyelvtani rendszerezés II.	Nyelvi készségfejlesztés	Munkavállalói szókincs
FELADATOK				
Idegen nyelven:				
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x	x	x	x
egyszerű alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x	x	x	x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez				x
SZAKMAI ISMERETEK				
Idegen nyelven:				
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok				x
a munkakör alapkifejezései				x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x			x
Szakmai párbeszédben elhangzó idegen nyelven feltett egyszerű kérdések megértése, illetve azokra való reagálás egyszerű mondatokban	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Fejlődőképesség, önfejlesztés		x	x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Nyelvi magabiztosság	x	x	x	
Kapcsolatteremtő készség		x	x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Információgyűjtés		x	x	
Analitikus gondolkodás			x	

3. Foglalkoztatás I. tantárgy 64 óra/64 óra

3.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok képesek legyenek személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni idegen nyelven. Továbbá egyszerű alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölteni. Illetve cél, hogy a tanuló idegen nyelvű szakmai

irányítás mellett képes legyen eredményesen végezni a munkáját.
Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy alapvető nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve a mondatszerkesztési eljárásokhoz kapcsolódóan. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 4 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

Idegen nyelvek

3.3. Témakörök

Nyelvtani rendszerzés 1. ***10 óra/10 óra***

A 10 óra alatt a tanulók átismétlik a 3 alapvető idősíkra (jelen, múlt, jövő) vonatkozó igeidőket, illetve begyakorolják azokat, hogy a munkavállaláshoz kapcsolódóan az állásinterjú során ne okozzon gondot sem a múltra, sem a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó egyszerű mondatokban történő válaszok megfogalmazása. A témakör elsajátítása révén a diák alkalmassá válik a munkavégzés során az elvégezendő feladathoz kapcsolódó, a munkaadó által idegen nyelven feltett egyszerű kérdések megválaszolására
A célként megfogalmazott idegen nyelvi magabiztosság csak az alapvető igeidők helyes és pontos használata révén fog megvalósulni.

3.2.2. Nyelvtani rendszerezés 2. ***10 óra/10 óra***

A témakör tananyagaként megfogalmazott nyelvtani egységek – a tagadás, a jelen idejű feltételes mód, illetve a segédigék (képesség, lehetőség, szükségesség) – használata révén a diák képes lesz egzaktabb módon idegen nyelven bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. Egyszerű mondatokban meg tudja fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a 3 alapvető igeidő, a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. A kérdésfeltevés, a szórend alapvető szabályainak elsajátítása révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is egyszerű tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során.

3.3.3. Nyelvi készségfejlesztés ***24 óra/24 óra***

/Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve/
A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk célja, hogy rendszerezze a diák idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. Az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 4 alapvető társalgási témakörön keresztül valósul meg. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik

az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a célnyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.
Az elsajátítandó témakörök:

- személyes bemutatkozás,
- a munka világa,
- napi tevékenységek, aktivitás,
- étkezés, szállás.

Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a célnyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.

3.3.4.Munkavállalói szókincs *20 óra/20 óra*

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/
A 20 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 44 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák egyszerű mondatokban, megfelelő nyelvi tartalmi koherenciával be tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. A témakör tananyagának elsajátítása révén alkalmas lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a célnyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el.

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

A tananyag kb. fele digitális tartalmú oktatási anyag, így speciálisak mind a módszerek, mind pedig a tanulói tevékenységformák.

3.5.1. *A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)*

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	
1.2.	megbeszélés			x	
1.3.	szemléltetés			x	
1.4.	kooperatív tanulás		x		
1.5.	szerepjáték		x		
1.6.	házi feladat	x			
1.7.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

3.5.2. *A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)*

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Levélírás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
3.	**Komplex információk körében**				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	**Csoportos munkaformák körében**				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

3.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

A
10163-12 azonosító számú

Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10163-12 azonosító számú, Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem	Munkavédelem			Elsősegélynyújtás gyakorlata		
	Munkabiztonság	Tűzvédelem	Környezetvédelem	Az elsősegélynyújtás alapjai	Munka és környezetvédelem a gyakorlatban	Sérülések ellátása
FELADATOK						
Betartja és betartatja a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi jogszabályokat, előírásokat, valamint a szakmára és egyéb szerelési-javítási technológiára vonatkozó előírásokat	x	x	x		x	
A munkaterületet és munkakörnyezetet a biztonságos munkavégzésnek megfelelően alakítja ki	x				x	
Betartja a veszélyes anyagok és hulladékok kezelésére, tárolására vonatkozó szabályokat	x	x	x		x	
Együttműködik a munka-, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos események kivizsgálásában	x	x	x		x	
Jelzi a tüzet, részt vesz az oltásban	x	x	x		x	
Betartja a tűz- és környezetvédelmi előírásokat		x	x		x	
Részt vesz a mentésben, elsősegélyt nyújt	x			x		x
SZAKMAI ISMERETEK						
Környezetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok	x	x	x		x	
A munkáltatók és a munkavállalók jogai és kötelezettségei	x	x	x			
A munkahely biztonságos kialakításának követelményei	x				x	
A gépek, berendezések, szerszámok használati és kezelési utasításai	x					
Villamos berendezések biztonságtechnikája	x	x			x	
Az anyagmozgatás, anyagtárolás szabályai	x				x	
Egyéni és kollektív védelmi módok	x	x	x		x	
Munkabiztonsági szimbólumok értelmezése	x	x	x			
Elsősegélynyújtási ismeretek				x	x	x
Munkavégzés szabályai	x				x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Munkabiztonsági eszközök, felszerelések használata	x				x	
Információforrások kezelése					x	
Munkabiztonsághoz kapcsolódó jelképek, szimbólumok, színjelölések értelmezése	x	x	x		x	
Gépek, berendezések, szerszámok szakszerű használata	x	x	x	x	x	
Elsősegélynyújtás				x	x	

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Döntésképesség	x	x	x	x	x	
Határozottság	x	x	x	x	x	
Felelősségtudat	x	x	x	x	x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Irányíthatóság	x	x	x	x	x	
Irányítási készség	x	x	x	x	x	
MÓDSZER KOMPETENCIÁK						
Figyelem-összpontosítás	x	x	x	x	x	
Körültekintés, elővigyázatosság	x	x	x	x	x	

4. Munkavédelem 18 óra / 18óra*

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

4.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy elősegítse a tanulók munkavégzésének kialakítását és önálló gondolkodásra való nevelését. Tegye képessé a tanulókat a munka világának, ezen belül a munkavédelem jellemzőinek és működésének megértésére.

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

4.3 Témakörök

4.3.1. Munkabiztonság *6 óra / 6 óra*

A baleset és a munkahelyi baleset fogalma
A munkahelyi balesetek és a foglalkozási megbetegedések fajtái
Veszélyforrások kialakulása
Személyi védőfelszerelésekkel szemben támasztott követelmények
A munkavédelmi oktatás dokumentálása
A munkabalesetek bejelentése, nyilvántartása és kivizsgálása
Kockázatelemzés fogalmai, kockázatelemzés, kockázatértékelés
A munkahelyen alkalmazott biztonsági jelzések
A munkavégzés fizikai ártalmai
Zaj- és rezgésvédelem
Munkahelyi klíma, a helyiség hőmérséklete, a levegő nedvességtartalma
A munkahelyek megvilágítása, a természetes fény
A színek kialakítása
A gázhegesztés és az ívhegesztés biztonsági előírásai
Anyagmozgatás, anyagtárolás szabályai
Villamos berendezések biztonságtechnikája
Egyéni és kollektív védelem
Munkaegészségügy
Kockázatbecslés

Kockázatértékelés
Időszakos biztonsági felülvizsgálat
Soron kívüli munkavédelmi vizsgálat
Jelző és riasztóberendezések
Megfelelő mozgástér biztosítása
Elkerítés, lefedés
Tároló helyek kialakítása
Munkahely padlózata

4.3.2. Tűzvédelem ***6 óra / 6 óra***

Általános tűzvédelmi ismeretek
Tűzveszélyességi osztályok, jelölésük
Tűzveszélyes anyagok
Tűzveszélyes anyagok tárolása
Tűzveszélyes anyagok szállítása
Tűzveszélyes anyagok dokumentálása
Az égés feltételei, az anyagok éghetősége
Tűzveszélyes tevékenységek
Tűzvédelmi szabályzat
A tűzjelzés
Teendők tűz esetén
Veszélyességi övezet
Áramtalanítás
Tűzoltás módjai
Tűzoltó eszközök
Tűzoltó eszközök tárolása beltérben
Tűzoltó eszközök tárolása kültereken
Porral oltó tűzoltó készülékek, alkalmazásának feltételei
Vízzel oltó tűzoltó készülékek, alkalmazásának feltételei
Habbal oltó tűzoltó készülékek, alkalmazásának feltételei
Halonnal oltó tűzoltó készülékek, alkalmazásának feltételei
Szén-dioxiddal oltó tűzoltó készülékek, alkalmazásának feltételei
Oltóhatás
Tűzmegelőzés
Tűzjelzés
Gépek, berendezések tűzvédelmi előírásai
Tüzelő- és fűtőberendezések elhelyezésének tűzvédelmi előírásai
Műszaki mentés
Elektromos kábelek elhelyezése, elvezetése
Hő- és füstelvezető berendezések
Jelzőtáblák
Feliratok
Irányfények
Tűzgátló nyílászárók
Tűzvédő festékek
Dokumentációk

4.3.3. Környezetvédelem ***6 óra / 6 óra***

A környezetvédelem területei
Természetvédelem
Vízszennyezés vízforrások
A levegő jellemzői, a levegőszennyezés
Globális felmelegedés és hatása a földi életre
Hulladékok kezelése, szelektív összegyűjtése tárolása
Hulladékgyűjtő szigetek
Gyűjtőhelyek kialakítása
Veszélyes hulladékok tárolása
Veszélyes hulladékok begyűjtése
Veszélyes hulladékok feldolgozása
Hulladékok feldolgozása
Hulladékok újrahasznosítása
Hulladékok végleges elhelyezése
Hulladékok lebomlása
Az ipar hatása környezetre
Megújuló energiaforrások
Levegőszennyezés
Zajszennyezés
Hőszennyezés
Fényszennyezés
Talajszennyezés
Nehézfémek
Vízszennyezés
Szennyvízkezelés
Környezetszennyezés egészségi hatásai
Fontosabb környezetvédelmi jogszabályok
Fontosabb Európai Uniós jogszabályok
Fémiparban keletkező szennyezőanyagok
Hűtő-, kenő-, mosófolyadékok felhasználása
Hűtő-, kenő-, mosófolyadékok tárolása
Az elhasználódott hűtő-, kenő-, mosófolyadékok hulladékkezelése
Az épített környezet védelme
Munkahelyi környezet természetbarát kialakítása

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-

1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-

4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

4.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

5. Elsősegélynyújtás gyakorlata 18 óra / 18 óra*

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

5.1. A tantárgy tanításának célja
A tantárgy alapvető célja, hogy a munkavégzés alatt vagy azon kívül is a tanulók képesek legyenek felismerni a balesetek során keletkezett sérüléseket, és képesek legyenek az elsősegélynyújtás elvégzésére.

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

5.3. Témakörök

5.3.1. Elsősegélynyújtás alapjai ***6 óra / 6 óra***

Mentőhívás módja
Teendők a baleset helyszínén
Elsősegély nyújtásának korlátai
A baleseti helyszín biztosítása
Vérkeringés, légzés vizsgálata
Heimlich-féle műfogás
Rautek-féle műfogás
Elsősegélynyújtás vérzések esetén
Életveszély elhárítása
Újraélesztés
Mellkasnyomás technikája
Légútbiztosítás lehetőségei
Légút akadálymentesítése
Lélegeztetés
Fizikális vizsgálat
Stabil oldalfekvő helyzet alkalmazása
Az eszméletlenség veszélyei
A sokk tünetei, veszélyei, ellátása
Idegen test eltávolítása szemből, orrból, fülből
Agyrázkódás tünetei, veszélyei, ellátása
Koponyasérülés tünetei, veszélyei, ellátása
Bordatörés tünetei, veszélyei, ellátása
Végtagtörések
Hasi sérülések
Gerinctörés tünetei, veszélyei, ellátása
Áramütés veszélyei
Áramütött személy megközelítése
Áramtalanítás
Áramütött személy ellátása
Égési sérülés súlyosságának felmérése, ellátása
Fagyás, tünetei, veszélyei és ellátása
Mérgezések tünetei, fajtái, ellátása
Leggyakrabban előforduló mérgezések
Maró szerek okozta sérülések veszélyei, ellátása
Rosszullétek
Ájulás tünetei, ellátása

Epilepsziás roham tünetei, ellátása
Szív eredetű mellkasi fájdalom tünetei, ellátása
Alacsony vércukorszint miatti rosszullét tünetei, ellátása

5.3.2. Munka- és környezetvédelem a gyakorlatban *6 óra / 6 óra*

Veszélyforrások kialakulása
Személyi védőfelszerelésekkel szemben támasztott követelmények
Személyi védőfelszerelések helyének meghatározása, tárolása
A munkavédelmi oktatás dokumentálása
A munkabalesetek bejelentése, nyilvántartása és kivizsgálása
Kockázatelemzés fogalmai, kockázatelemzés, kockázatértékelés
A munkahelyen alkalmazott biztonsági jelzések
A munkahelyen alkalmazott biztonsági jelzések helyének meghatározása, elhelyezése
A megfelelő biztonsági jelzés kiválasztása
A munkavégzés fizikai ártalmai
Zaj- és rezgésvédelem
Zaj- és rezgésvédelem védőeszközeinek fajtái, alkalmazásuk
Munkahelyi klíma, a helyiség hőmérséklete, a levegő nedvességtartalma
A munkahelyek megvilágítása, a természetes fény
A színek kialakítása
A gázhegesztés és az ívhegesztés biztonsági előírásai
Hegesztő munkahelyek kialakítása, védő eszközök alkalmazása
Anyagmozgatás, anyagtárolás szabályai
Anyagmozgatás gépeinek, eszközeinek biztonságos használata, védőeszközök alkalmazása
Villamos berendezések biztonságtechnikája, speciális védőeszközök bemutatása, használata
Egyéni és kollektív védelem
Munkaegészségügy
Kockázatbecslés
Kockázatértékelés
Időszakos biztonsági felülvizsgálat
Soron kívüli munkavédelmi vizsgálat
Jelző és riasztóberendezések
Megfelelő mozgástér biztosítása
Elkerítés, lefedés
Tároló helyek kialakítása
Munkahely padlózata
Gépek védőburkolatainak kialakítása, elhelyezése

5.3.3. Sérülések ellátása *6 óra / 6 óra*

Sebellátás
Hajszáleres vérzés
Visszeres vérzés
Ütőeres vérzés
Belső vérzések és veszélyei
Orrvérzés, ellátása
Mérgezések: gyógyszermérgezés, szénmonoxid (CO) mérgezés, metilalkoholmérgezés

Csontok, ízületek sérülései: rándulás, ficam, törés
Fektetési módok
Idegen test szemben, orrban, fülben
Elsősegélynyújtó feladata veszélyes anyagok okozta sérülések esetén
Elsősegélynyújtó feladatai villamos áram okozta sérülések esetén
Az eszméletlenség fogalmát, tüneteit, leggyakoribb okai, következményei
Az eszméletlenség ellátása
A vérzésekkel kapcsolatos ismeretek
A schock fogalma és formái
A termikus traumákkal, hőártalmakkal kapcsolatos ismeretek
Az ízületi sérülések formái, tünetei és ellátásuk módja
A csontsérülések formái, tünetei és ellátásuk (fektetési módok)
A hasi sérülés formái, tünetei és ellátásuk módjai
A kimentés fogalma és betegmozgatással kapcsolatos ismeretek
A mérgezések fogalma, tünetei és ellátásuk módja
A belgyógyászati balesetek (áramütés)
A leggyakoribb belgyógyászati kórképek, tüneteik és ellátásuk

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szakmaspecifikus tanműhelyben vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezetnél

5.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos oktatási módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat	x	x	x	-
1.2.	elbeszélés	x	x	x	-
1.3.	kiselőadás	x	x	x	-
1.4.	megbeszélés	x	x	x	-
1.5.	vita	x	x	x	-
1.6.	szemléltetés	x	x	x	-
1.7.	szimuláció	x	x	x	-
1.8.	szerepjáték	x	x	x	-
1.9.	házi feladat	x	x	x	-
1.10.	egyéb	x	x	x	-

5.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				

1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x	x	-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x	x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x	x	-
2.2.	Leírás készítése	x	x	x	-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x	x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x	x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x	x	-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x	x	-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x	x	-

5.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

A
10162-12 azonosító számú

Gépészeti alapozó feladatok megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10162-12 azonosító számú, Gépészeti alapozó feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10162-12 Gépészeti alapozó feladatok	Gépészeti alapozó feladatok				Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata			
	Műszaki dokumentációk	Gépészeti alapmérések	Anyagismeret, anyagvizsgálat	Fémek alakítása	Műszaki dokumentációk	Gépészeti alapmérések	Anyagismeret, anyagvizsgálat	Gépészeti alapismeretek
FELADATOK								
Tanulmányozza és értelmezi a munka tárgyára, céljára és a technológiára vonatkozó dokumentumokat	x				x			x
Kiválasztja, ellenőrzi és karbantartja az általános kézi és kisgépes fémalakító műveletekhez használatos gépeket, szerszámokat, mérőeszközöket, védőfelszereléseket	x			x	x			x
Egyszerű gépészeti műszaki rajzokat készít, olvas, értelmez	x				x			x
Egyszerű alkatrészről szabadkézi vázlatrajzokat készít, olvas, értelmez	x	x	x					
Előkészíti a munkafeladat végrehajtását, az ahhoz szükséges anyagokat, segédanyagokat, előre gyártott elemeket, gépeket, szerszámokat, mérőeszközöket, felfogó- és befogóeszközöket, védőfelszereléseket	x	x	x	x	x	x	x	x
Előrajzol szükség szerint a dokumentáció alapján	x	x			x	x		x
Tanulmányozza és értelmezi az általános gépészeti anyagokra és alkatrészekre vonatkozó információkat	x				x			
Kiválasztja az általános gépészeti célú anyagok és alkatrészek közül a feladatnak megfelelőt	x				x			x
Meghatározza a szükséges anyagmennyiséget	x	x			x	x		x
Gépipari alapméréseket végez		x	x			x	x	x
Alak- és helyzetpontossági méréseket végez általános eszközökkel		x			x			x
Általános roncsolásos és roncsolásmentes anyagvizsgálatokat végez		x	x		x	x		x
Alakítja a munkadarabot kézi forgácsoló alapeljárásokkal				x				x
Alakítja a munkadarabot gépi forgácsoló alapeljárásokkal				x				x
Képlékenyalakítást végez kézi alapműveletekkel	x			x	x			x
Darabol kézi és gépi műveletekkel				x	x			x
Alakítja a munkadarabot kézi kisgépes eljárásokkal	x			x	x			x
Alapszerelési műveleteket végez, oldható és nem oldható kötéseket készít	x			x	x			x
Korrózió elleni védőbevonatot készít	x				x			x
Közreműködik a minőségbiztosítási feladatok megvalósításában	x				x			
Alkalmazza a munkabiztonsági, tűz- és környezetvédelmi előírásokat	x				x			x
SZAKMAI ISMERETEK								
Géprajzi alapfogalmak, szerkesztések, ábrázolási módok	x				x			
Gépészeti műszaki rajzok olvasása, értelmezése, készítése	x				x			
Szabadkézi vázlatrajzok készítése egyszerű alkatrészekről	x	x			x	x		

Diagramok olvasása, értelmezése, készítése	x				x			
Szabványok használata	x		x		x			x
Gyártási utasítások értelmezése	x		x		x		x	x
Gépkönyv, kezelési, szerelési, karbantartási útmutatók használata	x				x			x
Mérési utasítások értelmezése	x	x			x	x		
Mértékegységek	x	x			x	x		
Ipari anyagok és tulajdonságaik	x	x	x		x	x	x	
Ipari vasötvözetek és tulajdonságaik	x		x		x		x	
Könnyűfém ötvözetek és tulajdonságaik	x		x		x		x	
Színesfém ötvözetek és tulajdonságaik	x		x		x		x	
Ötvözőanyagok hatása az anyag tulajdonságaira	x	x	x	x	x	x	x	x
Szabványos ipari vasötvözetek, könnyűfém ötvözetek, színesfém ötvözetek	x			x	x			x
Műszaki mérés eszközei, hosszméretek, szögek mérése és ellenőrzése		x				x		x
Alak- és helyzetpontosság mérése és ellenőrzése	x	x			x	x		x
Anyagvizsgálatok	x		x		x		x	x
Képlékenyalakítás				x				x
Forgácsolási alapfogalmak, műveletek, technológiák				x				x
Kézi és gépi forgácsolás technológiája, eszközei				x				x
Gépi forgácsoló alapeljárások gépei, szerszámai				x				x
Érintésvédelmi alapismeretek				x				x
Szerszámok, kézi kisgépek biztonságos használata	x				x			x
Gépüzemeltetés, anyagmozgatás munkabiztonsági szabályai	x				x			x
Hegesztési alapismeretek, hegesztő berendezések és eszközök	x				x			
Ívhegesztés, gázhegesztés és lángvágás	x			x	x			x
Korrózióvédelem alapeljárásai és eszközei	x				x			
SZAKMAI KÉSZSÉGEK								
Gépészeti rajz olvasása, értelmezés, alkatrészrajz készítése, szabadkézi vázlatkészítés	x				x			
Diagramm, nomogram olvasása, értelmezése, műszaki táblázatok kezelése	x				x			
Gépipari mérőeszközök használata, fémmegmunkáló kéziszerszámok és kisgépek használata	x	x			x	x		
Gépi forgácsoló alapeljárások gépeinek használata				x				x
Alaphegesztési eljárások berendezéseinek, eszközeinek használata	x		x		x		x	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK								
Pontosság	x	x	x	x	x	x	x	x
Önállóság	x	x	x	x	x	x	x	x
Szabálykövetés	x	x	x	x	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK								
Irányíthatóság	x	x	x	x	x	x	x	x
Határozottság	x	x	x	x	x	x	x	x
MÓDSZER KOMPETENCIÁK								
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x	x	x	x	x	x
Lényegfelismerés (lényeglátás)	x	x	x	x	x	x	x	x
Körültekintés, elővigyázatosság	x	x	x	x	x	x	x	x

6. Gépészeti alapozó feladatok 108 óra / 108 óra*

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

6.1. A tantárgy tanításának célja

A Gépészeti alapozó feladatok tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy elősegítse a tanulók gépészeti gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, hozzájáruljon a gépészeti alapozó feladatok megértéséhez, képessé tegye a tanulókat a munka világának, ezen belül a gépészeti témakörök jellemzőinek és összefüggéseinek, valamint a gépészeti eszközök működésének a megértésére.
A tantárgy segítsen magyarázatot adni a megtapasztalt eseményekre és a törvényszerűségekre. A hallgatók felelősséggel hajtsák végre a feladatokat, tudjanak döntéseket hozni a gépészeti folyamatokkal és témakörökkel kapcsolatban.

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

6.3. Témakörök

6.3.1. Műszaki dokumentációk *36 óra / 36 óra*

Technológiai dokumentációk fogalma, tartalma
Gépészeti technológiai dokumentációk, mint információhordozók, azok formai és tartalmi követelményei
Rajztechnikai alapszabványok, előírások, megoldások
Síkmértani szerkesztések, térelemek kölcsönös helyzete, vetületi és axonometrikus ábrázolás
Síkmetszés, valódi nagyság meghatározása, kiterítés
Áthatások, áthatások alkatrészrajzokon
Összeállítási és részletrajzok
Alkatrész és összeállítási rajzok fogalma
Metszetábrázolások, szelvény egyszerűsített ábrázolások
Méretháló felépítése, különleges méretmegadások
Tűrés, illesztés
Felületi minőség
Jelképes ábrázolások
A munka tárgyára, céljára vonatkozó dokumentumok
A munkafolyamatokra, eszközökre, technológiákra vonatkozó dokumentációk
Egyszerű gépészeti műszaki rajzok
Egyszerű alkatrészek, szerkezeti egységek, művelet-, illetve szerelési terv
Rendszerek rajzai, kapcsolási vázlatok, folyamatábrák és folyamatrendszerek
Technológiai sorrend fogalma, tartalma

6.3.2. Gépészeti alapmérések *36 óra / 36 óra*

Mérés, ellenőrzés fogalma és folyamata
Műszaki rajzok olvasása, értelmezése, készítése
Mértékegységek

Műszaki mérés eszközeinek ismerete
Hosszméretek mérése és ellenőrzése
Szögek mérése és ellenőrzése
Alak- és helyzetpontosság mérése és ellenőrzése
Mérési utasítás
Mérési pontosság
Tűréssel, illesztéssel kapcsolatos alapfogalmak, táblázatok kezelése
Mérési alapfogalmak, mérési hibák
Műszerhibák
Mérési jellemzők
Mérés egyszerű és nagypontosságú mérőeszközökkel
Mérőeszközök
Hossz- és szögmérő eszközök
Mechanikai mérőeszközök típusai, működésük, kezelésük
Digitális mérőeszközök típusai, alkalmazásuk
Külső felületek mérésének eszközei
Belső felületek mérésének eszközei
Belső felületek mérésének eszközei
Szögek mérésének, ellenőrzésének eszközei
Felületi minőség jelölése, ellenőrzésének és mérésének eszközei
Munkadarabok alak- és helyzetmérésének eszközei, módjai
Mérési dokumentumok jelentősége, fajtái, tartalma

6.3.3. Anyagismeret, anyagvizsgálat *18 óra / 18 óra*

Alapanyagok csoportosítása és tulajdonságai
Anyagszerkezettani alapismeretek
Vasfémek és ötvözeteik, tulajdonságaik
Ötvözők hatása
A legfontosabb acélfajták alkalmazási területei
Kiválasztás szempontjai
Nem vasalapú fémes szerkezeti anyagok
Könnyűfémek
Nehézfémek
Szinterelt szerkezeti anyagok
Műanyagok
Segédanyagok
Hőkezelések, feladatuk, csoportosításuk
Hőkezelő eljárások
Hőkezelési hibák
Jellegzetes hibák
Anyaghibák
Öntési hibák
Hegesztési hibák
Forgácsolás során képződő hibák
Köszörülési hibák
Képlékeny alakítás okozta hibák
Kifáradás
Korrózió
Hibakimutatás lehetőségei

Anyagvizsgálati módok
Roncsolás-mentes anyagvizsgálatok (repedésvizsgálatok)
Roncsolásos anyagvizsgálatok, szakítóvizsgálat, keménység vizsgálat
Technológiai próbák
Szakítóvizsgálat
Hajlítóvizsgálat
Csövek gyűrűtágító vizsgálata
Lapító vizsgálat
Törésvizsgálat
Ütővizsgálat
Keménységmérés
Metallográfiai vizsgálat
Endoszkópos vizsgálat
Folyadékbehatolásos repedésvizsgálat
Mágnesezhető poros repedésvizsgálat
Ultrahangos repedésvizsgálat
Radiográfiai vizsgálat

6.3.4. Fémek alakítása ***18 óra / 18 óra***

Fémek felosztása, fizikai-, kémiai tulajdonságai
Fémek technológiai tulajdonságai
Ötvözők hatásai
Kézi forgácsoló műveletek (darabolás, hajlítás, fűrészelés, reszelés, köszörülés, fúrás, süllyesztés, dörzsölés, hántolás, csiszolás, menetvágás, menetfúrás)
Forgács nélküli alakítási technológiák alkalmazásának megismerése, alkalmazott gépek, eszközök, szerszámok
Lemezhajlítás
Peremezés
Domborítás, ívelés
A megmunkálásokra alkalmas és a gépészeti szakmákban használatos anyagok
Alkatrészek illesztése
Illesztés reszeléssel
Hántoló szerszámok, eszközök
Lemezalkatrész készítése
Sík és ívelt felületek hántolása
A dörzsárazás szerszámai és művelete
Tűrésezett furatok alak- és méretellenőrzése
Illesztés dörzsárazással
Csiszoló és polírozó anyagok, szerszámok és gépek
Illesztés csiszolással
Komplex illesztési munkák, ellenőrző feladatok
Gépi forgácsolás szerszámai
Gépi forgácsoló alapeljárások gépei
Esztergálás technológiája, a munkafolyamat mozgásviszonyai
Fúrás, furatmegmunkálás technológiája, a munkafolyamat mozgásviszonyai
Marás technológiája, a munkafolyamat mozgásviszonyai
Köszörülés technológiája, a munkafolyamat mozgásviszonyai
Gépüzemeltetés munkabiztonsági szabályai

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

6.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

6.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	megbeszélés		x		-
1.3.	szemléltetés			x	-
1.4.	házi feladat			x	-

6.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Csoportos versenyjáték		x		-

6.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

7. Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata 180 óra / 180 óra*

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

7.1. A tantárgy tanításának célja

Megismertetni és elsajátíttatni a hallgatókkal a különféle gépészeti alapozó feladatok és gyakorlatok összedolgozhatóságának feltételeit; a nyersanyag, alapanyag, anyagminőségek, megmunkálások meghatározását, illetve az alkalmazott vizsgálatok módját.

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

7.3. Témakörök

7.3.1. Műszaki dokumentációk *36 óra / 36 óra*

Alkatrészrajzok szerkesztése felvételi vázlat alapján, rajzolvasás
Szerelési-, karbantartási utasítások
Szállítói megfelelőségi nyilatkozatok
Pályázatok formai, tartalmi követelményei
Engedélyek, törvények, határozatok értelmezése
Alkatrészrajzok, összeállítási rajzok, rajzdokumentációk elemzése, archiválása
Műhelyrajzok sajátosságai, elkészítése, dokumentálása
Megmunkálási technológia behatárolása, sorrendje alkatrészrajzok műszaki tartalmának figyelembevételével
Különféle szabványok megismerése, alkalmazása
Minőségirányítási dokumentumok elkészítésének szempontjai
Gépek, berendezések műszaki dokumentációi, fontosabb paraméterek nyilvántartása
Alkatrészek, eszközök nyilvántartásának szempontjai, dokumentálása
Alkatrészjegyzék, technológiai sorrend, bruttó anyagmennyiség, alkatrész nyersmérete, megmunkáláshoz szükséges szerszám és gép, állásidő
Javítási jegyzőkönyvek
Elektronikus dokumentációk
Fájlformátumok, kiterjesztések
Szövegszerkesztési alapismeretek
Képfelbontás, rasztergrafika, vektorgrafika előnyök, hátrányok ismerete

7.3.2. Gépészeti alapmérések *36 óra / 36 óra*

Külső és belső felületek ellenőrzése egyszerű ellenőrző eszközökkel
Külső felületek mérése, ellenőrzése tolómérővel, talpas tolómérővel, mikrométerrel
Belső felületek mérése, ellenőrzése mélységmérő tolómérővel, mikrométerrel
Szögmérés mechanikai szögmérővel

Külső kúpok mérése, ellenőrzése
Belső kúpok mérése, ellenőrzése
Munkadarabok mérése digitális mérőeszközökkel
Munkadarabok mérése digitális tolómérővel, digitális mérőórával
Felületi érdesség ellenőrzése, mérése
Munkadarabok alak- és helyzetpontosságának mérése, ellenőrzése
Körkörösség ellenőrzése, tengely ütésellenőrzése
Egyenesség, síklapúság, derékszögesség, párhuzamosság, egytengelyűség mérése, ellenőrzése
Keménységmérések Brinnel, Rockwell, Vickers, egyéb
Mérési dokumentumok készítése
Felvételi vázlatok készítése méretellenőrzésekhez

7.3.3. Anyagismeret, anyagvizsgálat *36 óra / 36 óra*

Roncsolásmentes anyagvizsgálatok (repedésvizsgálatok)
Roncsolásos anyagvizsgálatok
Keménység vizsgálat
Keménységmérő eljárások
Mikro-keménységmérés
Keménységmérés meleg állapotban
Dinamikus keménységmérések
Rugalmas utóhatás
Rugalmas alakváltozás
Kúszás és relaxáció
Mechanikai kifáradás, Wöhler-görbe
Frekvencia befolyása a kifáradásra
Fárasztó gépek
Melegalakíthatósági technológiai próbák
Hidegalakíthatósági technológiai próbák
Nyomóvizsgálat
Hajlítóvizsgálat
Csavaróvizsgálat
Törésmechanikai vizsgálatok, Charpy-féle ütve hajlító vizsgálat
Vegyi összetétel vizsgálata
Korróziós vizsgálatok
Mikroszkopikus vizsgálatok, maratás, polírozás, csiszolás
Hőtechnikai tulajdonságok
Villamos vezetőképesség mérése
Mágneses tulajdonság vizsgálata
Fémek és ötvözetek tulajdonságai
A hűtési sebesség hatása az acélok szövetszerkezetére, tulajdonságaira
Ötvözőelemek hatása az acélok szövetszerkezetére, tulajdonságaira
Hőkezelések csoportosítása

7.3.4. Gépészeti alapismeretek *72 óra / 72 óra*

Az előrajzolással szembeni követelmények
Az előrajzolás lépései
Az előrajzolás szerszámai, eszközei

Mérő és ellenőrző eszközök
A felületszínezés lehetőségei
A térbeli előrajzolás eszközei
Az előrajzolás folyamata
Az előrajzolás biztonságtechnikai előírásai
Síkbeli és térbeli előrajzolás
Síkbeli és térbeli előrajzolás eszközei, segédeszközei és mérőeszközeinek megválasztása adott feladat elvégzéséhez
Többféle megmunkálást igénylő öntvények előrajzolásának gyakorlása
Kézi megmunkálási gyakorlatok (darabolás, hajlítás, fűrészelés, reszelés, köszörülés, fúrás, süllyesztés, dörzsölés, hántolás, csiszolás, menetvágás, menetfúrás)
A kézi forgácsoló műhely rendje, munka- és tűzvédelmi ismeretek rendszerezése
Alkatrészek illesztése
A gépi forgácsoló műhely rendje, munka- és tűzvédelmi ismeretek rendszerezése
Palástfelület, homlokfelület esztergálás
Belső felületek megmunkálása (furatesztergálás, fúrás)
Marás (palástmarás, homlokmarás, síkmarás)
Köszörülés (palástköszörülés, síkköszörülés, furatköszörülés)
Oldható kötések készítése
Nem oldható kötések készítése
Különféle fémfelületek előkészítése
Felületvédelem mázolással, lakkozással

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szakmaspecifikus tanműhelyben vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezetnél

7.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		x		-
1.2.	megbeszélés		x		-
1.3.	szemléltetés		x		-
1.4.	projekt		x		-
1.5.	szimuláció		x		-
1.6.	házi feladat		x		-

7.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	

1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.6.	Információk önálló rendszerezése		x		-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		-
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x		-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

7.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

A
10099-12 azonosító számú

Ácsszerkezetek
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10099-12 azonosító számú, Ácsszerkezetek megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10099-12 Ácsszerkezetek	Ácsszerkezetek			Ácsszerkezetek építése gyakorlat		
	Fafajták tulajdonságai, betegségei, védelme	Ácsmunkák szerszámai, eszközei, gépei	Ácsszerkezetek típusai	Ácsszerkezetek típusai	Ácsszerkezetek építése	Ácsszerkezetek rajzai
FELADATOK						
Faszerkezeteket (fa fedélszerkezetek, fafödémek) épít, helyreállít, felújít, megerősít, átalakít	x	x	x	x	x	x
Zsinórpadokat készít					x	
A szerkezeti elemeket méretre szabja					x	
Fakötéseket készít			x	x	x	
A leszabott elemeket favédőszerrel kezeli	x				x	
Az előkészített elemeket beépíti, rögzíti					x	
A szerkezeti elemeket a kiviteli terv alapján összeállítja, rögzíti és merevíti					x	x
Faépítmények tartóoszlopait elhelyezi					x	
A merevítő elemeket beépíti					x	
Szerkezeti kiváltásokat készít			x	x	x	
Előregyártott fa szerkezeteket beépít					x	
Külső és belső faburkolatokat készít			x		x	
SZAKMAI ISMERETEK						
Fafajták tulajdonságai, faanyagok betegségei, védelme	x		x	x	x	
Kereskedelmi faválaszték, anyagjelölés, anyagminőség, fatermék alakváltozása	x	x	x	x	x	x
Mérési módszerek, mérő, beállító és jelölő eszközök	x	x	x	x	x	x
Faanyagok, fafelületek megmunkálása, fakötések kialakítása	x	x		x	x	x
Faanyagot, fafelületet megmunkáló eszközök, gépek		x	x	x	x	
Ácsszerkezetek szerelő és bontó kéziszerszámai, gépei		x	x	x	x	
Anyagmozgató, emelő eszközök, gépek előírásai		x	x	x	x	
Magas és mélyépítési dokumentációk fajtái	x	x	x	x	x	x
Fedélszerkezetek, fafödémek, szabványok, anyagszükségletek	x	x		x	x	x
Fedélszerkezetek építési, technológiai folyamatai		x	x	x	x	x
Zsaluzatok tárolására, mozgatására, elhelyezésére vonatkozó munkabiztonsági előírások		x		x	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Építész, statikus és fedélszerkezet tervek elemzése						x
Fedélszerkezet vázlatrajz készítése						x

Mérőeszközök használata	x				x	
Faipari kéziszerszámok, gépek használata, jelölések értelmezése	x	x		x	x	x
Anyagok, elemek mozgatásához szükséges gépek, eszközök használata	x	x		x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Pontosság			x	x	x	
Térbeli tájékozódás					x	x
Mozgáskoordináció					x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Határozottság			x		x	
Konszenzus készség			x		x	
Segítőkészség			x		x	
MÓDSZER KOMPETENCIÁK						
Problémamegoldás, hibaelhárítás					x	
Kontroll (ellenőrzőképesség)					x	x
Módszeres munkavégzés	x	x	x	x	x	x

8. Ácsszerkezetek 36 óra/ 36 óra*

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

8.1. A tantárgy tanításának célja

Az ácsszerkezetek működésének, építés technológiájának elméleti elsajátítása, a faszerkezetek építéséhez használható anyagok jellemzőinek megismerése, alkalmazási lehetőségeinek elsajátítása.
A különböző faszerkezetek feladata, építése az épületszerkezetek megvalósításának folyamatában.
A faszerkezetek elemeinek megmunkálása, előkészítése, összeállítását és rögzítését segítő elemek, módszerek.
A tanulók legyenek képesek az ácsszerkezetek előkészítési, építési és bontási logikája szerint építeni és bontani az ácsszerkezeteket. A tanulók legyenek képesek rendszerezni az ácsszerkezetekhez szükséges anyagokat. Tudják az ácsszerkezetekhez szükséges eszközöket, szerszámokat, gépeket használni. Tudják kiszámolni és összeállítani egy adott munkához szükséges anyagmennyiségeket, eszközöket, gépeket.
A tanulók legyenek képesek az ácsszerkezeti munkákat balesetmentesen elvégezni és ismerjék e tevékenységek munkavédelmi előírásait.
Szakmai kompetenciák elsajátítása, amelyek segítségével a tanuló alkalmassá válik önálló, illetve irányított munkavégzésre. Értelmezni tudja a rendelkezésre álló műszaki információkat, munkavédelmi, építéstechnológiai, valamint műszaki szempontból szakszerű ácsszerkezeteket tudjon készíteni.

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

8.3. Témakörök

8.3.1. Fafajták tulajdonságai, betegségei, védelme *9 óra/9 óra*

Fafajták tulajdonságai, faanyagok betegségei
Kereskedelmi faválaszték, anyagjelölés, anyagminőség, fatermék alakváltozása
Faanyagok, fafelületek megmunkálása, védelme
Faanyag védelmi módszerek, faanyag védőszerek és alkalmazásuk
Faszerkezetek tűzvédelme

8.3.2. Ácsmunkák szerszámai eszközei, gépei *9 óra/9 óra*

Ácsmunkákhoz használatos szerszámok
Mérési módszerek, mérő, beállító és jelölő eszközök
Faanyagot, fafelületet megmunkáló eszközök, gépek
Ácsszerkezetek építő, szerelő és bontó kéziszerszámai, gépei
Anyagmozgató, emelő eszközök, gépek előírásai

8.3.3. Ácsszerkezetek típusai *18 óra/18 óra*

Hagyományos és mérnöki fakötések
Fedélszerkezetek csoportosítása
Fedélidomok, fedélidom szerkesztések
Üres fedélszerkezetek
Torokgerendás fedélszerkezetek
Szelemenes fedélszerkezetek
Manzard fedélszerkezetek
Függesztő műves fedélszerkezetek
Egyedi, különleges fedélszerkezetek

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

8.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

8.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

8.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

8.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

9. Ácsszerkezetek építése gyakorlat 144 óra/ 180 óra*

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

9.1. A tantárgy tanításának célja

Az ácsszerkezetek működésének, építés technológiájának elméleti elsajátítása, a faszerkezetek építéséhez használható anyagok jellemzőinek megismerése, alkalmazási lehetőségeinek elsajátítása.

A különböző faszerkezetek feladata, építése az épületszerkezetek megvalósításának folyamatában.
A faszerkezetek elemeinek megmunkálása, előkészítése, összeállítását és rögzítését segítő elemek, módszerek.
A tanulók legyenek képesek az ácsszerkezetek előkészítési, építési és bontási logikája szerint építeni és bontani az ácsszerkezeteket. A tanulók legyenek képesek rendszerezni az ácsszerkezetekhez szükséges anyagokat. Tudják az ácsszerkezetekhez szükséges eszközöket, szerszámokat, gépeket használni. Tudják kiszámolni és összeállítani egy adott munkához szükséges anyagmennyiségeket, eszközöket, gépeket.
A tanulók legyenek képesek az ácsszerkezeti munkákat balesetmentesen elvégezni és ismerjék e tevékenységek munkavédelmi előírásait.
Szakmai kompetenciák elsajátítása, amelyek segítségével a tanuló alkalmassá válik önálló, illetve irányított munkavégzésre. Értelmezni tudja a rendelkezésre álló műszaki információkat, munkavédelmi, építéstechnológiai, valamint műszaki szempontból szakszerű ácsszerkezeteket tudjon készíteni.

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

9.3. Témakörök

9.3.1. Ácsszerkezetek típusai *36 óra /48 óra*

Hagyományos és mérnöki fakötések készítése
Fedélszerkezetek csoportosítása
Fedélidomok, fedélidom szerkesztések
Üres fedélszerkezetek készítése
Torokgerendás fedélszerkezetek készítése
Szelemenes fedélszerkezetek készítése
Manzard fedélszerkezetek
Függesztő műves fedélszerkezetek
Egyedi, különleges fedélszerkezetek

9.3.2. Ácsszerkezetek építése *90 óra /108 óra*

A rendelkezésre álló műszaki információk összegyűjtése
Feladat értelmezése
A feladathoz szükséges erőforrások átgondolása, összeállítása
    Humánerőforrás, eszközök, gépek, anyagok
Fedélszerkezetek előkészítő munkái
    Faanyag beszerzése, tárolása
    Faanyagvédelem
    Faanyag válogatása
    Zsinórpad készítése
Fedélszerkezetek lekötése
    Fedélszék felrajzolása a zsinórpadra
    Faelemek leszabása, fakötések kialakítása
    Próbaillesztés

Fedélszerkezet felállítása
- Üres fedélszék felállítása
- Torokgerendás fedélszék felállítása
- Állószékes fedélszék felállítása
- Összetett és fedélszék felállítása
- Kiváltások kialakítása
- Tetőfelépítmények kialakítása

Fedélszerkezetek minőségi követelményei, szerkezet-ellenőrzés
Fedélszerkezetek felújítása, helyreállítása
Fa födémszerkezetek
- Fafödémek szerkezeti részei
- Fafödémek anyagai
- Fafödémek típusai, készítése

Fafödémek felújítása, helyreállítása
Fából készült épületek
- Fa falszerkezetek
  - Boronafalak
  - Favázas falak (könnyűszerkezetes, fachwerk)

Egyéb ácsmunkák
- Pergolák
- Kerti pavilonok
- Nyitott garázsok

9.3.3. Ácsszerkezetek rajzai *18 óra /24 óra*

Magas és mélyépítési dokumentációk fajtái
Fa födémterv értelmezése
Fedélszékterv értelmezése
Zsaluzási terv értelmezése

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanműhely
A gyakorlati képzőhely által meghatározott építési terület

9.5 A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

9.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		x		-
1.2.	elbeszélés		x		-
1.3.	kiselőadás	x			-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés		x		-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció		x		-

1.10.	szerepjáték		x		-
1.11.	házi feladat	x			-

9.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.6.	Információk önálló rendszerezése		x		-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		-
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x		-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

9.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

A
10194-12 azonosító számú

Bányagépek működtetése megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

Az 10194-12 azonosító számú, Bányagépek működtetése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10194-12 Bányagépek működtetése	Bányászati termelőgépek		Bányászati termelőgépek üzemeltetése gyakorlat	
	Bányászati termelőgépek csoportosítása	Bányászati termelőgépek működése	Üzemeltetési feladatok	Ellenőrzési feladatok
FELADATOK				
Gépeknél, berendezéseknél, egyéb technikai eszközöknél állapotot ellenőriz				X
Gépek, berendezések, egyéb technikai eszközök működési környezetét ellenőrzi, meggyőződik annak biztonságos voltáról			X	X
Kis- és középjavítási műveleteket végez			X	X
Napi karbantartási műveleteket végez			X	X
Üzemzavarok okát, javítási igényét felméri			X	X
Gondoskodik a keletkező por csökkentéséről		X		
Közreműködik a jövesztő- és rakodógépek szerelésénél		X	X	
Menetlevelet, üzemviteli lapot vezet			X	
Törő-, osztályozó berendezést működtet	X	X	X	
Szállító útvonalakat portalanít		X	X	
Szállító berendezéseket beállít, átépít, áthelyez	X	X		
Berendezéseket tisztít	X	X		
Üzemzavart hárít el			X	
SZAKMAI ISMERETEK				
Jövesztőgépek	X	X	X	X
Víztelenítő berendezések	X	X	X	X
Lerakógépek	X	X	X	X
Osztályozó berendezések	X	X	X	X
Szállítógépek, -berendezések	X	X	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Gépi, kézi karbantartó eszközök használata	X	X	X	X
Lakatos- és fémipari szerszámok használata	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Állóképesség	X	X	X	X
Erős fizikum	X	X	X	X
Precizitás	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Irányítási készség	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Ismeretek helyén való alkalmazása	X	X	X	X

10. Bányászati termelőgépek 108 óra/ 140 óra*

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

10.1. A tantárgy tanításának célja

A bányászati termelő gépek tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy elősegítse a tanulók bányászati-gépészeti gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését. A tanulók ismerjék meg az egyes bányászati termelőgépeket, azok csoportosítását, működésüket.

10.2. Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.
- Matematika – mindegyik témakörhöz
- Fizika – mindegyik témakörhöz

10.3. Témakörök

10.3.1. Bányászati termelőgépek csoportosítása *54 óra /70 óra*

Csoportosítás
Működési sajátosságok
Gépi berendezések műszaki jellemzői
Kezelési, karbantartási, kenési utasítások
Gépi berendezések szerkezeti felépítése, működési elve
Villamosságtani alapfogalmak
Irányítástechnika
Villamos betáplálási rendszerek
Villamos működtetés feladatai, végállás kapcsolók, reteszelések
Villamos gépek üzemtana
A bányászat igényeit is figyelembe vevő élet- és vagyonbiztonságot szolgáló megoldások
Villamos gépek üzemtana
A bányászat igényeit is figyelembe vevő élet- és vagyonbiztonságot szolgáló
Az irányítási rendszerek
A villamos berendezések biztonságtechnikája, a jelző és hírközlő berendezések
A külfejtéses bányászatban alkalmazott gépi berendezések technológiai szerepe, működési elvei, szerkezeti felépítése, műszaki jellemzői, üzemeltetési feltételei
A mélyműveléses szén-, érc- és ásványbányászati fejtési rendszerek, a fejtésmódok történeti fejlődése
Napjainkban általánosan alkalmazott széles- és keskenyhomlokú fejtésmódok technológiai menete, alkalmazásának körülményei, szabályai, gépi berendezései és azok működése
A sűrítettlevegő-ellátás kompresszorainak fajtái, működésük
A pneumatika fogalma és felhasználási területei
Az irányító elemek csoportosítása, fő fajtái, a pneumatikus munkavégző elemek fajtái, ventilátorok csoportosítása, munkapontja, szellőztetés módjai
A bányászatban alkalmazott főszellőztető ventilátorok típusai
A központi hálózat elemei, a csőhálózat felépítése, az egyedi levegő előkészítő egység szerepe, a légáram szabályozásának módjai, és a légáram megfordításának lehetőségei a főszellőztetőnél

A légcsőventilátorok felépítése, működése, az aknafűtés módjai

10.3.2. Bányászati termelőgépek működése *54 óra / 70 óra*

Jövesztőgépek fajtái és üzemeltetésük
Jövesztőkések, vágóélek, bontófogak kialakításának szempontjai, osztályozásuk, késtípusok
Jövesztőszerkezetek jövesztési jellemzőinek értelmezése, meghatározása
Jövesztési technológiák műveletei vágathajtó gépeknél
A forgácsolási, erőtani és energetikai paraméterek
Jövesztési technológiák műveletei fronti marótárcsás gépeknél
A forgácsolási, erőtani és energetikai paraméterek
Víztelenítő berendezések fajtái és üzemeltetésük
Lerakógépek fajtái és működésük
Osztályozó berendezések felépítése és működése
Szállítógépek és szállító berendezések főbb típusai és működésük
Gépi berendezések szerkezeti felépítése, működési elve
Gépi berendezések műszaki jellemzői
Gépi berendezések kezelési utasítások
Gépi berendezések, karbantartási utasítások
Gépi berendezések, kenési utasítások
Több összekapcsolt gép üzemeltetése, műszaki jellemzőik, kezelési utasításaik
A gépesített frontfejtések átszerelésének feladatai, eljárásai, szervezési módjai és nehézségei
Megismert bányagépek, berendezések, szállítóeszközök, irányítási rendszerek alkalmazása, kezelése, működtetése, kiszolgálása
Munkafolyamat elemek gyakorlása

10.4. *A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)*

- *Bányagéptani szaktanterem*
- *Gépészeti szaktanterem*
- *Számítógépterem*
- *Természeti környezet*
- *Villamosságtani szaktanterem*

10.5 A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

10.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	kiselőadás			x	-
1.3.	megbeszélés		x		-
1.4.	szemléltetés			x	-
1.5.	projekt		x		-
1.6.	kooperatív tanulás		x		-
1.7.	házi feladat			x	-

10.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Technológiai folyamatábrák értelmezése	x			-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-

10.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

11. Bányászati termelőgépek üzemeltetése gyakorlat 384 óra/ 372 óra*

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

11.1. A tantárgy tanításának célja

A bányászati termelő gépek gyakorlata tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy segítse elő a tanulók gyakorlati bányászati-gépészeti gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését. A tanulók a gyakorlatban is sajátítsák el az egyes bányászati termelőgépek működésének, illetve működtetésének szabályait.

11.2. Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.
- Gépelemek – mindegyik témakörhöz
- Géptan – mindegyik témakörhöz

11.3. Témakörök és elemeik

11.3.1. Üzemeltetési feladatok *192 óra/186 óra*

Kis- és középjavítási műveletek
Napi karbantartási műveletek
A gépi berendezések kezelési, karbantartási, kenési utasításai
Tervszerű megelőző karbantartás műveletei
Az üzemeltetés, technológiai mozgás, hibaelhárítás és karbantartási feladatok biztonsági, üzemi, munkaegészségi, környezetvédelmi, tűzvédelmi előírásainak ismerete, alkalmazása és betartása
Hibás biztosítószerkezet javítása vagy cseréje, a biztosítás megerősítése
Porcsökkentés
Gépek szerelése
Dokumentációs lapok vezetése
Berendezéseket tisztítása
Üzemzavar elhárítása
Szállítóberendezés üzemeltetése
Termelési tevékenység végzése
Jövesztés technológiai műveletei
Védelmi rendszerek
Rakodás technológiai műveletei
Gépi berendezések mozgási műveletei
Földmunkagépek üzemeltetése
Műszaki- és gazdaságossági számításokat végez
Tervezi a be-, ki- és átszerelési feladatokat
Szállítóberendezés üzemeltetése, rakodás technológiai műveletei, gépi berendezések mozgási műveletei, több összekapcsolt gép üzemeltetése, földmunkagépek üzemeltetése
A gépesített frontfejtések átszerelésének feladatai, eljárásai, szervezési módjai és nehézségei
Megismert bányagépek, berendezések, szállítóeszközök, irányítási rendszerek alkalmazása, kezelése, működtetése, kiszolgálása
Munkafolyamat elemek gyakorlása

11.3.2. Ellenőrzési feladatok *192 óra / 186 óra*

Gépek, berendezések, egyéb technikai eszközök állapotellenőrzése
Működési környezet ellenőrzése
Az üzemeltetés, technológiai mozgás, hibaelhárítás és karbantartási feladatok biztonsági, üzemi, munkaegészségi, környezetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése
Bányagépészeti, bányavillamossági, jövesztő-, fejtő-, rakodógépek, berendezések alkalmazását ellenőrzi
Ideiglenes vasutat építtet és szállítóberendezést hosszabbíttat
Műszaki- és gazdaságossági számításokat végez
Tervezi a gépkezelők termelési, gépalkalmazási és karbantartási munkáját
Kezelteti az emelő-, vontató-, fúró-, fejtő-, szállítóberendezéseket
Fejtési munkát végeztet, jövesztő gépet kezeltet, biztosítószerkezetet, berendezést kezeltet
Lefedést végeztet, homlokot igazíttat, bányaudvart alakíttat

Töreti és osztályoztatja a haszonanyagot, deponáltatja a terméket
Termelési tevékenység végzésének ellenőrzése
Jövesztés technológiai műveleteinek ellenőrzése
Védelmi rendszerek ellenőrzése
Felméri az üzemzavar okát, javítási, karbantartási igényt
Munkafolyamat elemeinek ellenőrzése
Dokumentáció lapok ellenőrzése
A be-, ki- és átszerelési feladatok ellenőrzése

11.4. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

Szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet
Bányagéptani szaktanterem
Tangéppark
Nagyüzemi termelőhely
Kotrógép
Szállítószalag
Szállító jármű
Csővezeték
Szivattyú
Hányóképző gép
Törőberendezések
Hidraulikus – és pneumatikus berendezések
Porlekötő berendezések
Emelő berendezések

11.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

11.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat		x		-
1.2.	kiselőadás		x		-
1.3.	megbeszélés		x		-
1.4.	szemléltetés		x		-
1.5.	projekt		x		-
1.6.	munkavégzés		x		-

11.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.2.	Olvasott szöveg feldolgozása		x		

	jegyzeteléssel				
1.3.	Információk önálló rendszerezése		x		-
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Műveletek gyakorlása		x		-
2.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
2.3.	Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján		x		
2.4.	Adatgyűjtés géprendszer üzemeléséről	x			
2.5.	Üzemelési hibák szimulálása és megfigyelése		x		
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-

11.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

A
11419-12 azonosító számú

Bányagépek kezelése
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11419-12 azonosító számú, Bányagépek kezelése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Szakmai követelménymodul azonosító száma és megnevezése	Bányagép-kezelési ismeretek			Bányagép-kezelés gyakorlata	
	Geológiai alapismeretek	Bányagépészeti alapismeretek	Munkavégzéshez kapcsolódó dokumentációk	Üzemeltetési gyakorlat	Munkavégzéshez kapcsolódó dokumentációk
FELADATOK					
Eseményekkel kapcsolatos információkat, adatokat dokumentál	x		x	x	x
A gépek működési környezetét felméri, biztonságos működését ellenőrzi	x	x		x	x
Felvonul a termelő-berendezésekkel és/vagy munkaeszközökkel		x		x	
Előkészül a fúrási munkára	x	x	x	x	x
Hidraulikus gépet kezel		x		x	
Mérési eredményt értékel, rögzít			x	x	x
Munkacsoportokat alakít ki, együttműködést szervez a munkacsoportok között			x	x	x
Műszaki naplót, munkanaplót vezet, termelt, szállított mennyiséget regisztrál, elvégzett feladatot rögzít			x	x	x
Műszereket olvas le			x	x	x
Termelvényszállító berendezéseket szerel		x		x	
Hányóképző berendezéseket üzemeltet		x		x	
Jövesztő berendezéseket üzemeltet, meddő és ásványi nyersanyagokat választ szét	x	x		x	
Szállítóberendezéseket üzemeltet		x		x	
SZAKMAI ISMERETEK					
Bányászatban alkalmazott különböző gépek, gépi berendezések		x		x	
Elektromos berendezések		x		x	
Elektromosságtani alapok		x		x	
Fejtőgépek		x		x	
Felszíni-, réteg- és talajvizek	x			x	
Fontosabb kőzetek	x			x	
Fúrási technológiák	x	x		x	

Fúrógépek		x		x	
Hasznos ásványi anyagok	x			x	
Hírközlő berendezések, hírközlő-, rádióeszközök alkalmazási szabályai, jelzőberendezések és használatuk		x	x	x	x
Kőzettani alapok	x			x	
Meddőanyagok	x			x	
Rakodó- és emelőgépek		x		x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK					
Kommunikációs eszközök használata				x	
Hagyományos bányász kéziszerszámok használata				x	
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x		
Eszközök, gépek használatával összefüggő legfontosabb idegen nyelvű feliratok, utasítások megértése		x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK					
Térbeli tájékozódás	x			x	
Monotóniatűrés			x	x	x
Önállóság			x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK					
Adekvát kommunikáció			x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK					
Gyakorlatias feladatértelmezés			x	x	x
Rendszerező képesség	x	x	x	x	x

14. Bányagép-kezelési ismeretek 108 óra/ 108 óra*

*Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül

14.1. A tantárgy tanításának célja

A bányászati gépek kezeléséhez szükséges alapismeretek és kiegészítő ismeretek elsajátítása.

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Földrajz a geológiai alapismeretek témakörhöz.
Matematika és fizika valamennyi témakörhöz.

14.3. Témakörök

14.3.1. Geológiai alapismeretek *18 óra / 18 óra*

A Föld szerkezete
A litoszféra felépítése
Ásványtani, kőzettani ismeretek
A legfontosabb kőzetféleségek csoportosítása
Kőzetmintavételi eljárások
Földtani veszélyforrások
Felszíni és felszín alatti vizek
Vízgeográfiai alapfogalmak
Térképészeti alapfogalmak, tájékozódás a térképen
Térképolvasási alapok, ábrázolási módok
Egységes Országos Vetület (EOV) rendszer ismertetése

14.3.2. Bányagépészeti alapismeretek *54 óra/ 54 óra*

Gépelemek, bányagépek alapvető gépészeti egységei:
Hidraulikus és pneumatikus gépek
Szállítógépek
Rakodó és emelőgépek
Fejtőgépek
Fúrógépek
Jövesztőberendezések
Elektromosságtani alapismeretek, alapvető villamos kapcsolási rendszerek
Elektromos berendezések működése
Mérőberendezések, mérőműszerek
Hírközlő berendezések és alkalmazásuk

14.3.3. Munkavégzéshez kapcsolódó dokumentációk 36 *óra/ 36 óra*

Műszaki napló tartalmi elemei.
Munkanapló tartalmi elemei.
Termeléshez kapcsolódó mennyiségi regisztráció.
Alkalmi és rendszeres feladatok dokumentálása.
Mérési jegyzőkönyvek.
Környezetvédelmi dokumentációk.
Veszélyes anyagokhoz kapcsolódó dokumentációk.

14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

gépészeti szaktanterem
szakmaspecifikus szaktanterem
villamos szaktanterem
számítógépes szaktanterem

14.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

14.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	kiselőadás			x	-
1.3.	megbeszélés		x		-
1.4.	szemléltetés			x	-
1.5.	projekt		x		-
1.6.	szimuláció			x	-
1.7.	munkavégzés		x		-

14.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.2.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-

14.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

15. Bányagépkezelés gyakorlata tantárgy 384 óra/ 372 óra*

*Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül

15.1. A tantárgy tanításának célja

A bányászati gépek kezeléséhez szükséges alapismeretek és kiegészítő ismeretek elsajátíttatása a gyakorlatban.

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

15.3. Témakörök

15.3.1. Üzemeltetési gyakorlat *280 óra / 268 óra*

Bányászati gépek üzemeltetésének gyakorlata, gépszerelési alapok:

Hidraulikus és pneumatikus gépek
Szállítógépek
Rakodó és emelőgépek
Fejtőgépek
Fúrógépek

Jövesztőberendezések
Elektromos berendezések működtetése
Mérőberendezések, mérőműszerek alkalmazása a napi gyakorlatban
Hírközlő berendezések és alkalmazásuk a gyakorlatban

15.3.2. Munkavégzéshez kapcsolódó dokumentációk ***104 óra/ 104 óra***

Műszaki napló vezetése
Munkanapló vezetése
Termeléshez kapcsolódó mennyiségi regisztráció elvégzése
Alkalmi és rendszeres feladatok dokumentálása
Mérési jegyzőkönyvek készítése
Környezetvédelmi dokumentációk értelmezése és készítésében segédkezés
Veszélyes anyagokhoz kapcsolódó dokumentációk értelmezése és használata

15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet

15.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

15.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		x		-
1.2.	kiselőadás		x		-
1.3.	megbeszélés		x		-
1.4.	szemléltetés		x		-
1.5.	projekt		x		-
1.6.	szimuláció		x		-
1.7.	munkavégzés		x		-

15.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Információk önálló rendszerezése		x		-
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló**				

	tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tesztfeladat megoldása		x		-
2.2.	Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján		x		
2.3.	Műveletek gyakorlása	x			
2.4.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
2.5.	Tesztfeladat megoldása		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-

15.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

A
10199-12 azonosító számú

Termelési feladatok megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

Az 10199-12 azonosító számú, Termelési feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10199-12 Termelési feladatok	Bányászati termelés		Bányászati termelés gyakorlat	
	Eszközök, berendezések	Technológiák, műveletek	Eszközök, berendezések kezelése	Technológiák, műveletek végrehajtása
FELADATOK				
Anyagmozgató pályát épít			X	
Anyagot szállít, mozgat			X	X
Biztosítási anyagot rendel	X		X	
Biztosító anyagokat beépít, rögzít		X		X
Ellenőrzi a robbantás környezetét	X			
Fejtési, karbantartási, technológiai fülkét készít				X
Fúrási munkára előkészül			X	
Fúrólyukat telepít				X
Gondoskodik a keletkező mérgező gázok hatásainak csökkentéséről				X
Hibás részegységeket és berendezéseket cserél			X	X
Hidraulikus gépet kezel			X	
Jövesztő- és rakodógépek szerelésénél közreműködik			X	
Jövesztőgépet kezel			X	
Kezeli az emelő- és vontató berendezéseket			X	
Kőzetrepesztési technológiát használ				X
Omlasztási munkát végez				X
Önjáró biztosító berendezéseket be- és kiszerel			X	
Önjáró biztosítószerkezeteket kezel			X	
Pneumatikus gépet kezel			X	
Robbanóanyagot szállít				X
Szellőztetési berendezéseket készít			X	
Termelvényszállító berendezéseket összeszerel			X	
Tömedékelési és iszapolási munkát végez				X
Vágathajtó gépet kezel				X
SZAKMAI ISMERETEK				
Bányabiztosítás	X	X		
Bányafenntartás		X		
Bányagázok		X		
Föld alatti művelési technológiák		X		X
Fúrási technológiák, fúrógépek			X	X
Hasznos ásványi anyagok	X	X		
Hidraulikai alapok, szerszámok		X		
Hidraulikus jövesztés		X		X
Jövesztő-, rakodó- és szállítógépek			X	
Kenés			X	
Kőzetalkotó ásványok		X		

Kőzettani alapok		X		
Légállapot hatása, mérése				X
Légsűrítők	X		X	
Meddőanyagok	X		X	
Oltóanyagok	X		X	
Pneumatikai alapok, szerszámok	X		X	
Szellőztetés	X	X		X
Szivattyúk	X		X	
Termelés kéziszerszámai	X		X	
Tömedékanyagok	X			
Tömedékelő-injektáló gépek	X		X	
Vágathajtó gépek	X		X	
Vágatméretek és irányok		X		X
Veszélyes anyagok kezelése, tárolása		X		X
Vezérlő- és irányítóberendezések		X		X
Vízmentesítés		X		X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Biztosítási anyagok, gépek szereléséhez szükséges kézi, gépi szerszámok használata	X	X	X	X
Emelők, állványok, tartórendszerek használata	X	X	X	X
Fejtési tevékenység kézi-, gépi szerszámainak használata	X	X	X	X
Lakatos- és fémipari szerszámok használata	X	X	X	X
Vezérlőpultok használata	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság	X	X	X	X
Állóképesség	X	X	X	X
Térbeli tájékozódás	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Segítőkészség	X	X	X	X
Határozottság	X	X	X	X
Kezdeményezőkészség	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Áttekintő képesség	X	X	X	X
Körültekintés, elővigyázatosság	X	X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X	X	X	X

12. Bányászati termelés 180 óra/ 192 óra*

**Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül*

12.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy a tárgyat sikeresen elsajátító tanulók ismerjék meg mérnöki felkészültséget nem igénylő bányászati termelési technológiai feladatokat.

12.2. Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

12.3. Témakörök és elemeik

12.3.1. Eszközök, berendezések *68 óra /64 óra*

Hidraulikai alapok, szerszámok
Jövesztő-, rakodó- és szállítógépek
Légsűrítők
Meddőanyagok
Oltóanyagok
Pneumatikai alapok, szerszámok
Szivattyúk
Termelés kéziszerszámai
Tömedék-anyagok
Tömedékelő-injektáló gépek
Vágathajtó gépek
Termelési tevékenység műveletei
Jövesztés technológiai műveletei
Szállítóberendezés működése
Rakodás technológiai műveletei
Gépi berendezések mozgási műveletei
Földmunkagépek működése
Érc- és bányászati berendezés
Hidrociklonok
Bányászati berendezés
Bánya- és aknarobbanástól védett berendezés
Berendezés robbanó- és fúrómunkákhoz bányákban
Szénipari berendezés
Bányászati technika
Mozgatható (mobil) bányászati berendezések
Ülepítőgépek
Berendezés függőleges bányák kitermeléséhez
Fúrószerszámok
Fúrókoronák
Fúrovésők
3-as maró fúrovésők
Fúrós szállítócsigák és lapátos vési
Hordozható fúrókalapácsok
Fúrókoronák fúrókalapácsokhoz
Fúrovésők, fúrókalapácsok ércbányákhoz és aknákhoz
Bányászati vágószerszám
Forgó fúrású fúrovésők fúrólyukakhoz
Bányászati szállító berendezés
Zúzási és csiszolási berendezések (telepítések, felszerelések), őrlési eszközök (csiszolótechnika), darálási eszközök (felszerelések, berendezések, mechanizmusok), aprítási berendezések (aprítóeszközök, aprítófelszerelések)

12.3.2. Technológiák, műveletek *112 óra / 128 óra*

Földalatti művelési technológiák
Fúrási technológiák, fúrógépek

Vágatméretek és irányok
Szellőztetés
Hidraulikus jövesztés
Veszélyes anyagok kezelése, tárolása
Vezérlő- és irányítóberendezések
Vízmentesítés
Kenés
Légállapot hatása, mérése
Nyitott és zárt TH-biztosítás
A mechanikus támok főbb típusai, ezek karakterisztikája, fő részei, zárszerkezetek szerinti fajtái
A támok jelleggörbéje, a zárt és nyitott körfolyamú hidraulikus támok működése, fő elemei, hidraulikus támok teherbírása
A termelvény kinyerését célzó fejtési, rakodási, szállítási munkafolyamatok
Az aknácskák, gurítók, elágazások, kereszteződések, nagyszelvényű bányaterek, laza, omlós anyagban kialakítandó vágatok speciális teendői, a különleges biztosítási és munkaszervezési eljárások
A bányalevegő jellemzői, fiziológiai hatásai
A bányalevegőben előforduló fojtó, mérgező és veszélyes bányagázok jellemzői, keletkezésük, élettani hatásuk, az ellenük való védelem módjai és eszközei
A sújtólégrobbanás és a szénporrobbanás kialakulásának feltételei, a megelőzés és a védelem módjai, eszközei, szabályai és a robbanás bekövetkezése utáni teendők
A bányavizek fajtái, veszélyessége, a bányatérségbe jutás módjai, a vizek összegyűjtésének, kezelésének és kiemelésének eszközei, eljárása és szabálya
A vízbetörés elleni védekezés aktív és passzív módszerei, az egyes eljárások előnyei, hátrányai, a térség vízháztartására gyakorolt hatása és költséghatásai
Vízbetörés esetén teendő intézkedések
Az előkészítés alapfogalmainak ismerete
Az előkészítés különböző fázisaiban alkalmazott legfontosabb gépek működése, jellemzése, az előkészítés eljárásainak ismerete
Az előkészítéshez kapcsolódó egyéb eljárások és berendezések

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Géptani szaktanterem
Bányaműveléstani szaktanterem
Tanterem
Bányagéptani szaktanterem
Számítógépterem

12.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	kiselőadás			x	-
1.3.	megbeszélés		x		-
1.4.	szemléltetés			x	-

1.5.	projekt		x		-
1.6.	szimuláció			x	-
1.7.	munkavégzés		x		-

12.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.2.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-

12.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

13. Bányászati termelés gyakorlat *320 óra / 320 óra*

13.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az egyes bányászati termelési feladatok gyakorlati végrehajtását.

13.2. Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

13.3. Témakörök és elemeik

13.3.1. Eszközök, berendezések kezelése ***160 óra / 160 óra***

Bányászati eszközök, berendezések kezelése
Bányászati eszközök, berendezések felépítése

13.3.2. Technológiák, műveletek végrehajtása ***160 óra / 160 óra***

Részvétel bányászati technológiai műveletek végrehajtása
Technológiák jellemzése

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem
Géptani szaktanterem
Bányaműveléstani szaktanterem
Tangéppark
Bányagéptani szaktanterem
Nagyüzemi termelőhely
Számítógépterem

13.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

13.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat		x		-
1.2.	kiselőadás		x		-
1.3.	megbeszélés		x		-
1.4.	szemléltetés		x		-
1.5.	projekt		x		-
1.6.	szimuláció		x		-
1.7.	munkavégzés		x		-

13.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Információk önálló rendszerezése		x		-
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		-

2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Tesztfeladat megoldása		x		-
2.2.	Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján		x		
2.3.	Műveletek gyakorlása	x			
2.4.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
2.5.	Tesztfeladat megoldása		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-

13.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

Összefüggő szakmai gyakorlat

I. Három évfolyamos oktatás közismereti képzéssel

1/9. évfolyamot követően 140 óra
2/10. évfolyamot követően 140 óra

Az összefüggő nyári gyakorlat egészére vonatkozik a meghatározott óraszám, amelynek keretében az összes felsorolt elemet kötelezően oktatni kell az óraszámok részletezése nélkül, a tanulók egyéni kompetenciafejlesztése érdekében.

Szakmai követelménymodulok	**Tantárgyak**/Témakörök
10162-12 Gépészeti alapozó feladatok	**Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata**
	Műszaki dokumentációk
	Gépészeti alapmérések
	Anyagismeret, anyagvizsgálat
	Gépészeti alapismeretek
10194-12 Bányagépek működtetése	**Bányászati termelőgépek üzemeltetése gyakorlat**
	Üzemeltetési feladatok
11419-12 Bányagépek kezelése	**Bányagépkezelés gyakorlata**
	Üzemeltetési gyakorlat
	Munkavégzéshez kapcsolódó dokumentációk

10162-12 Gépészeti alapozó feladatok*

*Három évfolyamos oktatás esetén az 1/9. évfolyamot követően

Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata tantárgy

Témakörök

Műszaki dokumentációk
Alkatrészrajzok szerkesztése felvételi vázlat alapján, rajzolvasás
Szerelési-, karbantartási utasítások
Szállítói megfelelőségi nyilatkozatok
Pályázatok formai, tartalmi követelményei
Engedélyek, törvények, határozatok értelmezése
Alkatrészrajzok, összeállítási rajzok, rajzdokumentációk elemzése, archiválása
Műhelyrajzok sajátosságai, elkészítése, dokumentálása
Megmunkálási technológia behatárolása, sorrendje alkatrészrajzok műszaki tartalmának figyelembevételével
Különféle szabványok megismerése, alkalmazása
Minőségirányítási dokumentumok elkészítésének szempontjai
Gépek, berendezések műszaki dokumentációi, fontosabb paraméterek nyilvántartása
Alkatrészek, eszközök nyilvántartásának szempontjai, dokumentálása
Alkatrészjegyzék, technológiai sorrend, bruttó anyagmennyiség, alkatrész nyersmérete, megmunkáláshoz szükséges szerszám és gép, állásidő
Javítási jegyzőkönyvek
Elektronikus dokumentációk

Fájlformátumok, kiterjesztések
Szövegszerkesztési alapismeretek
Képfelbontás, rasztergrafika, vektorgrafika előnyök, hátrányok ismerete

Gépészeti alapmérések
Külső és belső felületek ellenőrzése egyszerű ellenőrző eszközökkel
Külső felületek mérése, ellenőrzése tolómérővel, talpas tolómérővel, mikrométerrel
Belső felületek mérése, ellenőrzése mélységmérő tolómérővel, mikrométerrel
Szögmérés mechanikai szögmérővel
Külső kúpok mérése, ellenőrzése
Belső kúpok mérése, ellenőrzése
Munkadarabok mérése digitális mérőeszközökkel
Munkadarabok mérése digitális tolómérővel, digitális mérőórával
Felületi érdesség ellenőrzése, mérése
Munkadarabok alak- és helyzetpontosságának mérése, ellenőrzése
Körkörösség ellenőrzése, tengely ütésellenőrzése
Egyenesség, síklapúság, derékszögesség, párhuzamosság, egytengelyűség mérése, ellenőrzése
Keménységmérések Brinnel, Rockwell, Vickers, egyéb
Mérési dokumentumok készítése
Felvételi vázlatok készítése méretellenőrzésekhez

Anyagismeret, anyagvizsgálat
Roncsolásmentes anyagvizsgálatok (repedésvizsgálatok)
Roncsolásos anyagvizsgálatok
Keménység vizsgálat
Keménységmérő eljárások
Mikro-keménységmérés
Keménységmérés meleg állapotban
Dinamikus keménységmérések
Rugalmas utóhatás
Rugalmas alakváltozás
Kúszás és relaxáció
Mechanikai kifáradás, Wöhler-görbe
Frekvencia befolyása a kifáradásra
Fárasztó gépek
Melegalakíthatósági technológiai próbák
Hidegalakíthatósági technológiai próbák
Nyomóvizsgálat
Hajlítóvizsgálat
Csavaróvizsgálat
Törésmechanikai vizsgálatok, Charpy-féle ütve hajlító vizsgálat
Vegyi összetétel vizsgálata
Korróziós vizsgálatok
Mikroszkopikus vizsgálatok, maratás, polírozás, csiszolás
Hőtechnikai tulajdonságok
Villamos vezetőképesség mérése
Mágneses tulajdonság vizsgálata
Fémek és ötvözetek tulajdonságai
A hűtési sebesség hatása az acélok szövetszerkezetére, tulajdonságaira

Ötvözőelemek hatása az acélok szövetszerkezetére, tulajdonságaira
Hőkezelések csoportosítása

Gépészeti alapismeretek
Az előrajzolással szembeni követelmények
Az előrajzolás lépései
Az előrajzolás szerszámai, eszközei
Mérő és ellenőrző eszközök
A felületszínezés lehetőségei
A térbeli előrajzolás eszközei
Az előrajzolás folyamata
Az előrajzolás biztonságtechnikai előírásai
Síkbeli és térbeli előrajzolás
Síkbeli és térbeli előrajzolás eszközei, segédeszközei és mérőeszközeinek megválasztása adott feladat elvégzéséhez
Többféle megmunkálást igénylő öntvények előrajzolásának gyakorlása
Kézi megmunkálási gyakorlatok (darabolás, hajlítás, fűrészelés, reszelés, köszörülés, fúrás, süllyesztés, dörzsölés, hántolás, csiszolás, menetvágás, menetfúrás)
A kézi forgácsoló műhely rendje, munka- és tűzvédelmi ismeretek rendszerezése
Alkatrészek illesztése
A gépi forgácsoló műhely rendje, munka- és tűzvédelmi ismeretek rendszerezése
Palástfelület, homlokfelület esztergálás
Belső felületek megmunkálása (furatesztergálás, fúrás)
Marás (palástmarás, homlokmarás, síkmarás)
Köszörülés (palástköszörülés, síkköszörülés, furatköszörülés)
Oldható kötések készítése
Nem oldható kötések készítése
Különféle fémfelületek előkészítése
Felületvédelem mázolással, lakkozással

10194-12 Bányagépek működtetése*

***Három évfolyamos oktatás esetén az 2/10. évfolyamot követően**

Bányászati termelőgépek üzemeltetése gyakorlat tantárgy

Témakörök

Üzemeltetési feladatok

Kis- és középjavítási műveletek
Napi karbantartási műveletek
A gépi berendezések kezelési, karbantartási, kenési utasításai
Tervszerű megelőző karbantartás műveletei
Az üzemeltetés, technológiai mozgás, hibaelhárítás és karbantartási feladatok biztonsági, üzemi, munkaegészségi, környezetvédelmi, tűzvédelmi előírásainak ismerete, alkalmazása és betartása
Hibás biztosítószerkezet javítása vagy cseréje, a biztosítás megerősítése
Porcsökkentés
Gépek szerelése

Dokumentáció lapot vezetése
Berendezéseket tisztítása
Üzemzavar elhárítása
Szállítóberendezés üzemeltetése
Termelési tevékenység végzése
Jövesztés technológiai műveletei
Védelmi rendszerek
Rakodás technológiai műveletei
Gépi berendezések mozgási műveletei
Földmunkagépek üzemeltetése
Műszaki- és gazdaságossági számításokat végez
Tervezi a be-, ki- és átszerelési feladatokat
Szállítóberendezés üzemeltetése, rakodás technológiai műveletei, gépi berendezések mozgási műveletei, több összekapcsolt gép üzemeltetése, földmunkagépek üzemeltetése
A gépesített frontfejtések átszerelésének feladatai, eljárásai, szervezési módjai és nehézségei
Megismert bányagépek, berendezések, szállítóeszközök, irányítási rendszerek alkalmazása, kezelése, működtetése, kiszolgálása
Munkafolyamat elemek gyakorlása

11419-12 Bányagépek kezelése*

***Három évfolyamos oktatás esetén az 2/10. évfolyamot követően**

Bányagépkezelés gyakorlata tantárgy

Témakörök

Üzemeltetési gyakorlat

Bányászati gépek üzemeltetésének gyakorlata, gépszerelési alapok:
- Hidraulikus és pneumatikus gépek
- Szállítógépek.
- Rakodó és emelőgépek.
- Fejtőgépek.
- Fúrógépek.
- Jövesztőberendezések.

Elektromos berendezések működtetése.
Mérőberendezések, mérőműszerek alkalmazása a napi gyakorlatban.
Hírközlő berendezések és alkalmazásuk a gyakorlatban

Munkavégzéshez kapcsolódó dokumentációk

Műszaki napló vezetése.
Munkanapló vezetése.
Termeléshez kapcsolódó mennyiségi regisztráció elvégzése.
Alkalmi és rendszeres feladatok dokumentálása.
Mérési jegyzőkönyvek készítése.
Környezetvédelmi dokumentációk értelmezése és készítésében segédkezés.

Veszélyes anyagokhoz kapcsolódó dokumentációk értelmezése és használata.

II. Két évfolyamos oktatás közismereti képzés nélkül

1. évfolyamot követően 160 óra

Az összefüggő nyári gyakorlat egészére vonatkozik a meghatározott óraszám, amelynek keretében az összes felsorolt elemet kötelezően oktatni kell az óraszámok részletezése nélkül, a tanulók egyéni kompetenciafejlesztése érdekében.

Szakmai követelménymodulok	**Tantárgyak**/Témakörök
10162-12 Gépészeti alapozó feladatok	**Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata**
	Műszaki dokumentációk
	Gépészeti alapmérések
	Anyagismeret, anyagvizsgálat
	Gépészeti alapismeretek
10194-12 Bányagépek működtetése	**Bányászati termelőgépek üzemeltetése gyakorlat**
	Üzemeltetési feladatok
11419-12 Bányagépek kezelése	**Bányagépkezelés gyakorlata**
	Üzemeltetési gyakorlat
	Munkavégzéshez kapcsolódó dokumentációk

10162-12 Gépészeti alapozó feladatok

Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata tantárgy

Témakörök

Műszaki dokumentációk
Alkatrészrajzok szerkesztése felvételi vázlat alapján, rajzolvasás
Szerelési-, karbantartási utasítások
Szállítói megfelelőségi nyilatkozatok
Pályázatok formai, tartalmi követelményei
Engedélyek, törvények, határozatok értelmezése
Alkatrészrajzok, összeállítási rajzok, rajzdokumentációk elemzése, archiválása
Műhelyrajzok sajátosságai, elkészítése, dokumentálása
Megmunkálási technológia behatárolása, sorrendje alkatrészrajzok műszaki tartalmának figyelembevételével
Különféle szabványok megismerése, alkalmazása
Minőségirányítási dokumentumok elkészítésének szempontjai
Gépek, berendezések műszaki dokumentációi, fontosabb paraméterek nyilvántartása
Alkatrészek, eszközök nyilvántartásának szempontjai, dokumentálása
Alkatrészjegyzék, technológiai sorrend, bruttó anyagmennyiség, alkatrész nyersmérete, megmunkáláshoz szükséges szerszám és gép, állásidő
Javítási jegyzőkönyvek
Elektronikus dokumentációk
Fájlformátumok, kiterjesztések
Szövegszerkesztési alapismeretek
Képfelbontás, rasztergrafika, vektorgrafika előnyök, hátrányok ismerete

Gépészeti alapmérések
Külső és belső felületek ellenőrzése egyszerű ellenőrző eszközökkel
Külső felületek mérése, ellenőrzése tolómérővel, talpas tolómérővel, mikrométerrel
Belső felületek mérése, ellenőrzése mélységmérő tolómérővel, mikrométerrel
Szögmérés mechanikai szögmérővel
Külső kúpok mérése, ellenőrzése
Belső kúpok mérése, ellenőrzése
Munkadarabok mérése digitális mérőeszközökkel
Munkadarabok mérése digitális tolómérővel, digitális mérőórával
Felületi érdesség ellenőrzése, mérése
Munkadarabok alak- és helyzetpontosságának mérése, ellenőrzése
Körkörösség ellenőrzése, tengely ütésellenőrzése
Egyenesség, síklapúság, derékszögesség, párhuzamosság, egytengelyűség mérése, ellenőrzése
Keménységmérések Brinnel, Rockwell, Vickers, egyéb
Mérési dokumentumok készítése
Felvételi vázlatok készítése méretellenőrzésekhez

Anyagismeret, anyagvizsgálat
Roncsolásmentes anyagvizsgálatok (repedésvizsgálatok)
Roncsolásos anyagvizsgálatok
Keménység vizsgálat
Keménységmérő eljárások
Mikro-keménységmérés
Keménységmérés meleg állapotban
Dinamikus keménységmérések
Rugalmas utóhatás
Rugalmas alakváltozás
Kúszás és relaxáció
Mechanikai kifáradás, Wöhler-görbe
Frekvencia befolyása a kifáradásra
Fárasztó gépek
Melegalakíthatósági technológiai próbák
Hidegalakíthatósági technológiai próbák
Nyomóvizsgálat
Hajlítóvizsgálat
Csavaróvizsgálat
Törésmechanikai vizsgálatok, Charpy-féle ütve hajlító vizsgálat
Vegyi összetétel vizsgálata
Korróziós vizsgálatok
Mikroszkopikus vizsgálatok, maratás, polírozás, csiszolás
Hőtechnikai tulajdonságok
Villamos vezetőképesség mérése
Mágneses tulajdonság vizsgálata
Fémek és ötvözetek tulajdonságai
A hűtési sebesség hatása az acélok szövetszerkezetére, tulajdonságaira
Ötvözőelemek hatása az acélok szövetszerkezetére, tulajdonságaira
Hőkezelések csoportosítása

Gépészeti alapismeretek
Az előrajzolással szembeni követelmények
Az előrajzolás lépései
Az előrajzolás szerszámai, eszközei
Mérő és ellenőrző eszközök
A felületszínezés lehetőségei
A térbeli előrajzolás eszközei
Az előrajzolás folyamata
Az előrajzolás biztonságtechnikai előírásai
Síkbeli és térbeli előrajzolás
Síkbeli és térbeli előrajzolás eszközei, segédeszközei és mérőeszközeinek megválasztása adott feladat elvégzéséhez
Többféle megmunkálást igénylő öntvények előrajzolásának gyakorlása
Kézi megmunkálási gyakorlatok (darabolás, hajlítás, fűrészelés, reszelés, köszörülés, fúrás, süllyesztés, dörzsölés, hántolás, csiszolás, menetvágás, menetfúrás)
A kézi forgácsoló műhely rendje, munka- és tűzvédelmi ismeretek rendszerezése
Alkatrészek illesztése
A gépi forgácsoló műhely rendje, munka- és tűzvédelmi ismeretek rendszerezése
Palástfelület, homlokfelület esztergálás
Belső felületek megmunkálása (furatesztergálás, fúrás)
Marás (palástmarás, homlokmarás, síkmarás)
Köszörülés (palástköszörülés, síkköszörülés, furatköszörülés)
Oldható kötések készítése
Nem oldható kötések készítése
Különféle fémfelületek előkészítése
Felületvédelem mázolással, lakkozással

10194-12 Bányagépek működtetése

Bányászati termelőgépek üzemeltetése gyakorlat tantárgy

Témakörök

Üzemeltetési feladatok

Kis- és középjavítási műveletek
Napi karbantartási műveletek
A gépi berendezések kezelési, karbantartási, kenési utasításai
Tervszerű megelőző karbantartás műveletei
Az üzemeltetés, technológiai mozgás, hibaelhárítás és karbantartási feladatok biztonsági, üzemi, munkaegészségi, környezetvédelmi, tűzvédelmi előírásainak ismerete, alkalmazása és betartása
Hibás biztosítószerkezet javítása vagy cseréje, a biztosítás megerősítése
Porcsökkentés
Gépek szerelése
Dokumentáció lapot vezetése
Berendezéseket tisztítása
Üzemzavar elhárítása
Szállítóberendezés üzemeltetése
Termelési tevékenység végzése

Jövesztés technológiai műveletei
Védelmi rendszerek
Rakodás technológiai műveletei
Gépi berendezések mozgási műveletei
Földmunkagépek üzemeltetése
Műszaki- és gazdaságossági számításokat végez
Tervezi a be-, ki- és átszerelési feladatokat
Szállítóberendezés üzemeltetése, rakodás technológiai műveletei, gépi berendezések mozgási műveletei, több összekapcsolt gép üzemeltetése, földmunkagépek üzemeltetése
A gépesített frontfejtések átszerelésének feladatai, eljárásai, szervezési módjai és nehézségei
Megismert bányagépek, berendezések, szállítóeszközök, irányítási rendszerek alkalmazása, kezelése, működtetése, kiszolgálása
Munkafolyamat elemek gyakorlása

11419-12 Bányagépek kezelése

Bányagépkezelés gyakorlata tantárgy

Témakörök

Üzemeltetési gyakorlat

Bányászati gépek üzemeltetésének gyakorlata, gépszerelési alapok:
Hidraulikus és pneumatikus gépek
Szállítógépek.
Rakodó és emelőgépek.
Fejtőgépek.
Fúrógépek.
Jövesztőberendezések.
Elektromos berendezések működtetése.
Mérőberendezések, mérőműszerek alkalmazása a napi gyakorlatban.
Hírközlő berendezések és alkalmazásuk a gyakorlatban

Munkavégzéshez kapcsolódó dokumentációk

Műszaki napló vezetése.
Munkanapló vezetése.
Termeléshez kapcsolódó mennyiségi regisztráció elvégzése.
Alkalmi és rendszeres feladatok dokumentálása.
Mérési jegyzőkönyvek készítése.
Környezetvédelmi dokumentációk értelmezése és készítésében segédkezés.
Veszélyes anyagokhoz kapcsolódó dokumentációk értelmezése és használata.”

A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet *3. melléklet* „2.120. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV az 54 344 02 VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ valamint a XXIV. KÖZGAZDASÁG ÁGAZATHOZ” alcím V. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakközépiskolai képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.				
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.				
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.				
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		1960 óra		2228 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy				
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2108 óra		2380 óra

A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakközépiskola 9-12. és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik.”

A szakképzési kerettantervekről szóló 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet *4. melléklete* a „3.79. SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV a 35 622 02 ZÖLDSÉG- ÉS GYÜMÖLCSTERMESZTŐ SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉSHEZ” alcímet követően a következő alcímmel egészül ki:

„3.80
SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV
35 811 03
DIETETIKUS SZAKÁCS
SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉSHEZ

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- a(z) 35 811 03 Dietetikus szakács szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 25/2014. (VIII. 26.) NGM rendelet alapján készült.

II. A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 35 811 03

A szakképesítés-ráépülés megnevezése: Dietetikus szakács

A szakmacsoport száma és megnevezése: 18. Vendéglátás-turisztika

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVII. Vendéglátóipar

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 0,5

Elméleti képzési idő aránya: 30 %

Gyakorlati képzési idő aránya: 70 %

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség:

vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák:

Szakmai előképzettség: 34 811 04 Szakács

Előírt gyakorlat: a szakács szakma munkaterületén a szakirányú képesítést megszerzését követően 2 év

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.
Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Dietetikával kapcsolatos ismeretek	Dietetikus szakképzettség

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:

nincs

V. A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszáma 0,5 évfolyamos képzés esetén: 560 óra (16 hét x 35 óra)
A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszáma szabadsáv nélkül 0,5 évfolyamos képzés esetén: 504 óra (16 hét x 31,5 óra)

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
Táplálkozási alapismeretek 11517-14	**Táplálkozás-élettani ismeretek**	**4,5**	**-**
	Diétás ételkészítési ismeretek	**5**	**-**
Diétás ételkészítés 11516-14	**Diétás ételkészítési gyakorlatok**	**-**	**22**
Összes óra		**9,5**	**22**
Összes óra		**31,5**	

(A táblázat bővíthető a szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak számának megfelelően!)

A 2. számú táblázat „A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma” megadja a fent meghatározott heti óraszámok alapján a teljes képzési időre vonatkozó óraszámokat az egyes tantárgyak témaköreire vonatkozóan is (szabadsáv nélküli szakmai óraszámok).

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak/témakörök	Elmé-leti órák száma	Gya-korlati órák száma
Táplálkozási alapismeretek	**Táplálkozás-élettani ismeretek**	**72 óra**	
	Táplálkozási alapfogalmak	*2*	
	Az egyes tápanyagok és táplálkozás-élettani jelentőségük	*20*	
	A szervezet ásványianyag- és vízforgalma	*5*	
	A tápcsatorna felépítése és működése	*15*	
	A tápanyagok hasznosulása	*5*	
	A szervezet tápanyagszükséglete és energiaforgalma	*5*	
	A táplálkozás és az egészség kapcsolata	*5*	
	Az egészséges táplálkozás kritériumai	*4*	
	A népszerű diéták táplálkozás-élettani értékelése	*1*	
	A közétkeztetés és a vendéglátóipar szerepe az egészséges táplálkozásban	*10*	
	Diétás ételkészítési ismeretek	**80 óra**	
	Tápcsatorna betegségek diétája	*6*	
	Anyagcsere-betegségben szenvedők diétája	*10*	
	Szív- és érrendszeri betegség diétája	*10*	

	Vesebetegek diétája	*6*	
	Mozgásszervi betegség diétás javallatai	*2*	
	Endokrin betegség diétás kezelése	*2*	
	Sebészeti kórképek diétás javallatai	*8*	
	Daganatos betegségek diétás javallatai	*6*	
	Táplálékallergiák, -intoleranciák diétás javallatai	*8*	
	Enzimopátiák és diétás javallataik	*6*	
	Különböző korcsoportok, várandós- és szoptatós anyukák	*8*	
	Különleges táplálkozási irányzatok és táplálkozási javallataik	*8*	
Diétás ételkészítés	**Diétás ételkészítési ismeretek gyakorlat**		**352**
	Diétás ételek készítése tápcsatorna betegségek esetén		*22*
	Diétás ételek készítése anyagcsere-betegségben szenvedők		*44*
	Diétás ételek készítése szív- és érrendszeri betegségben		*40*
	Diétás ételek készítése vesebetegek számára		*30*
	Diétás ételek készítése mozgásszervi betegségben szenvedők		*10*
	Diétás ételek készítése endokrin betegségben szenvedők		*6*
	Diétás ételek készítése sebészeti kórképek esetén		*10*
	Diétás ételek készítése daganatos betegek számára		*30*
	Diétás ételek készítése táplálékallergiások és táplálékintolerenciában szenvedők számára		*50*
	Diétás ételek készítése enzimopátiás betegek számára		*20*
	Diétás ételek készítése különböző korcsoportok, várandósok és szoptatók számára		*50*
	Diétás ételek készítése különleges fogyasztási igények figyelembevételével a modern táplálkozási ismeretek		*40*
Összes órák száma:		152	352
Elméleti/gyakorlati óraszámok %-os aránya:		**30,15%**	**69,85 %**

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.
A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.
A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A
11517-14 azonosító számú

Táplálkozási alapismeretek megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11517-14 azonosító számú Táplálkozási alapismeretek modul megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Táplálkozási alapismeretek modul	Táplálkozás-élettani ismeretek									
	Témakörök									
	Táplálkozási alapfogalmak	Az egyes tápanyagok és táplálkozás-élettani jelentőségük	A szervezet ásványianyag- és vízforgalma	A tápcsatorna felépítése és működése	A tápanyagok hasznosulása	A szervezet tápanyagszükséglete és energiaforgalma	A táplálkozás és az egészség kapcsolata	Az egészséges táplálkozás kritériumai	A népszerű diéták táplálkozás-élettani értékelése	A közétkeztetés és a vendéglátóipar szerepe az egészséges táplálkozásban
FELADATOK										
Alkalmazza az egészséges és az egészségtől eltérő szervezet működéséhez szükséges változtatást igénylő ételkészítési technológiák szakmai fogásait		x								
Alkalmazza a tápanyag ismeretet (fehérjék, szénhidrátok, zsírok, vitaminok, ásványi anyagok és a víz)	x								x	x
Ismeri az alapanyagok fő tápanyag-összetételét és a diétás igényeknek megfelelően helyettesíteni tudja egymással azokat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Kiszámolja a különböző korcsoportok és ellátottak energia és						x			x	x

tápanyagszükséglet ét										
Tápanyagtáblázat felhasználásával kiszámolja az ételkészítésnél felhasznált alapanyagok energia-, fehérje-, zsír- szénhidrát, valamint vitamin és ásványianyag tartalmát						x				
SZAKMAI ISMERETEK										
Táplálkozási alapismeretek	x	x	x							
Az Egységes Diétás Rendszer (EDR) ismerete										x
A diétás előírásoktól való eltérés egészségügyi következményeinek ismerete	x	x					x	x	x	x
Az élelmiszerek fő tápanyag-összetételének ismerete a különböző diéták vonatkozásában	x	x					x	x	x	x
Diétás ételkészítési alapismeretek	x	x					x	x	x	x
Korszerű konyhatechnológiai alapismeretek	x	x					x	x	x	x
Élelmezés és táplálkozás egészségtani ismeretek (élelmiszer-biztonság, élelmiszer-fertőzések, élelmiszer-									x	x

mérgezések megelőzése)										
SZAKMAI KÉSZSÉGEK										
Szakmai nyelvezet szakszerű alkalmazása										x
Biztos számolási készség							x			
Mennyiségérzék							x			
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK										
Elhivatottság, elkötelezettség							x			
Önállóság								x		
Precizitás					x	x	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK										
Motiválhatóság									x	x
Irányíthatóság									x	x
Együttműködés									x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK										
Emlékezőképesség (ismeretek megőrzése)	x									
Gyakorlatias feladatértelmezés										x
Személyi- és környezeti higiéné biztosítása és betartatása										x

Táplálkozási alapismeretek modul	Diétás ételkészítési ismeretek											
	Témakörök											
	Tápcsatorna betegségek diétája.	Anyagcsere-betegségben szenvedők diétája	Szív- és érrendszeri betegség diétája	Vesebetegek diétája	Mozgásszervi betegség diétás javallatai	Endokrin betegség diétás kezelése	Sebészeti kórképek diétás javallatai	Daganatos betegségek diétás javallatai	Táplálékallergiák, -intoleranciák diétás javallatai	Enzimopátiá Enzimopátiák és diétás javallataik k és diétás	Különböző korcsoportok, várandós- és szoptatós anyukák	Különleges táplálkozási irányzatok és táplálkozási
FELADATOK												
Alkalmazza az Egységes Diétás Rendszert (EDR)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Alkalmazza az alapvető élelmezés és táplálkozás-egészségtani ismereteket (élelmiszer-biztonság, élelmiszer-fertőzések, élelmiszer-mérgezések megelőzése)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Alkalmazza a közétkeztetésre vonatkozó ismereteket	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Alkalmazza az életkoroknak megfelelő közétkeztetési előírásokat											x	x

Felismeri és elkerüli a korlátozás vagy tilalom alá eső élelmiszereket, adalékanyagokat, ételkészítési technológiákat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Alkalmazza munkája során az adott diétában a diétás követelményeknek megfelelő, egymással helyettesíthető alapanyagokat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Felhasználja a munkája során a naponta biztosítandó élelmiszereket, élelmiszer-csoportokat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Alkalmazza munkája során az élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendeletet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK												
A Gyakorlati dietétika alapjai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Közétkeztetési ismeretek											x	
Nyersanyag-válogatás szempontjai a diétás élelmezésben	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK												
Szakmai nyelvezet szakszerű alkalmazása												
Biztos számolási készség											x	x
Mennyiségérzék		x				x			x		x	x

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK												
Elhivatottság, elkötelezettség									x			
Önállóság											x	x
Precizitás		x							x			x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK												
Motiválhatóság									x			x
Irányíthatóság									x			x
Együttműködés		x							x			x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK												
Emlékezőképesség (ismeretek megőrzése)		x							x			x
Gyakorlatias feladatértelmezés									x		x	
Személyi- és környezeti higiéné biztosítása és betartatása	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

1. Táplálkozás-élettani ismeretek tantárgy 72 óra

1.1 A tantárgy tanításának célja

A hallgatók megismerjék az emberi szervezet alapvető működéseit, melyre alapozva elsajátíthatják az egyes állapotokhoz tartozó diétás ételkészítési ismereteket.

1.2 Kapcsolódó szakmai tartalmak

Diétás ételkészítési ismeretek elmélet
Diétás ételkészítési ismeretek gyakorlat

1.3 Témakörök

1.3.1. Táplálkozási alapfogalmak ***2 óra***

A táplálkozási alapfogalmak összefoglalása

1.3.2. Az egyes tápanyagok és táplálkozás-élettani jelentőségük ***20 óra***

A tápanyagok csoportosítása
A fehérjék és táplálkozás-élettani jelentőségük
A szénhidrátok és táplálkozás-élettani jelentőségük, ezen belül kiemelten az élelmi rostok szerepe és a túlzott cukorfogyasztás káros táplálkozás-élettani hatása

A zsírok és táplálkozás-élettani jelentőségük, a zsírsavösszetétel: a telitett- és telítetlen zsírsavak, a transz-zsírsavak
A vitaminok és táplálkozás-élettani jelentőségük
Az ásványi anyagok és táplálkozás-élettani jelentőségük
A víz és táplálkozás-élettani jelentősége
Édesítőszerek és alkalmazási feltételeik az élelmiszer-adalékanyagokról szóló 1333/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet szerint

1.3.3. A szervezet ásványianyag- és vízforgalma ***5 óra***

Az ásványianyagok- és a vízforgalom kapcsolata
Napi folyadékszükséglet
A szervezet sav-bázis egyensúlya
Az ásványianyag-pótlás fontosabb dietetikai szempontjai

1.3.4. A tápcsatorna felépítése és működése ***15 óra***

A tápcsatorna részei (felső-, középső- és alsó szakasza)
A tápcsatorna táplálkozás-élettani szerepe (mechanikai funkciók, emésztés, felszívás, salakanyag ürítése)

1.3.5. A tápanyagok hasznosulása ***5 óra***

A fehérjék hasznosulása a szervezetben
A szénhidrátok hasznosulása a szervezetben
A zsírok hasznosulása a szervezetben
A vitaminok hasznosulása a szervezetben
Az ásványi anyagok hasznosulása a szervezetben
A víz hasznosulása a szervezetben

1.3.6. A szervezet tápanyagszükséglete és energiaforgalma ***5 óra***

Az energiaszükséglet meghatározó tényezői
Az alapanyagcsere és befolyásoló tényezői, fizikai aktivitás energiaszükséglete, növekedésből származó többlet energiaigény, várandósság- és szoptatás többletenergia igénye, az átlagostól eltérő állapotok energiaigénye
Egyéni energia- és tápanyagigény
Tápanyag-beviteli referenciaértékek
A tápanyagok energiatartalma
Az elégtelen energiabevitel és az ebből származó hiánybetegségek
A túlzott energiabevitel és az ebből származó betegségek

1.3.7. A táplálkozás és az egészség kapcsolata ***5 óra***

Az elfogyasztott táplálék hasznosulását befolyásoló külső tényezők
Táplálék összetevők emészthetőségre gyakorolt hatásai
Az érzékszervi tulajdonságok tápanyag-hasznosulást befolyásoló tényezői
Éhség-étvágy-jóllakottság-telítőérték
A magyar lakosság egészségi állapota
A leggyakoribb táplálkozással kapcsolatos betegségek a magyar táplálkozási

szokások tükrében
A magyar táplálkozás kritikus tényezői és korszerűsítésének lehetőségei

1.3.8. Az egészséges táplálkozás kritériumai ***4 óra***

Az egyes élelmiszerek jelentősége az egészséges táplálkozásban
- Gabona alapú élelmiszerek
- Zöldség, gyümölcs
- Tej, tejtermék
- Hús
- Hal
- Tojás
- Folyadék

Magas zsírtartalmú élelmiszerek
Magas cukortartalmú élelmiszerek, italok
Étkezések gyakorisága, szezonalitás, változatosság, adagnagyság
Az egészséges táplálkozás alapelveinek alkalmazása a közétkeztetésben

1.3.9. A népszerű diéták táplálkozás-élettani értékelése ***1 óra***

A legnépszerűbb divatdiéták csoportosítása és táplálkozás-élettani értékelése

1.3.10. A közétkeztetés és a vendéglátóipar szerepe az egészséges táplálkozásban ***10 óra***

A közétkeztetés és a vendéglátóipari táplálkozás alapjai
A közétkeztetés szerepe, feladatai és lehetőségei a lakosság élelmezésében

1.4 A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

tanterem

1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	**Alkalmazott oktatási módszer neve**	**Tanulói tevékenység szervezeti kerete**			**Alkalmazandó eszközök és felszerelések**
		Egyéni	**Csoport**	**Osztály**	
1.1	Magyarázat			x	
1.2	Elbeszélés			x	
1.3	Kiselőadás			x	
1.4	Megbeszélés			x	
1.5	Vita		x		
1.6	Szemléltetés		x	x	
1.7	Projekt		x		

1.8	Kooperatív tanulás		x		
1.9	Házi feladat	x	x		

1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport - bontás	Osztály - keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése		x		
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x	x	
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x	x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x	x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban			x	
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

1.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

2. Diétás ételkészítési ismeretek tantárgy 80 óra

2.1. A tantárgy tanításának célja

A korábban elsajátított táplálkozás-élettani ismeretek tantárgy folytatásaként, a hallgatók megismerik és megtanulják az Egységes Diétás Rendszert (EDR), az élelmezés és táplálkozás egészségtani ismereteket (élelmiszer-biztonság, élelmiszer-fertőzések, élelmiszer-mérgezések megelőzése), a gyakorlati dietetika alapjait, a közétkeztetési ismereteket, valamint a nyersanyag-válogatás szempontjai a diétás élelmezésben.

2.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Táplálkozás-egészségtani ismeretek
Diétás ételkészítési ismeretek gyakorlat

2.3. Témakörök

2.3.1. Tápcsatorna betegségek diétája *6 óra*

Gyomornyálkahártya-gyulladás (Gastritis) diétája az ételkészítés jellemzői alapján
Nyelőcső-gyulladás (Reflux) diétája az ételkészítés jellemzői alapján
Gyomor- és nyombélfekély (Ulcus) diétája az ételkészítés jellemzői alapján
Gyulladásos bélbetegségek diétája: Colitis, Crohn-betegség az ételkészítés jellemzői alapján
Székrekedés diétája az ételkészítés jellemzői alapján
Hasmenés diétája az ételkészítés jellemzői alapján
Epehólyag és az epeutak megbetegedéseinek diétája az ételkészítés jellemzői alapján
Hasnyálmirigy betegségek diétája az ételkészítés jellemzői alapján
Májbetegségek diétája az ételkészítés jellemzői alapján
Szájüreg betegségei diétája az ételkészítés jellemzői alapján
Nyelési nehezítettséggel járó állapotok diétája az ételkészítés jellemzői alapján
Divertikulózis, divertikulitis diétája az ételkészítés jellemzői alapján

2.3.2. Anyagcsere-betegségben szenvedők diétája 10 óra

Elhízás (Obesitas) diétája az ételkészítés jellemzői alapján
Cukorbetegség (Diabetes Mellitus) diétája az ételkészítés jellemzői alapján
Köszvény (Arthritis urica) diétája az ételkészítés jellemzői alapján

2.3.3. Szív- és érrendszeri betegség diétája *10 óra*

Magas vérzsírszint (Hyperlipoproteinaemia) diétája az ételkészítés jellemzői alapján
Kardioprotektív étrend az ételkészítés jellemzői alapján
Érelmeszesedés (Atherosclerosis) diétája az ételkészítés jellemzői alapján
Szívinfarktus (Acut Myocardialis Infarctus) diétája az ételkészítés jellemzői alapján
Magas vérnyomás (Hypertonia) diétája az ételkészítés jellemzői alapján

Stroke diétája az ételkészítés jellemzői alapján

2.3.4. Vesebetegek diétája ***6 óra***

Vesegyulladás (Glomerulo nephritis) diétás kezelése az ételkészítés jellemzői alapján
Vesekövesség (Nephrolithiasis) diétája az ételkészítés jellemzői alapján
Dializált beteg étrendje az ételkészítés jellemzői alapján
Vese transzplantált beteg étrendje az ételkészítés jellemzői alapján

2.3.5. Mozgásszervi betegség diétás javallatai ***2 óra***

Csontritkulás (Osteoporosis) diétás kezelése az ételkészítés jellemzői alapján

2.3.6. Endokrin betegség diétás kezelése ***2 óra***

Pajzsmirigy-betegségek diétás kezelése (Hypothyreosis, Hyperthyreosis) az ételkészítés jellemzői alapján

2.3.7. Sebészeti kórképek diétás javallatai ***8 óra***

Gasztrointesztinális műtétek előtti és utáni étrend kialakítása az ételkészítés jellemzői alapján
Az ételkészítés jellemzői a mesterséges táplálás során alkalmazott legfontosabb tápszerekkel

2.3.8. Daganatos betegségek diétás javallatai ***6 óra***

Daganatos betegségek megelőzésére javasolt étrendek az ételkészítés jellemzői alapján
Daganatos betegek étrendje az ételkészítés jellemzői alapján

2.3.9. Táplálékallergia, -intolerancia diétás javallatai ***8 óra***

Táplálékallergiák: laktózérzékenység, gluténérzékenység (Coeliakia), szója-, mogyoró-, tojás- és egyéb táplálékok, valamint adalékanyagok okozta allergiák diétás javallatai az ételkészítés jellemzői alapján

2.3.10. Enzimopátiák és diétás javallataik ***6 óra***

Fenilketonuria, galaktozémia és fruktózintolerancia diétás javallatai az ételkészítés jellemzői alapján

2.3.11. Különböző korcsoportok, várandós- és szoptatós anyukák étrendje ***8 óra***

Csecsemők, bölcsődések, óvodások, kisiskolások, tinédzserek, egészséges felnőttek, idősek táplálkozási javallatai az ételkészítés jellemzői alapján

2.3.12. Különleges táplálkozási irányzatok és táplálkozási javallataik ***8 óra***

Vegetáriánus ételek készítése, valláshoz kapcsolódó étkezési szabályok ismerete, az alternatív étrendek táplálkozás-élettani értékelésének figyelembe vételével; Sporttáplálkozás; a pszichés táplálkozási betegségek diétás javallatai az ételkészítés jellemzői alapján

2.4. A képzés javasolt helyszíne

-

2.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	Tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport	Osztály	
1.1	Magyarázat	x	x	x	
1.2	Elbeszélés			x	
1.3	Kiselőadás			x	
1.4	Megbeszélés			x	
1.5	Vita		x		
1.6	Szemléltetés		x	x	
1.7	Projekt		x		
1.8	Kooperatív tanulás		x		
1.9	Házi feladat	x	x		

2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport - bontás	Osztály - keret	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	

1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése		x		
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x	x	
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x	x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x	x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban			x	
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

2.6. A tantárgy értékelésének módja:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.

A
11516-14 azonosító számú

Diétás ételkészítés
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11516-14 azonosító számú Diétás ételkészítés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Diétás ételkészítés	Diétás ételkészítési ismeretek gyakorlati											
	Témakörök											
	Diétás ételek készítése tápcsatorna betegségek esetén	Diétás ételek készítése anyagcsere-betegségben szenvedők számára	Diétás ételek készítése szív- és érrendszeri betegségben szenvedők számára	Diétás ételek készítése vesebetegek számára	Diétás ételek készítése mozgásszervi betegségben szenvedők számára	Diétás ételek készítése endokrin betegségben szenvedők számára	Diétás ételek készítése sebészeti kórképek esetén	Diétás ételek készítése daganatos betegek számára	Diétás ételek készítése táplálékallergiások, táplálékintoleranciában szenvedők számára	Diétás ételek készítése enzimopátiás betegek számára	Diétás ételek készítése különböző korcsoportok, várandósok és szoptatók számára	Diétás ételek készítése különleges fogyasztási igények figyelembevételével a modern táplálkozási ismeretek felhasználásával
FELADATOK												
Használja a nyersanyag kiszabati ívet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elkészíti a közétkeztetés különböző területein összeállított étrendet	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Betartja a közétkeztetésre vonatkozó felhasználási előírásokat, korlátozásokat és tilalmakat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Alkalmazza az ételkészítésnél felhasznált alapanyagok energia-, fehérje-, zsír- valamint szénhidráttartalom kiszámítását												x
Elkészíti a dietetikus által összeállított étrendet az Egységes Diétás rendszer (EDR) ismereteire alapozva	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

A diétás követelményeknek megfelelően, az adott diétában helyettesíteni tudja egymással az alapanyagokat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Alkalmazza és pontosan betartja a diétás ételek receptúráit	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Dietetikussal konzultálva új ételeket, recepteket próbál ki	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Alkalmazza a korszerű és az adott diétának megfelelő konyhatechnológiai eljárásokat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Betartja az élelmiszer-biztonsági előírásokat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Alkalmazza a HACCP rendszer előírásait	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Csoportosítja és megfelelően tárolja az élelmiszereket és kész ételeket	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Betartja a közegészségügyi előírásokat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Használja az előírt tisztító és fertőtlenítőszereket	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Betartja a munkaegészségügyi és munkabiztonsági előírásokat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Használja az egyéni védőeszközöket	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Felismeri és jelenti a munkaegészségügyi és munkabiztonsági kockázatokat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK												

Diétás ételkészítési alapismeretek	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Nyersanyag-válogatás szempontjai a diétás élelmezésben	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Az Egységes Diétás Rendszer (EDR) ismerete	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A Gyakorlati dietétika alapjai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Korszerű konyhatechnológia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK												
Szakmai nyelvezet szakszerű alkalmazása											x	x
Biztos számolási készség											x	x
Mennyiségérzék		x							x		x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK												
Elhivatottság, elkötelezettség		x							x			x
Önállóság											x	x
Precizitás	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK												
Motiválhatóság		x									x	x
Irányíthatóság		x									x	x
Együttműködés		x									x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK												
Emlékezőképesség (ismeretek megőrzése)		x							x	x	x	x

Gyakorlatias feladatértelmezés		x										x
Személyi- és környezeti higiéné biztosítása és betartatása	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3. Diétás ételkészítés ismeretek gyakorlat tantárgy 352 óra

3.1. A tantárgy tanításának célja

A diétás követelményeknek megfelelően ismerje meg a diétás ételek receptúráit és az Egységes Diétás rendszer (EDR) ismereteire alapozva képes legyen a dietetikus által összeállított étrendet elkészíteni.

3.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

Táplálkozásélettani-ismeretek
Diétás ételkészítési ismeretek elmélet

3.3. Témakörök

3.3.1. Diétás ételek készítése tápcsatorna betegségek esetén *22 óra*

Munkahelyi egészségbiztonság, valamint a munkavégzés személyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelmények
Gyomornyálkahártya-gyulladás (Gastritis) diétás ételei
Nyelőcsőgyulladás (Reflux) diétás ételei
Gyomor- és nyombélfekély (Ulcus) diétás ételei
Gyulladásos bélbetegségek diétás ételei: Colitis, Crohn-betegség
Székrekedés diétás ételei
Hasmenés diétás ételei
Epehólyag és az epeutak megbetegedéseinek diétás ételei
Hasnyálmirigy betegségek diétás ételei
Májbetegségek diétás ételei

3.3.2. Diétás ételek készítése anyagcsere-betegségben szenvedők számára *44 óra*

Elhízás (Obesitas) diétás ételei
Cukorbetegség (Diabetes Mellitus) diétás ételei
Köszvény (Arthritis urica) diétás ételei

3.3.3. Diétás ételek készítése szív- és érrendszeri betegségben szenvedők számára *40 óra*

Magas vérzsírszint (Hyperlipoproteinaemia) diétás ételei
Kardioprotektív diétás ételek
Érelmeszesedés (Atherosclerosis) diétás ételei
Szívinfarktus (Acut Myocardialis Infarctus) diétás ételei
Magas vérnyomás (Hypertonia) diétás ételei

3.3.4. Diétás ételek készítése vesebetegek számára *30 óra*

Vesegyulladás (Glomerulo nephritis) diétás ételei
Vesekövesség (Nephrolithiasis) diétás ételei
Dializált beteg számára a dietetikus irányításával készíthető diétás ételek

Vesetranszplantált beteg diétás ételei

3.3.5. Diétás ételek készítése mozgásszervi betegségben szenvedők számára ***10 óra***

Csontritkulás (Osteoporosis) diétás ételei

3.3.6. Diétás ételek készítése endokrin betegségben szenvedők számára ***6 óra***

Pajzsmirigy-betegségek diétás ételei (Hypothyreosis, Hyperthyreosis)

3.3.7. Diétás ételek készítése sebészeti kórképek esetén ***10 óra***

Gasztrointesztinális műtétek étrendje előkészítése és utókezelése esetén
A mesterséges táplálás során alkalmazott legfontosabb tápszerek és a velük készíthető diétás ételek

3.3.8. Diétás ételek készítése daganatos betegek számára ***30 óra***

Daganatos betegségek megelőzésére javasolt diétás ételek
Daganatos betegek diétás ételei

3.3.9. Diétás ételek készítése táplálékallergiában, -intoleranciában szenvedők számára ***50 óra***

A táplálékallergia, -intolerancia tünetei, dietoterápiája
Jelentős allergének
Az allergének jelölése az élelmiszereken
Gluténmentes és alacsony gluténtartalmú élelmiszerek
Szennyeződésként allergént tartalmazó élelmiszer jelölése
A diétás ételkészítés körülményei táplálékallergiában, -intoleranciában szenvedő személyek részére

3.3.10. Diétás ételek készítése enzimopátiás betegek számára ***20 óra***

Fenilketonuria, galaktozémia és fruktózintolerancia diétás ételei

3.3.11. Diétás ételek készítése különböző korcsoportok, várandósok és szoptatók számára ***50 óra***

A dietetikus által megtervezett étlap alapján diétás ételek készítése csecsemők, bölcsődések, óvodások, kisiskolások, tinédzserek, egészséges felnőttek, idősek számára az egészséges életmód kritériumainak megfelelően

3.3.12. Diétás ételek készítése különleges fogyasztási igények figyelembevételével a modern táplálkozási ismeretek felhasználásával, sporttáplálkozás ***40 óra***

Vegetáriánus ételek készítése, valláshoz kapcsolódó étkezési szabályok ismerete
Az alternatív étrendek táplálkozás-élettani értékelésének figyelembe vételével ételek

készítése
Sportolók számára ételek készítése a dietetikus iránymutatásával

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

tankonyha

3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	**Alkalmazott oktatási módszer neve**	**Tanulói tevékenység szervezeti kerete**			**Alkalmazandó eszközök és felszerelések**
		Egyéni	**Csoport**	**Osztály**	
1.1	Magyarázat	x	x	x	
1.2	Elbeszélés			x	
1.3	Kiselőadás			x	
1.4	Megbeszélés			x	
1.5	Vita		x		
1.6	Szemléltetés		x	x	
1.7	Projekt		x		
1.8	Kooperatív tanulás		x		
1.9	Házi feladat	x	x		

3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	**Tanulói tevékenységforma**	**Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)**			**Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)**
		Egyéni	**Csoport - bontás**	**Osztály - keret**	
1.	**Információ feldolgozó tevékenységek**				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	

1.5.	Információk önálló rendszerezése		x		
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x	x	
2.	**Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok**				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x	x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x	x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban			x	
3.	**Csoportos munkaformák körében**				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

3.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) *a)* pontja szerinti értékeléssel.”