

## 10.4 Kifutó képzések szakmai és vizsgakövetelményei

### 10.4.1 54 345 01 Közszolgálati ügyintéző (2018)

18/2018. (VI. 28.) BM rendelet

a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 22/2006. (IV. 25.) BM rendelet, valamint a belügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2013. (V. 28.) BM rendelet módosításáról

Hatályos: 2018.07.06-tól

### ***A 26. SORSZÁMÚ KÖZSZOLGÁLATI ÜGYINTÉZŐ MEGNEVEZÉSŰ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYE***

#### 1. Az Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatok

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Közszolgálati ügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: -

#### 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: szükségesek
- 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: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

#### 3. Pályatükör

- 3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	<b>FEOR száma</b>	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	4229	Egyéb ügyfélkapcsolati foglalkozású	Ügyfélszolgálati ügyintéző
3.1.3.	4136	Iratkezelő, irattáros	Ügykezelő, Irattáros
3.1.4.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző, Dokumentációs ügyintéző
3.1.5.	3654	Hatósági engedélyek kiadásával foglalkozó ügyintéző	Földhivatali hatósági ügyintéző, hatósági ügyintéző (szociális terület, okmányirodai feladatok)

### 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása

A Közszolgálati ügyintéző munkája során személyesen, írásban, telefonon vagy elektronikus kommunikációs csatornákon fogadja az ügyfelek megkereséseit. Kezeli a felmerült problémákat, felvilágosítást, tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére, válaszol a szolgáltatásokkal vagy eljárásokkal kapcsolatos kérdésekre. Közigazgatási eljárás keretén belül ügyeket kezel, jogkörében meghatározott eljárásokat folytat le. Gépírás, szövegszerkesztés tudás birtokában adminisztratív és dokumentációs feladatokat lát el. Ügyviteli feladatokat lát el.

A szakképesítéssel rendelkező képes

- külső és belső kapcsolattartást és kapcsolat lezárását szolgáló iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készíteni, szerkeszteni, sokszorosítani, kezelni, tárolni
- számítógépes ügyviteli és iktató programcsomagokat alkalmazni
- ellátni a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási, adminisztrációs feladatokat, közigazgatási eljárás keretén belül jogkörében hivatalból vagy kérelemre hatósági eljárást, vagy hatósági ellenőrzést lefolytatni, végezni
- ügyviteli munkafolyamatokat szervezni és irányítani
- irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezelni, használni
- ügyintézői feladatokat ellátni
- ügyfélszolgálati feladatokat ellátni
- leíró feladatokat végezni
- feladatkörébe tartozó eljárást lefolytatni
- döntés-előkészítést végezni
- tájékoztatást adni, adatszolgáltatást végezni szóban és írásban
- iratkezelési feladatokat és adminisztratív teendőket ellátni
- feladatkörébe tartozó közigazgatási ügyekben döntés-előkészítést és támogató feladatokat végezni
- ellátni a munkakörébe tartozó ügycsoporttal összefüggő feladatokat
- önállóan végezni a hatáskörébe tartozó közigazgatási eljárási ügyeket

- ügyfélfogadást, ügyfélszolgálatot végezni
- végigvinni a munkakörébe tartozó jogi, igazgatási eljárásokat
- kezelni a felmerülő ügyfélkonfliktusokat,
- alkalmazni a hatékony kommunikáció elemeit
- ügyintézés, eljárást lefolytatni különböző ügyek kapcsán, ügyviteli és/vagy érdemi feladatokat ellátni

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	52 345 04	Közszolgálati ügykezelő	szakképesítés
3.3.4.	34 861 01	Rendészeti ór	szakképesítés
3.3.5.	54 861 01	Rendőrtiszt helyettes (a szakmairány megjelölésével)	szakképesítés

## 4. Szakmai követelmények

	A	B
4.1.	<b>azonosító száma</b>	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak megnevezése
4.2.	11555-16	Ügykezelés a közszolgálatban
4.3.	11632-16	Közszolgálati ügyintéző alapfeladatok
4.4.	11559-16	E-közigazgatási ismeretek
4.5.	11560-16	Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven
4.6.	11385-12	Magyar- és idegen nyelvű panaszkezelés
4.7.	11553-16	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok
4.8.	11552-16	Önvédelem és intézkedéstaktika

## 5. Vizsgáztatási követelmények

### 5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése.

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.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	-	-	-

## 5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai

### 5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

#### A) A vizsgafeladat megnevezése: Ügyfélfogadás

A vizsgafeladat ismertetése: A megadott paraméterek alapján helyzetgyakorlat keretében ügyfél fogadása, kiszolgálása, az ügynek megfelelő adminisztráció meghatározása.

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

#### B) A vizsgafeladat megnevezése: Hivatalos levél, dokumentum szerkesztése

A vizsgafeladat ismertetése: A hardvereszközök és az operációs rendszer előkészítése után egy kb. 1000 leütés terjedelmű, folyamatosan írott vagy részben felülírt, javított, korrektúrázott nyomtatott formátumú szöveget és megadott adatokat begépeli; a dokumentumot megszerkeszti a dokumentumok készítésének szokásai szerint és a megadott utasítások alapján. Az elkészült dokumentumot kinyomtatja.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

#### C) A vizsgafeladat megnevezése: Ügyiratkezelés

A vizsgafeladat ismertetése: Beérkező dokumentumok iktatása a megadott paraméterek alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc (felkészülési idő 5 perc, válaszadási idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

### 5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

#### A vizsgafeladat megnevezése: Közszolgálati ügyintéző szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: A szakképesítés témaköreihez kapcsolódó központilag összeállított és kiadott feladatlap (teszt) kitöltése. Témakörök: közigazgatási eljárás ismeretek, ügykezelési ismeretek, E-közigazgatási ismeretek.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

### 5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények pontban megadott modulokhoz tartozó témakörök mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő: 10 perc, válaszadási idő 20 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 komplex szakmai vizsgáztatás lebonyolításában, a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendeletben meghatározottak az irányadók.

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv weblapján érhetők el.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: Amennyiben a teljesítendő írásbeli feladat eredménye nem éri el az 51%-ot, akkor az írásbeli vizsgatevékenység eredménye elégtelen. Sikertelen a szakmai vizsga, ha bármely teljesítendő vizsgatevékenység (gyakorlati, írásbeli, szóbeli) eredményét elégtelenre értékeli a vizsgabizottság.

## 6. Eszköz- és felszerelési jegyzék

	A
6.1.	<b>A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék</b>
6.2.	Számítógép
6.3.	Szkenner
6.4.	Nyomtató
6.5.	Fénymásoló
6.6.	Telefon
6.7.	Fax
6.8.	Irodai Szoftverek
6.9.	Nyomtatványok
6.10.	Iratmegsemmisítő
6.11.	Hangrögzítő
6.12.	CD-jogtár
6.13.	Internet hozzáférés
6.14.	Irodaszerek
6.15.	Hivatali nyomtatványok (másolatok)

6.16.	Szakmai okmányok
6.17.	Iktató könyv
6.18.	Postakönyv
6.19.	Iktató szoftver

## 7. Egyebek

7.1. Jelen szakképesítés megszerzésével kormányzati ügykezelői munkakörben a résztvevő mentesül az ügykezelői alapvizsga letétele alól.

7.2. Jelen szakképesítés megszerzése Kormányablak ügyintéző munkakör betöltésére jogosít.

7.3. A szakmai szervezet szakmai vizsgabizottságban betöltött feladatait a Közszolgálati ügyintéző szakképesítés tekintetében a Belügyminisztérium látja el.

	A	B	C
7.3.1.	<b>azonosító száma</b>	A szakképesítés megnevezése	A szakképesítés ágazat/szakmairány szerint illetékes szakmai kamarai jogkört gyakorló szerv, szervezet
7.3.2.	54 345 01	Közszolgálati ügyintéző	Belügyminisztérium

## 10.4.2 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő (2018)

18/2018. (VI. 28.) BM rendelet

a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 22/2006. (IV. 25.) BM rendelet, valamint a belügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló

20/2013. (V. 28.) BM rendelet módosításáról

Hatályos: 2018.07.06-tól

### **A 27. SORSZÁMÚ KÖZSZOLGÁLATI ÜGYKEZELŐ MEGNEVEZÉSŰ SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYE**

#### 1. Az Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatok

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 52 345 04
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Közszolgálati ügykezelő
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 1700-2000

#### 2. Egyéb adatok

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei: -
  - 2.1.1. Iskolai előképzettség: alapkú iskolai végzettség
  - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -
- 2.2. Szakmai előképzettség: -
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%
- 2.8. Szintvizsga: -
- 2.9. Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama iskolai rendszerű szakképzés esetén: -

#### 3. Pályatükör

- 3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	<b>FEOR száma</b>	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)

3.1.2.	5254	Vagyonőr, testőr	Személy- és vagyonőr, Felvezető, Őrparancsnok, Őrségparancsnok
3.1.3.	9238	Egyéb egyszerű szolgáltatási és szállítási foglalkozások	Parkolóőr
3.1.4.	9231	Portás, telepőr, egyszerű őr	Ipari, kereskedelmi intézet, Oktatási intézmény, egészségügyi intézmény portása, Múzeumi teremőr
3.1.5.	5256	Közterület-felügyelő	Közterület-felügyelő
3.1.6.	4114	Adatrögzítő adminisztrátor	Adatrögzítő adminisztrátor

### 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása

A Közszolgálati ügykezelő a szakképesítéssel rendelkező személy szakképesítése tekintetében megnevezve Közszolgálati ügykezelő a szakmai ismereteinek megfelelő, az alábbiakban felsorolt tevékenységeket a szakmai, valamint a vonatkozó munkabiztonsági előírások betartásával, az adott munkaszervezet belső szervezeti rendjének megfelelő irányítással, vagy önállóan végzi el. A szakképesítéssel rendelkező képes:

- őrzést végezni különböző védelmi szintű létesítményekben,
- ellátni a belső és a közterületi járőrszolgálatot, helyszínelőrzést végezni a riasztásra kivonuló szolgálat tagjaként,
- szállítmánykísérési feladatokat végezni,
- biztosítani a pénz-, értékszállítást a létesítmény területén,
- parkolási ellenőrként szolgálatot teljesíteni,
- intézkedni rendkívüli eseményekkor, sürgősségi helyzetekben, közveszély-elhárításban,
- elfogni a bűncselekményen és szabálysértésen tetten ért személyt,
- eltávolítani a rendezvényt akadályozó, zavaró személyeket,
- kezelni az összeköttetésre szolgáló és a telepített biztonságtechnikai eszközöket, rendszereket,
- alkalmazni a támadáselhárító eszközöket és a kényszerítő testi erőt a szakmai szabályok szerint,
- személyek és gépjárművek be- és kiléptetését végezni az őrutasításban előírtak szerint,
- a szállítmányok, csomagok, okmányok ellenőrzését végezni az őrutasításban előírtak szerint,
- tájékoztatást adni az ügyfeleknek az intézkedés indokáról, a felhatalmazásáról, az intézkedés elleni panaszkezelés eljárásáról,
- helyszínbiztosítást végezni,
- elsősegélynyújtást és újraélesztést végezni,
- elemezni az információkat és rögzíteni a szolgálati dokumentumokban,
- szolgálatot felvenni, és átadni,



- együttműködni a feladatvégrehajtásban érintett hatóságokkal,
- konfliktus- és stresszkezelést végezni,
- hatósági intézkedést folytatni,
- védeni a közterület rendjét és tisztaságát,
- alkalmazni a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, és egyéb jogi normákat, valamint a speciális szakmai, továbbá etikai szabályokat,
- ellenőrizni a közterület jogszerű, engedélyhez kötött használatát;
- segíteni a hajléktalan ellátás alapfeladatait,
- közreműködni az önkormányzati vagyon védelmében, részt venni az önkormányzat közterületi rendezvényein,
- részt venni az önkormányzati tulajdonú közösségi tömegközlekedési eszközök rendeltetésszerű használatának ellenőrzésében,
- ellenőrizni az útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységet, és a súlykorlátozás szabályainak betartását
- közreműködni az állategészségügyi és állatrendészeti feladatok ellátásában,
- ügyeleti, koordináló feladatokat ellátni a település üzemeltetésében résztvevő szervezetekkel,
- jogszabályi felhatalmazás alapján részt venni a közlekedési szabályszegők, illetve tiltott, közösségellenes magatartást tanúsítók közigazgatási helyszíni bírságolásában, illetve feljelentésében,
- részt venni a szabálysértési és közigazgatási eljárások kezdeményezésében, lefolytatásában, törvényben, illetve önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben lefoglalást vagy elkobzást kezdeményezni, illetve ruházat, csomag és gépjármű átvizsgálást végrehajtani,
- részt venni a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend és a közbiztonság védelmében,
- közreműködni a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- részt venni a térfigyelő rendszerek üzemeltetésében,
- közveszély esetén a szakmai szabályok szerint intézkedni,
- segítséget nyújtani a hozzá forduló állampolgároknak, szükség esetén részt venni az alapszintű elsősegélyellátásban,
- kezelni a hírösszeköttetést biztosító eszközöket,
- közreműködni a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- jogszerű intézkedésével szembeni ellenállás, illetve a törvényben felsorolt veszélyhelyzetek elhárítása érdekében kényszerítő és önvédelmi eszközt alkalmazni,
- a jogszabályokban meghatározott esetekben közreműködni a jármű elszállításában, illetve kerékbilincset alkalmazni,
- számítógépes adatbeviteli feladatokat végezni,
- gyorsírással rögzített információkból feljegyzést, emlékeztetőt, kivonatos jegyzőkönyvet készíteni,

- külső és belső kapcsolatteremtő, kapcsolattartást és kapcsolat lezárását szolgáló iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készíteni, szerkeszteni, sokszorosítani, kezelni, tárolni,
- számítógépes ügyviteli programcsomagokat alkalmazni,
- irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezelni, használni
- ügyintézői feladatokat ellátni,
- kapcsolattartást szolgáló írásbeli dokumentumokat, iratokat készíteni, kezelni,
- dokumentumszerkesztési feladatokat végezni,
- adatokat, információkat kérni, gyűjteni, továbbítani hagyományos és elektronikus úton.

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	-	-	-

## 4. Szakmai Követelmények

	A	B
4.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>	
4.1.1.	<b>azonosító száma</b>	megnevezése
4.1.1.2.	11654-16	Rendvédelmi jog és közigazgatás
4.1.1.3.	11655-16	Magánbiztonság közszolgálati ügykezelő számára
4.1.1.4.	11553-16	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok
4.1.1.5.	11556-16	Társadalomismeret és szakmai kommunikáció
4.1.1.6.	11657-16	Rendészeti szakmai idegen nyelv
4.1.1.7.	11658-16	Rendészeti szakmai informatika
4.1.1.8.	11552-16	Önvédelem és intézkedéstaktika
4.1.1.9.	10069-12	Irodai asszisztensi feladatok
4.1.1.10.	10067-12	Gépírás, dokumentum készítés iratkezelés

## 5. Vizsgáztatási követelmények

### 5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolarendszerű szakképzés esetén: - Iskolarendszeren kívüli szakképzés esetén:

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás, és a területi rendőri szerv, valamint a képző intézmény által hitelesített, legalább elégséges szintet elérő értékelése.

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményessége feltétele.

### 5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele

	A	B	C
5.2.1.	<b>A szakképzés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11654-16	Rendvédelmi jog és közigazgatás	írásbeli
5.2.4.	11655-16	Magánbiztonság közszolgálati ügykezelő számára	gyakorlati, szóbeli
5.2.5.	11553-16	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	írásbeli
5.2.6.	11556-16	Társadalomismeret és szakmai kommunikáció	szóbeli
5.2.7.	11657-16	Rendészeti szakmai idegen nyelv	szóbeli
5.2.8.	11658-16	Rendészeti szakmai informatika	gyakorlati
5.2.9.	11552-16	Önvédelem és intézkedéstaktika	gyakorlati
5.2.10.	10069-12	Irodai asszisztensi feladatok	gyakorlati, szóbeli
5.2.11.	10067-12	Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés	gyakorlati

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) A vizsgafeladat megnevezése: Intézkedés a gyakorlatban

A vizsgafeladat ismertetése: Intézkedés végrehajtása vizsgahelyszínen, melyen keresztül lemérhető a vizsgázó alakiassága, fizikális felkészültsége, a szakszerű és jogszerű intézkedésre való felkészültsége, kommunikációja és eszközhasználati készsége. A közterületi intézkedést szimuláló feladatban jelzők és járőrtárs által támogatott feladat-végrehajtás történik. Ezt követően az intézkedés nyomán keletkező dokumentálási kötelezettségének tesz eleget számítógépen az adekvát ördokumentumban, és/illetve szóban/telefonon jelent a szolgálatvezetőnek. A vizsgafeladat az intézkedési protokollt, a támadás-elhárítást, a helyes eszközhasználatot, a szolgálatteljesítés dokumentálását kéri számon mindhárom modul kompetenciáit figyelembe véve.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 10 perc, válaszadási idő 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

B) A vizsgafeladat megnevezése: Hivatalos, üzleti levél, dokumentum szerkesztése és a kapcsolattartás szabályainak alkalmazása

A vizsgafeladat ismertetése: A hardvereszközök és az operációs rendszer előkészítése után egy kb. 1500-2000 leütés terjedelmű, folyamatosan írott vagy részben felülírt, javított, korrektúrázott nyomtatott formátumú szöveget és megadott adatokat - 150 leütés/perc sebességgel - begépel. A dokumentumot megszerkeszti a megadott utasítások alapján. Forrásfájlban előkészített táblázatot vagy adatbázist készít utasítások alapján, valamint felhasználja adatait a dokumentummal összefüggésben. Számítógépen előkészített forrásfájlban megadott 10-12 kérdésre (szituációra) számítógép alkalmazásával ad választ a dokumentum tartalmával, funkciójával összefüggésben a dokumentumkészítés, adatrögzítés, az irat- és irodai eszközkezelés, valamint a munkahelyi kommunikáció témaköréből.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

### 5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Közszolgálati ügykezelő szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: A szakképesítés témaköreihez kapcsolódó központilag összeállított és kiadott feladatlap (teszt) kitöltése.

Témakörök: Jogi ismeretek. Általános ör- és járőrtársi feladatok. A magánbiztonság szabályozása, az alkalmazási feltételek, a személy- és vagyoni tevékenység szakmai szabályai, a tevékenység során leggyakrabban előforduló bűncselekmények, szabálysértések, a büntető- és szabálysértési eljárás, a személy- és vagyoni intézkedés elleni panasz kivizsgálása. A közterület-felügyelet szabályozása, az alkalmazási feltételek, a közterület-felügyeleti tevékenység szakmai szabályai, a tevékenység során leggyakrabban előforduló bűncselekmények, szabálysértések, a büntető- és szabálysértési eljárás, a közterület-felügyelői intézkedés elleni panasz kivizsgálása.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

### 5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Közszolgálati ügykezelő szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények pontban megadott modulokhoz tartozó témakörök mindegyikét tartalmazza

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (ebből felkészülési idő: 10 perc, válaszadási idő 20 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 komplex szakmai vizsgáztatás lebonyolításában, a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendeletben meghatározottak az irányadók.

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv weblapján érhetők el.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

Amennyiben a teljesítendő írásbeli feladat eredménye nem éri el az 51%-ot, akkor az írásbeli vizsgatevékenység eredménye elégtelen. Sikertelen a szakmai vizsga, ha bármely teljesítendő vizsgatevékenység (gyakorlati, írásbeli, szóbeli) eredményét elégtelenre értékeli a vizsgabizottság.

## 6. Eszköz- és felszerelési jegyzék

	A
6.1.	<b>A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék</b>
6.2.	Híradástechnikai eszközök
6.3.	Világító berendezés
6.4.	Forgalomelterelő eszközök
6.5.	Nyomtató
6.6.	Telefon, fax
6.7.	Járőr, őr felszerelés
6.8.	Figyelést, látást, tájékozódást segítő eszközök, berendezések
6.9.	Okmányminták
6.10.	Videokamera
6.11.	Fényképezőgép/videókamera
6.12.	Rendőrbot
6.13.	Bilincs
6.14.	Könnyfakasztó spray
6.15.	Rövid lőfegyver (félautomata pisztoly)
6.16.	Hosszú lőfegyver gépkarabély/géppisztoly)
6.17.	Jegyzettömb
6.18.	Toll
6.19.	Okmányminták
6.20.	Szolgálati jelvény (kitűző)
6.21.	Szolgálati igazolvány (imitált)
6.22.	Rádiótelefon/mobiltelefon
6.23.	Kerékbilincs
6.24.	Támadáselhárító eszközök, kényszerítő eszközök
6.25.	Megkülönböztető formaruha
6.26.	Gumikesztyű

6.27.	Láthatósági mellény
6.28.	Irodatechnikai/számítástechnikai eszközök
6.29.	Elsősegélynyújtás, újraélesztés eszközei
6.30.	Hírösszeköttetést biztosító eszközök
6.31.	Kézi detektor
6.32.	Telepített beléptető rendszerek, tűzjelző és riasztó rendszerek
6.33.	Számítógép Office-programokkal
6.34.	Irodai programcsomag
6.35.	Iktatóprogram
6.36.	Hálózat
6.37.	Internet-hozzáférés
6.38.	Nyomtató
6.39.	Szkenner
6.40.	Telefon
6.41.	Fax
6.42.	Fénymásoló
6.43.	Projektor
6.44.	Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőköttő, lamináló, spirálozó
6.45.	Irodaszerek
6.46.	Nyomtatványok
6.47.	Bizonylatok
6.48.	Hangrögzítő eszköz
6.49.	Szakkönyvek
6.50.	CD-jogtár

## 7. Egyebek

7.1. Validáció: -

7.2. A szakmai szervezet szakmai vizsgabizottságban betöltött feladatait a Közszolgálati ügykezelő szakképesítés tekintetében a Belügyminisztérium látja el.

	A	B	C
7.2.1.	<b>azonosító szám</b>	A szakképesítés megnevezése	A szakképesítés ágazat/szakmairány szerint illetékes szakmai kamarai jogkört gyakorló szerv, szervezet

7.2.2.	52 345 04	Közszolgálati ügykezelő	Belügyminisztérium
--------	-----------	-------------------------	--------------------

7.3. A megszerzett szakképesítéssel polgárőr tevékenység végezhető.

7.4. A Közszolgálati ügykezelő szakképesítés érettségi végzettséggel szerezhető meg.

7.5. A Közszolgálati ügykezelő szakképesítés birtokában a Rendőr tiszthelyettes szakképesítés 1,5 év képzési idő alatt szerezhető meg.

### 10.4.3 54 841 05 Vasútforgalmi szolgálattevő (2016)

35/2016. (VIII. 31.) NFM rendelet a nemzeti fejlesztési miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

Hatályos: 2016.09.01-től

A 35. sorszámú Vasútforgalmi szolgálattevő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

#### 1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 841 05
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Vasútforgalmi szolgálattevő
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 700-1050

#### 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: szükségesek
- 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:  
5 évfolyamos képzés esetén a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;  
2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

#### 3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakörök
3.1.2.	3161	Forgalmi szolgálattevő	Forgalmi szolgálattevő

- 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A vasútforgalmi szolgálattevő a vasúti üzemirányító központtal együttműködve, az utasítások előírásainak és a technológiáknak a betartásával szervezi, irányítja és lebonyolítja a felügyeletére bízott területen (állomás, nyíltvonal, vonalszakasz), a vonatközlekedést és a tolatási mozgásokat.



A szakképesítéssel rendelkező képes:

- megállapítani a közlekedési ágak járműveinek legfontosabb követelményeit;
- jellemezni az egyes közlekedési alágazatokat;
- bemutatni a vasúti pálya műszaki alapfogalmait, továbbá annak részeit, az alépítményt, felépítményt;
- áttekinti a járművek meghajtását gépészeti szempontból;
- jellemzi a városi közlekedés járműveit;
- meghatározni a vonatra ható erőket;
- bemutatni a vasúti fékezés alapjait;
- ismerni Magyarország vasúthálózatát, a vasúti összeköttetések, a szomszédos vasutak határpontjait és a jelentősebb nemzetközi összeköttetéseket;
- csoportosítani a biztosítóberendezéseket funkcionalitásuk és térbeli elhelyezkedésük alapján;
- kezelni, továbbá ellenőrizni a működését a különféle állomási és vonali biztosítóberendezéseknek;
- ismertetni az áram útját a vasúti villamos vontatásban;
- megkülönböztetni a vonali felsővezeték részeit;
- vonatok közlekedését szervezni és irányítani;
- gondoskodni a vonatközlekedés és a tolatási mozgások biztonságos lebonyolításáról;
- szolgálatra jelentkezni és elvégezni a szolgálatvégzéshez szükséges ténykedéseket;
- irányítani az állomás vonatátvételi/összeállítási feladatait a vasútvállalati megrendelések alapján;
- az állomás forgalmi-tolatási feladatait koordinálni és irányítani;
- elvégzi fogalom lebonyolításával kapcsolatos előírásokat, tévesztés nélkül kiválasztja az adott szituációban előírás szerint alkalmazandó szabályokat, azokat alkalmazni tudja;
- képes végrehajtani a rendkívüli helyzetekben követendő eljárásokat, rendkívüli helyzetekben optimálisan cselekedni.

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részzakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a kapcsolódás módja</b>
3.3.3.	54 841 10	Jegyvizsgáló	azonos ágazat
3.3.4.	54 841 02	Közúti közlekedésüzemvitel-ellátó	azonos ágazat
3.3.5.	54 841 03	Légi közlekedésüzemvitel-ellátó	azonos ágazat
3.3.6.	54 841 11	Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző	azonos ágazat
3.3.7.	54 841 09	Postai üzleti ügyintéző	azonos ágazat
3.3.8.	52 841 02	Váltókezelő	azonos ágazat
3.3.9.	54 841 06	Vasúti áru fuvarozási ügyintéző	azonos ágazat

## 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>	
4.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
4.3.	12118-16	Közlekedés általános ismerete
4.4.	11983-16	Vasútüzemi ismeretek
4.5.	11984-16	Pályavasúti berendezések ismerete
4.6.	11985-16	Vasúti jelzési ismeretek
4.7.	11986-16	Vasúti forgalmi ismeretek
4.8.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.10.	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:

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
5.2.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b>
5.2.3.	12118-16	Közlekedés általános ismerete	írásbeli, szóbeli
5.2.4.	11983-16	Vasútüzemi ismeretek	írásbeli, szóbeli
5.2.5.	11984-16	Pályavasúti berendezések ismerete	gyakorlati, szóbeli, írásbeli
5.2.6.	11985-16	Vasúti jelzési ismeretek	írásbeli, szóbeli
5.2.7.	11986-16	Vasúti forgalmi ismeretek	gyakorlati, szóbeli, írásbeli
5.2.8.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

### 5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

#### 5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Közlekedési alapismeretek modul, Vasútüzemi ismeretek modul, Pályavasúti berendezések ismerete modul, Vasúti jelzési ismeretek modul, Vasúti forgalmi ismeretek modul

A vizsgafeladat ismertetése:

A vizsgázó a Közlekedési alapismeretek témaköreiből összeállított komplex feladatot old meg.

A vizsgázó a Vasútüzemi ismeretek témaköreiből összeállított komplex feladatot old meg.

A vizsgázó a Pályavasúti berendezések ismeretek témaköreiből összeállított komplex feladatot old meg.

Gyakorlati vizsga:

Vasúti jelzési ismeretek témaköreiből összeállított komplex feladatot old meg.

Vasúti forgalmi ismeretek témaköreiből összeállított komplex feladatot old meg.

Különböző forgalmi szituációkban megoldási javaslatokat tesz.

Írásbeli rendelkezést állít ki.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30 %

#### 5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vonatközlekedés, valamint tolatás közben alkalmazandó vasúti jelzések, továbbá a forgalmi szolgálat végzésének elméleti alapjai.

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsga kérdései a következő témakörökből:

- a vonatközlekedés lebonyolításához szükséges váltó- és vágányút-ellenőrzés, valamint a sorompók kezelése,
- a vonat-összeállítási feladatokhoz szükséges tolatások tervezésével, engedélyezésével, lebonyolításával kapcsolatos ismeretek,
- a vonatok közlekedtetése a követési rendnek megfelelően, rendelkezések közlése, vonatok felhatalmazása és az állomásokra való érkeztetése, fogadása,
- a pályaműködtetői kapacitásigények esetén a forgalom szervezésével, végzésével kapcsolatos egyedi előírások.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50 %

### 5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Forgalmi szolgálattevő szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények pontban meghatározott szakmai követelménymodulok témakörei közül:

- vágányút beállítás elrendelésének módja, tartalmi elemi,
- a sorompó berendezések meghibásodása esetén megteendő intézkedések,
- a tolatás engedélyezése élőszóban,
- a vonatok részére az engedélyek, hozzájárulások, előjelentések, előre látható indulási idők, visszajelentések közlése, szükség esetén tanú bevonás az engedélykérésbe.

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 honlapján érhetők el.

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

## 6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	<b>A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék</b>
6.1.1.	Számítógép
6.1.2.	Szoftver
6.1.3.	Nyomtató
6.1.4.	Szkenner
6.1.5.	Telekommunikációs eszközök
6.1.6.	Egyéni védőeszközök
6.1.7.	Munkabiztonsági eszközök, felszerelések

## 7. EGYEBEK

Égésügyi alkalmassági követelmények: a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkaköröket betöltő munkavállalókkal szemben támasztott egészségügyi követelményekről és az egészségügyi vizsgálat rendjéről szóló 203/2009. (IX.18.) Korm. rendelet alapján.

Az OKJ vizsgabizottság összetétele nem azonos a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók szakmai képzésének és vizsgáztatásának, a vasúti vizsgaközpont és képzőszervezetek

működésének, a képzési engedély kiadásának, továbbá a vasúti járművezetői gyakorlat szabályairól szóló 19/2011. (V. 10.) NFM rendelet szerinti, vagy a vasúti társaságok Oktatási Utasításában előírt vizsgabizottsággal. A képesítő vizsga csak akkor felel meg a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók szakmai képzésének és vizsgáztatásának, a vasúti vizsgaközpont és képzőszervezetek működésének, a képzési engedély kiadásának, továbbá a vasúti járművezetői gyakorlat szabályairól szóló 19/2011. (V. 10.) NFM rendelet szerinti vasúti alapvizsgának, ha a vizsgáztató szerepel a hatósági névjegyzékben, vagy a vizsgán az OKJ vizsgabizottság mellett jelen van egy, a hatósági névjegyzékben szereplő vizsgabiztos.

## 10.4.4 54 841 06 Vasúti áru fuvarozási ügyintéző (2016)

35/2016. (VIII. 31.) NFM rendelet a nemzeti fejlesztési miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

Hatályos: 2016.09.01-től

A 36. sorszámú Vasúti áru fuvarozási ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

### 1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 841 06
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Vasúti áru fuvarozási ügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 800 - 1000

### 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: szükségesek
- 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:  
5 évfolyamos képzés esetén a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;  
2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

### 3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások:

	A	B	C
3.1.1.	<b>FEOR száma</b>	<b>FEOR megnevezése</b>	<b>A szakképesítéssel betölthető munkakörök</b>
3.1.2.	8412	Vasúti jármű-vezetéshez kapcsolódó foglalkozású	Vonat fel- és átvevő
3.1.3.	4132	Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó	Raktárnok
3.1.4.	3622	Kereskedelmi ügyintéző	Áruforgalmi ügyintéző, előadó
3.1.5.	3161	Munka- és termelés-szervező	Áru fuvarozási koordinátor
3.1.6.	9233	Hivatalsegéd, kézbesítő	Hivatalsegéd, kézbesítő

3.1.7.	9223	Árukezelő	Árukezelő
3.1.8.	9223	Rakománykezelő	Rakománykezelő
3.1.9.	3622	Kereskedelmi ügyintéző	Fuvarbonyolító
3.1.10.	3622	Kereskedelmi ügyintéző	Fuvarszervező

### 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az árufuvarozási ügyintéző az árufuvarozási vezetőjének közvetlen munkatársa, megfelelő mélységű (elméleti és gyakorlati) ismeretei birtokában, részt vesz a munkahely árufuvarozási feladatainak szervezésében, irányításában, és a feladatok végrehajtásában.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- a hatáskörébe tartozó állomáson (állomásokon) a vonatok előkészítésével, a tehervonatok menetrendi közlekedtetésével, az árufuvarozási adatok feldolgozásával kapcsolatos szervező, koordinációs és üzemeltetési feladatok ellátására, amellyel biztosítja az árufuvarozás költségghatékony gazdálkodásának és szolgáltatásainak minőségi megvalósulását;
- rendszeres kapcsolatot tartani más vasútvállalatok illetékes munkatársaival;
- koordinációs tevékenységet ellátni a szervezetek, és szakterületek irányítóival;
- az árufuvarozási feladatot ellátók munkáját szervezni, irányítani, és összehangolni a munkatársak feladatait;
- szervezni, végrehajtani és biztosítani az árufuvarozási szakterület hatáskörébe utalt tevékenységeit;
- közreműködni az árufuvarozási tevékenység hatékonyabbá tételében, a feladatok ellátásában, szervezésében;
- ellátni és működtetni az árufuvarozás területén alkalmazott technológiákat;
- elvégezni az árufuvarozási operátori vagy koordinációs, szervezési, ellenőrzési feladatokat;
- elvégezni a vonatok közlekedésével kapcsolatos tevékenységeket a vonatok át és felvételét;
- megszervezni a technológiai folyamatokhoz igazodóan az eszközöket a tevékenység ellátáshoz szüksége munkaerő rendelkezésre állását, valamint koordinálni a szükséges munkaerő átcsoportosításokat;
- elvégezni a fuvarozási szerződéssel összefüggő árufuvarozási feladatokat;
- meghatározni, szervezni, ellenőrizni a rakodóhelyek kiszolgálását;
- megvalósítani az árufuvarozásra vonatkozó belföldi és nemzetközi szabályokban előírt feltételek betartásával a biztonságos árutovábbítást, az ügyfelek színvonalas kiszolgálását;
- az ügyfelekkel való folyamatos kapcsolattartással, a fuvarozási szolgáltatások szervezésével, lebonyolításával, valamint dokumentálásával biztosítani a minőségi fuvarozási szolgáltatások, valamint az árufuvarozási társaság bevételeinek megvalósulását.

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a kapcsolódás módja</b>
3.3.3.	54 841 10	Jegyvizsgáló	azonos ágazat
3.3.4.	54 841 02	Közúti közlekedésüzemvitel-ellátó	azonos ágazat
3.3.5.	54 841 03	Légi közlekedésüzemvitel-ellátó	azonos ágazat
3.3.6.	54 841 11	Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző	azonos ágazat
3.3.7.	54 841 09	Postai üzleti ügyintéző	azonos ágazat
3.3.8.	52 841 02	Váltókezelő	azonos ágazat
3.3.9.	54 841 05	Vasútforgalmi szolgálattevő	azonos ágazat

## 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
--	---	---

4.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>	
4.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
4.3.	10515-12	Vasúti áru fuvarozás alapok
4.4.	10514-12	Vonat fel- és átvéő, valamint raktárnok forgalmi alapok
4.5.	10516-12	Vasúti áru fuvarozási szolgáltatás és logisztika
4.6.	10517-12	Vasúti fuvar eszköz-gazdálkodás
4.7.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.8.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.9.	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:

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
5.2.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b>
5.2.3.	10515-12	Vasúti áru fuvarozás alapok	írásbeli, szóbeli
5.2.4.	10514-12	Vonat fel- és átvéő, valamint raktárnok forgalmi alapok	írásbeli, szóbeli
5.2.5.	10516-12	Vasúti áru fuvarozási szolgáltatás és logisztika	írásbeli, szóbeli, gyakorlat
5.2.6.	10517-12	Vasúti fuvar eszköz-gazdálkodás	gyakorlati, szóbeli
5.2.7.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.8.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.9.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vasúti áru fuvarozási szolgáltatás és logisztika és Vasúti fuvar eszköz-gazdálkodás

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó a Vasúti áru fuvarozási szolgáltatás és logisztika témaköreiből összeállított komplex feladatot old meg számítógép használata mellett. A Vasúti fuvar eszköz-gazdálkodás témaköreiből: Kocsi elosztás tervezése, végrehajtása a fuvar eszköz-gazdálkodás rendszerében.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15 %

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vasúti árufuvarozás alapok, Vonat fel- és átvevő, valamint raktárnok forgalmi feladatai és Vasúti Árufuvarozási szolgáltatás és logisztika.

A vizsgafeladat ismertetése: A vonat megfékeztségének megállapítása. Az F. 2. sz. Forgalmi Utasítás, az F. 2. Forgalmi Utasítás Függelékeinek, az E. 2. sz. Fékutasítás, a Műszaki Táblázatok I.-II valamint a kocsi adatok felvételére és kezelésére, vonat fel- és átvevő feladatokra vonatkozó részei. Belföldi és nemzetközi árufuvarozási szabályok általános, valamint különleges feltételei, valamint ezek alapján megállapított fuvardíj. Nemzetközi fuvarlevelek kitöltése, veszélyes áru szállításának tervezése a vasúti áruszállítási rendszerben, kombinált fuvarozás jellemzése, vasút vállalat szerepe, kapcsolata a logisztikai láncban, fuvarozási alapfogalmak.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc  
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 60 %

### 5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Vasúti árufuvarozási ügyintéző szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények pontban meghatározott szakmai követelménymodulok témaköreit tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 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 szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv honlapján érhetők el.

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

## 6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	
6.1.	<b>A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék</b>
6.2.	Számítógép
6.3.	Szoftver (alap számítógép kezelő programok)
6.4.	Nyomtató
6.5.	Szkenner
6.6.	Jogszabály-gyűjtemény (üzletszabályzat, kézikönyv, katalógus, utasítás, függelék)
6.7.	Egyéni védőeszközök
6.8.	Irodatechnikai eszközök (úrlapok, nyomtatványok stb.)

## 7. EGYEBEK

Az egészségügyi alkalmassági vizsgálat, valamint a vasút-egészségügyi alkalmassági tanúsítvány kiadása a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkaköröket betöltő munkavállalókkal szemben támasztott egészségügyi követelményekről és az egészségügyi vizsgálat rendjéről szóló 203/2009 (IX. 18.) Korm. rendelet szerint történik.

A záróvizsgán alkalmazni kell a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkaköröket betöltő



munkavállalókkal szemben támasztott egészségügyi követelményekről és az egészségügyi vizsgálat rendjéről szóló 203/2009. (IX. 18.) Korm. rendelet alapvizsgára vonatkozó rendelkezéseit, valamint a Vasúti Vizsgaközpont Vizsgaszabályzat és Eljárási rend előírásait.

## 10.4.5 54 841 10 Jegyvizsgáló (2016)

35/2016. (VIII. 31.) NFM rendelet a nemzeti fejlesztési miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

Hatályos: 2016.09.01-től

A 20. sorszámú Jegyvizsgáló szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

### 1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 841 10
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Jegyvizsgáló
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 700 - 1050

### 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: szükséges
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: nem szükséges
- 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:  
szakgimnázium esetében:  
5 évfolyamos képzés esetén a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;  
2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

### 3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	a szakképesítéssel betölthető munkakörök
3.1.2.	5231	Belföldi jegyvizsgáló	Belföldi jegyvizsgáló
3.1.3.			Belföldi fedélzeti jegyellenőr

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A jegyvizsgáló belföldi forgalomban az utazó közönség részére a menetjegyet értékesíti és ellenőrzi, illetve menetjeggyel kapcsolatos tájékoztatás nyújt.

Belföldi menetjegyek, hely- és pótjegyek kiszolgáltatását, készpénzfizetési számla kiállítását végzi a személyszállítási bevételek növelése céljából.

Az utazóközönség részére a teljes körű szolgáltatás részeként tájékoztatást nyújt a menetrendről, a jegyárak mértékéről, az igénybe vehető kedvezményekről.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- a jegyvizsgáló tevékenységhez kapcsolódó, a vasúttársaságot megillető bevételek realizálására a vasúttársaság tulajdonának védelme érdekében;
- figyelemmel kísérni a nemzetközi díjszabásokat, árfolyamváltozásokat a naprakész információk biztosítása céljából;
- a vasúttársaságot megillető bevétel beszedése érdekében jegykiadást végezni;
- az általán-kártérítéssel, visszatérítéssel kapcsolatos igazolások kiadására, utasok általi észrevételek, panaszok kezelésére;
- a rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelenteni, kitölteni az esemény miatt szükséges nyomtatványokat, a szolgálat végén eseménykönyvi jelentést készíteni;
- intézkedni a szükséges utasleadási feladatok ellátásáról;
- utaskiszolgálás érdekében gondoskodni az átvett szerelvények kivilágításáról, fűtéséről, hűtéséről, illetve a szükséges intézkedés megtételéről;
- a helyi előírásoknak megfelelően jelezni a nem megfelelő tisztítottságot, a jármű műszaki hiányosságait a mielőbbi intézkedések megtétele céljából;
- kezelni az iránytáblákat és az utastájékoztató berendezést;
- megkülönböztetni Infrastruktúrakezelő által alkalmazott jelzőket, azok csoportosítását és ennek jelentőségét;
- végrehajtani a jelzők jelzési képei és a különböző jelzések esetén követendő szabályokat;
- alkalmazni tolatás és a vonatközlekedés közben végrehajtandó forgalmi szabályokat;
- ellátni a személykocsik belső műszaki berendezéseinek kezelést, működésének ellenőrzését.

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések:

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a kapcsolódás módja</b>
3.3.3.	54 841 02	Közúti közlekedésüzemvitel-ellátó	azonos ágazat
3.3.4.	54 841 03	Légi közlekedésüzemvitel-ellátó	azonos ágazat
3.3.5.	54 841 11	Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző	azonos ágazat
3.3.6.	54 841 09	Postai üzleti ügyintéző	azonos ágazat
3.3.7.	52 841 02	Váltókezelő	azonos ágazat
3.3.8.	54 841 05	Vasútforgalmi szolgálattevő	azonos ágazat
3.3.9.	54 841 06	Vasúti áru fuvarozási ügyintéző	azonos ágazat

## 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>	
4.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
4.3.	11991-16	Fuvarozási alapok
4.4.	12105-16	Vasúti kereskedelmi ismeretek
4.5.	11959-16	Fedélzeti jegyértékesítési ismeretek
4.6.	11960-16	Vasúti jelzések alkalmazásának ismerete
4.7.	11961-16	Forgalmi ismeretek alkalmazása
4.8.	11962-16	Személyszállító járművek ismerete

4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.

## 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.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b>
5.2.3.	11991-16	Fuvarozási alapok	gyakorlati, írásbeli, szóbeli
5.2.4.	12058-16	Vasúti kereskedelmi ismeretek	gyakorlati, írásbeli, szóbeli
5.2.5.	11959-16	Fedélzeti jegyértékesítési ismeretek	gyakorlati
5.2.6.	11960-16	Vasúti jelzések alkalmazásának ismerete	írásbeli, szóbeli
5.2.7.	11961-16	Forgalmi ismeretek alkalmazása	írásbeli, szóbeli
5.2.8.	11962-16	Személyszállító járművek ismerete	írásbeli, szóbeli
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Jegyvizsgáló vizsgafeladatok és elszámolások elvégzése.

A) A vizsgafeladat ismertetése: Vonatközeledés, valamint tolatás közben alkalmazandó vasúti jelzések, továbbá a forgalmi szolgálat végzésének elméleti alapjai, személyszállító járművek műszaki ismeretei.

A vizsgafeladat időtartama: 240 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35 %

B) A vizsgafeladat ismertetése: 8 díjszabási feladat alapján a vonatkozó bizonylatok vezetése. A megoldott feladatok, és a megoldott elszámolási tételek alapján készítse el a leszámolását.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20 %

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Jegyvizsgáló szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott adatok alapján elszámolási okmány, nyugta, számla kiállítása. Vonatközeledés, valamint tolatás közben alkalmazandó vasúti jelzések, továbbá a forgalmi szolgálat végzésének elméleti alapjai. Az írásbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsga kérdései.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc  
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25 %

### 5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Jegyvizsgáló szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények pontban meghatározott szakmai követelménymodulok témaköreit tartalmazza.

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 honlapján érhetők el.

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

## 6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	<b>A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék</b>
6.2.	Fedélzeti jegykiadó gép + szoftver
6.3.	Jogszabály-gyűjtemény
6.4.	Utasítások, díjszabások gyűjteménye
6.5.	Számítógép
6.6.	Szoftver
6.7.	Nyomtatványok
6.8.	Segédkönyvek

## 7. EGYEBEK

A vasúti szaktanárok és szakoktatók által közösen összeállított, kidolgozott és kijavított gyakorlati vizsga feladatokat és azok megoldásait – figyelembe véve a jegykiadó gépek rendelkezésre állását is – a vizsgabizottság elnökének és a kamarai tagjának kell jóváhagyni.

Az első összefüggő nyári gyakorlat elkezdéséhez a tanulónak rendelkezni kell a jegyvizsgálói munkakörre jogszabályban előírt orvosi alkalmasságról szóló bizonyítvánnyal.

## 10.4.6 54 841 11 Logisztikai és szállítványozási ügyintéző (2018)

*Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 9/2018. (VIII. 21.) ITM rendelete a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról*

*Hatályos: 2018.09.01-től*

### **A 296. sorszámú Logisztikai és szállítványozási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye<sup>1</sup>**

#### 1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 841 11
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Logisztikai és szállítványozási 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.<sup>2</sup> 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: 5 évfolyamos képzés esetén a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;

---

<sup>1</sup> Beiktatta: 29/2016. (VIII. 26.) NGM rendelet 1. § (2), 2. melléklet 145. Hatályos: 2016. IX. 1-től.

<sup>2</sup> Megállapította: 25/2017. (VIII. 31.) NGM rendelet 1. § (2), 2. melléklet 125. Hatályos: 2017. IX. 1-től.

2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

### 3. PÁLYATÜKÖR

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

	A	B	C
3.1.1.	<b>FEOR száma</b>	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3623	Anyaggazdálkodó, felvásárló	Logisztikai ügyintéző
3.1.3.			Anyag logisztikus
3.1.4.			Anyaggazdálkodó, anyagbeszerző
3.1.5.			Beszerezési ügyintéző
3.1.6.			Anyag és készletgazdálkodási ügyintéző
3.1.7.			Anyagbeszerzési előadó
3.1.8.			4132
3.1.9.	Árufuvarozói ügyintéző		

#### 3.2.<sup>3</sup> A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A logisztikai és szállítmányozási ügyintéző feladata a logisztikai tevékenységek tervezése, lebonyolítása, a logisztikai rendszerrel kapcsolatos vezetői munka támogatása, valamint a szállítmányozási tevékenységgel kapcsolatban összehangolni, megtervezni és megszervezni az áru továbbítását a legoptimálisabb módon, a vezetői döntéseknek és iránymutatásoknak megfelelően.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- termék vagy szolgáltatás rendelése, beszerzése, értékesítése lebonyolításában feladatokat ellátni,
- tervezési feladatokat végezni az ellátási, készletezési, termelési folyamatokban,
- kezelni a reklamációs eseteket,
- elvégezni a raktár adminisztrációjával és vezetésével kapcsolatos teendőket,
- belföldi és nemzetközi szállítmányozással kapcsolatos tevékenységet végezni,
- fuvarozási, szállítmányozási és szállítmánybiztosítási szerződéseket előkészíteni,
- árukárok kivizsgálásában, kárügyek intézésében közreműködni,
- fuvar- és szállítmányozói okmányokat kiállítani, ellenőrizni,
- kapcsolatot tartani hatóságokkal, szervezetekkel, partnerekkel, ügyfelekkel,
- döntés-előkészítéssel, információgyűjtéssel, elemzéssel segíteni a menedzsmentet,
- a munkájához tartozó informatikai és irodai eszközöket, valamint ügyviteli szoftvereket kezelni,
- különféle dokumentumokat elkészíteni és kitölteni számítógép használatával,
- használni a munkájához szükséges internetes felületeket,
- idegen nyelven kommunikálni szóban és írásban, és
- megérteni és alkalmazni az idegen nyelvű szakmai kifejezéseket.

#### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részzakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	51 345 06	Raktárvezető	részzakképesítés
3.3.4.	31 341 04	Raktáros	részzakképesítés
3.3.5.	54 841 10	Jegyzővizsgáló	azonos ágazat

<sup>3</sup> Megállapította: 9/2018. (VIII. 21.) ITM rendelet 1. § (2), 2. melléklet 40. Hatályos: 2018. IX. 1-től.

3.3.6	54 841 02	Közúti közlekedés üzemvitel ellátó	azonos ágazat
3.3.7	54 841 03	Légi közlekedés üzemvitel ellátó	azonos ágazat
3.3.8	54 841 09	Postai üzleti ügyintéző	azonos ágazat
3.3.9.	54 841 06	Vasúti árufuvarozási ügyintéző	azonos ágazat
3.3.10.	54 841 05	Vasútforgalmi szolgálattevő	azonos ágazat

#### 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>	
4.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>
4.3.	10651-12	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek
4.4.	10034-16	Logisztikai ügyintéző feladatai
4.5.	10501-16	Szállítmányozási ügyintézői feladatok
4.6.	10496-16	Közlekedés-szállítási alapok
4.7.	11786-16	Raktárvezető feladatai
4.8	10036-16	A raktáros feladatai
4.9	10070-12	Munkahelyi kommunikáció
4.10	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.11	11499-12	Foglalkoztatás II.

A munkavédelmi követelmények az egyes szakmák követelménymoduljaiban szerepelnek

#### 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.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b>
5.2.3.	10651-12	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek	írásbeli
5.2.4.	10034-16	Logisztikai ügyintéző feladatai	írásbeli
5.2.5.	10501-16	Szállítmányozási ügyintézői feladatok	gyakorlati, írásbeli
5.2.6.	10496-16	Közlekedés-szállítási alapok	gyakorlati, írásbeli
5.2.7.	11786-16	Raktárvezető feladatai	írásbeli
5.2.8.	10036-16	A raktáros feladatai	írásbeli
5.2.9.	10070-12	Munkahelyi kommunikáció	írásbeli
5.2.10.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.



### 5.3.<sup>4</sup> A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

#### 5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Adott szállítmányozási feladat végrehajtásának tervezése, költségek elszámolása, alapvető logisztikai tevékenységek

A vizsgafeladat ismertetése:

A vizsgázó megtervezi egy adott szállítmányozási feladat megoldását. A feladat megoldásánál a tanult módszerek alapján meghatározza a fuvardíjat, gazdaságossági számításokat végez, idegen nyelvű okmányokat tölt ki, és kiegészítő logisztikai feladatokat ismertet. A megoldáshoz használhat internetes felületeket, díjszabásokat, elektronikus okmányokat.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B) A vizsgafeladat megnevezése: Közlekedés-szállítási alapok

A vizsgafeladat ismertetése:

A vizsgázó a „Közlekedés-szállítási alapok” követelménymodul témaköreiből összeállított feladatokat old meg, teljesítési határidőt, dinamikus mozgást, önköltséget számol. Az útvonaltervezéshez, az úthasználati díj kiszámításához, az elektronikus közúti áruforgalom ellenőrző és az e-freight rendszer alkalmazásához használhatja a szükséges internetes felületeket.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

C) A vizsgafeladat megnevezése: Raktározási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése:

A vizsgázó egy raktározási esettanulmány alapján elemzi az adott raktár áruátvételi, tárolási, kommissiózási rendszerét, azok jellemzőit, a kapcsolódó árukezelési szabályokat, az árumozgások dokumentumainak tartalmi követelményeit. A feladatok megoldásához alkalmazhat raktárkezelő és ügyviteli szoftvereket.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

#### 5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Logisztikai feladatok

A vizsgafeladat ismertetése:

A központi vizsga az alábbi témaköröket foglalja magába:

Készletszintek és rendelési mennyiségek meghatározása.

Készletelemzési feladatok ABC analízis, illetve a készletmozgások figyelembevételével.

Rendelési mennyiségek meghatározása MRP segítségével.

Rendelésütemezési feladatok.

Lean elvek megjelenítése a folyamatokban.

Disztribúciós csatornák megválasztása, disztribúciós rendszer készleteinek tervezése (DRP).

Logisztikai döntések költségeinek értékelése.

Beszállítóminősítési, -értékelési rendszer szempontjai.

Minőség a logisztikában.

Közlekedési hálózatok, európai és belföldi főútvonalak.

Határátkelőhelyek, folyami és tengeri kikötők.

Külkereskedelmi ügylettípusok - export, import, reexport, bér munka.

Közösségi és külkereskedelem.

---

<sup>4</sup> Megállapította: 9/2018. (VIII. 21.) ITM rendelet 1. § (2), 2. melléklet 41. Hatályos: 2018. IX. 1-től.

Fizetési módok, eszközök.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

### 5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Logisztikai, szállítmányozási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése:

A központi vizsga az alábbi témaköröket foglalja magába:

A logisztikai rendszer felépítése.

Lean elvek érvényesítése.

A logisztikai információs rendszer elemei és eszközei.

A kiszolgálási színvonal és mérése.

A disztribúciós csatornák sajátosságai.

A rendelésfeldolgozás folyamata.

A beszállítói kapcsolatok kezelésének feladatai, beszerzési folyamatok.

A termelésirányítás rendszere.

A készletezési döntések összetevői, a készletek típusai, a készletértékelés elvei.

Az anyagmozgató rendszerek jellemzői és eszközei.

Minőségbiztosítási rendszerek, a minőségtanúsítás módja.

Szavatosság, jótállás és termékfelelősség.

Makrologisztika, optimális árutovábbítási mód meghatározása.

Szállítmányozás fogalma, szerepe az áruforgalom lebonyolításában.

Nemzetközi fuvarozási egyezmények.

Szállítmányozási, fuvarozási szerződések.

Szállítmányozói és fuvarozói felelősség.

Szállítmányozói és fuvarozói okmányok, bizonylatok.

Az egyes fuvarozási alágazatok jellemzői, eszközrendszerük, infrastruktúrájuk.

Szállítmánybiztosítás, kárügyintézés.

Aktuális INCOTERMS szokványok.

Gazdasági integrációk.

Kereskedelempolitikai irányzatok, eszközök.

Árfolyampolitika.

Kereskedelmi szerződés.

Külkereskedelmi ügyletek.

Vámismeretek, vám eljárások.

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc, amelyből a felkészülési idő 25 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B) A vizsgafeladat megnevezése: Raktározás menedzsment

A vizsgafeladat ismertetése:

A központi vizsga az alábbi témaköröket foglalja magába:

A raktározás szerepe az ellátási láncban.

A raktártechnológia összetevői.

Automatikus áruazonosítás és árukövetés.

Az áruátvételi módszerek és alkalmazásuk jellemzői.

Tárolási módok és alkalmazási feltételeik.

Raktári anyagmozgatási feladatok és eszközeik.

A kommissiózás folyamata és eszközrendszere.

A raktározás során használt mérőeszközök.

Raktári árumozgások és a készletnyilvántartás bizonylatai és kezelésük.

A számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközei.

A lean menedzsment eszközrendszere.

Minőségbiztosítási szabványok.

A raktározás munka-, tűz- és környezetvédelmi követelményei.

A tárolóeszközök ellenőrzésének és karbantartásának szabályai.

Mérőeszközök hitelesítésének, kalibrálásának szabályai.

A veszélyes áruk, élelmiszerek, gyógyszerek tárolásának szabályozása.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc, amelyből a felkészülési idő 15 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

C) A vizsgafeladat megnevezése: Raktározás

A vizsgafeladat ismertetése:

A központi vizsga az alábbi témaköröket foglalja magába: A logisztikai lánc raktártípusai.

Raktári folyamatmodulok.

A raktártechnológia fogalma, összetevői.

A raktárirányítás informatikai rendszere.

Tárolási módok és jellemzőik.

FIFO, LIFO és FEFO tárolási rendszerek.

Az áruátvétel módszerei és szabályai.

A leltározás folyamata, a leltározás dokumentumai.

Selejtezés és leértékelés végrehajtásának szabályai.

Raktári anyagmozgató berendezések működtetése.

Mérőeszközök alkalmazásának szabályai.

A kommissiózás folyamata és eszközrendszere.

Áruazonosító rendszerek értelmezése.

A veszélyes áru kezelése, tárolása.

Élelmiszerek kezelése, tárolása.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc, amelyből a felkészülési idő 15 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

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 a <http://www.nive.hu> című weblapon érhetők el a Vizsgák menüpontban

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

A szakképesítés megszerzésének feltételei:

Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző szakképesítés:

gyakorlati vizsga: A; B; C feladat teljesítése min. 51%

írásbeli vizsgafeladat teljesítése min. 51%

szóbeli vizsga: A;B;C feladat teljesítése min. 51%

Raktárvezető részszerkesztés:

gyakorlati vizsga: C feladat teljesítése min. 51%

szóbeli vizsga: B;C feladat teljesítése min. 51%

Raktáros részszerkesztés: gyakorlati vizsga:

C feladat teljesítés min. 51%

szóbeli vizsga: C feladat teljesítése min. 51%

## 6.<sup>5</sup> ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Telefon, fax
6.3.	Számítógép internetcsatlakozással
6.4.	Projektor
6.5.	Szoftverek - irodai, raktári és ágazati alkalmazások
6.6.	Térképek - közúti, vasúti, vízi útvonalakról, légifolyosókról
6.7.	Számológép
6.8.	Nyomtató, szkennelési funkcióval
6.9.	Fénymásoló
6.10.	Tarifakönyvek
6.11.	Digitális és papíralapú menetrendek magyar és idegen nyelven
6.12.	Digitális és papíralapú jogszabálygyűjtemény
6.13.	Digitális és papíralapú fuvarozási szabályzatok magyar és idegen nyelven
6.14.	Digitális és papíralapú okmányminták magyar és idegen nyelven
6.15.	Raktári árumozgások nyilvántartási dokumentumai

## 7. EGYEBEK

---

<sup>5</sup> Megállapította: 9/2018. (VIII. 21.) ITM rendelet 1. § (2), 2. melléklet 42. Hatályos: 2018. IX. 1-től.



## 10.4.7 54 213 05 Szoftverfejlesztő (2019)

*29/2019. (VIII. 30.) ITM rendelet egyes szakképzési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról*

*Hatályos: 2019.08.31-től*

A 20. sorszámú Szoftverfejlesztő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

### 1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 213 05
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Szoftverfejlesztő
- 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: 40%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60%
- 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
	<b>FEOR száma</b>	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakörök
3.1.1.	2144	Alkalmazásprogramozó	Alkalmazásfejlesztő informatikus

3.1.2.			Alkalmazási rendszergondozó
3.1.3.			Alkalmazás-programozó
3.1.4.			Infokommunikációs alkalmazásfejlesztő
3.1.5.			Informatikai alkalmazásfejlesztő
3.1.6.			Programfejlesztő
3.1.7.			Számítógépes programozó
3.1.8.	2151	Adatbázis-tervező és - üzemeltető	Adatbázis fejlesztő
3.1.9.	3141	Informatikai és kommunikációs rendszereket kezelő technikus	Számítógép telepítő
3.1.10.			Számítógép-kezelő, operátor
3.1.11.			Szoftvertelepítő
3.1.12.	2149	Egyéb szoftver- és alkalmazásfejlesztő, -elemző	Rendszertesztelő
3.1.13.			Szoftvertesztelő

### 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A **Szoftverfejlesztő** a szoftver alkalmazás fejlesztését előkészíti, az alkalmazást megtervezi és fejleszti. Kiválasztja a tervezett fejlesztéshez szükséges technológiákat az elterjedt szabványok, protokollok ismeretében. Meghatározza az alkalmazások előállításához szükséges kliens oldali és szerver oldali fejlesztő eszközöket, objektumorientált rendszerek paramétereit és szolgáltatásait. Az alkalmazás tervezés keretében elemzi a felhasználói követelményeket, megfogalmazza a fejlesztési célkitűzést. Funkcionális, logikai és fizikai rendszertervet készít egy elterjedt módszertan, illetve rendszer alkalmazásával. A funkcionális egységeket valamely algoritmus leíró eszközzel megtervezi. Rendszerre integrálja és optimalizálja a modulokat és forrásanyagokat. Kialakítja a működéshez szükséges környezetet, telepíti és beüzemeli az alkalmazást. Koordinálja a tesztüzemeltetést, tesztelési dokumentációt készít. Értékeli a tesztelés eredményét, koordinálja, végrehajtja, dokumentálja a módosításokat. A Szoftverfejlesztő készségei megfelelnek az ágazati belépő és középszintű iparági vizsgák minősítési követelményeinek.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- számítógépet kezelni, üzemeltetni;
- szoftvereket telepíteni, használni;
- irodai, multimédiás és kommunikációs alkalmazásokat telepíteni, karbantartani és használni;
- munkaszervezéssel kapcsolatos tevékenységet végezni;
- alkalmazást (szoftvert) tervezni és fejleszteni;
- erőforrást és időszükségletet meghatározni;
- alkalmazást (szoftvert) tesztelni és dokumentálni;
- feltérképezni az infokommunikációs környezetet;

- programintegrációs feladatot végezni;
- programozási feladatot ellátni (egyénileg és csoportban);
- adatbázisokat tervezni és kezelni;
- informatikai biztonsági eszközöket telepíteni és használni.

### 3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	<b>A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés</b>		
3.3.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a kapcsolódás módja</b>
3.3.3.	51 213 09	Szoftverködoló	részsakképesítés
3.3.4.	55 213 04	Mobilalkalmazás fejlesztő	szakképesítés-ráépülés
3.3.5.	55 213 05	Multimédia-alkalmazásfejlesztő	szakképesítés-ráépülés
3.3.6.	55 213 02	Webfejlesztő	szakképesítés-ráépülés
3.3.7.	54 481 01	CAD-CAM informatikus	azonos ágazat
3.3.8.	54 481 02	Gazdasági informatikus	azonos ágazat
3.3.9.	54 481 03	Infokommunikációs hálózatépítő és üzemeltető	azonos ágazat
3.3.10.	54 481 06	Informatikai rendszerüzemeltető	azonos ágazat
3.3.11.	52 481 02	Irodai informatikus	azonos ágazat
3.3.12.	54 482 01	IT mentor	azonos ágazat
3.3.13.	54 481 05	Műszaki informatikus	azonos ágazat
3.3.14.	34 523 02	Számítógép-szerelő, karbantartó	azonos ágazat

## 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti</b>	
	<b>azonosítója</b>	<b>megnevezése</b>
4.1.	10815-16	Információtechnológiai alapok
4.2.	11997-16	Hálózati ismeretek I.
4.3.	11625-16	Programozás és adatbázis-kezelés
4.4.	11999-16	Informatikai szakmai angol nyelv
4.5.	12011-16	Szoftverfejlesztés
4.6.	12012-16	Webfejlesztés I.
4.7.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)



4.8.	11499-12	Foglalkoztatás II.
------	----------	--------------------

## 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.

„Megfelelt” minősítésű záródolgozat leadása iskolarendszerű képzés esetén az utolsó tanítási nap előtt 15 nappal, felnőttképzés esetén a vizsgára való jelentkezés napjáig.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
5.2.2.	<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b>
5.2.3.	10815-16	Információtechnológiai alapok	szóbeli
5.2.4.	11997-16	Hálózati ismeretek I.	gyakorlati, írásbeli (online teszt)
5.2.5.	11625-16	Programozás és adatbázis-kezelés	gyakorlati, írásbeli (online teszt)
5.2.6.	11999-16	Informatikai szakmai angol nyelv	szóbeli
5.2.7.	12011-16	Szoftverfejlesztés	gyakorlati, írásbeli (online teszt)
5.2.8.	12012-16	Webfejlesztés I.	gyakorlati, írásbeli (online teszt)
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	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) A vizsgafeladat megnevezése: Komplex alkalmazás készítése**

A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati vizsgán a jelölt egy összetett, grafikus felületű alkalmazást készít a 12011-16 „Szoftverfejlesztés” modul témaköréhez kapcsolódóan, az általa megismert szoftverfejlesztő eszközök felhasználásával.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

### **B) A vizsgafeladat megnevezése: Webalkalmazás készítése**

A vizsgafeladat ismertetése:

A gyakorlati vizsgán a jelölt összetett web programozási feladatot old meg számítógépen a 12012-16 „Webfejlesztés I.” modul témaköreihez kapcsolódóan, az általa megismert webfejlesztő eszközök felhasználásával.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

### **C) A vizsgafeladat megnevezése: Záródolgozat bemutatása és megvédése**

A vizsgafeladat ismertetése:

A vizsgán a jelölt bemutatja és megvédi az általa készített záródolgozatot. A záródolgozatot a vizsgabizottság a bemutatással együtt értékeli.

A vizsgafeladat időtartama: maximum 15 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

#### 5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

### **A vizsgafeladat megnevezése: Programozás és adatbázis-kezelés**

A vizsgafeladat ismertetése:

Az írásbeli vizsgán a jelölt egy programozási és adatbázis-kezelési feladatot old meg számítógépes környezetben a 11625-16 számú „Programozás és adatbázis-kezelés” modul témaköreihez kapcsolódóan, az általa megismert szoftverfejlesztő eszközök felhasználásával.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

#### 5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre.

### **A) A vizsgafeladat megnevezése: Szoftverfejlesztés és Webfejlesztés I.**

A vizsgafeladat ismertetése:

A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 12011-16 „Szoftverfejlesztés” és a 12012-16 „Webfejlesztés I.” modulok témaköreit tartalmazzák.

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

### **B) A vizsgafeladat megnevezése: Informatikai szakmai angol nyelvismeret**

A vizsgafeladat ismertetése:

A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései az 11999-16 „Informatikai szakmai angol nyelv” modul témaköreit tartalmazzák.

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

#### 5.4.1.<sup>6</sup> Részsakképesítés megszerzése:

A gyakorlati vizsgatevékenység *B*) és *C*) vizsgafeladatának és a központi írásbeli vizsgatevékenység vizsgafeladatának sikeres teljesítése esetén 51 213 09 Szoftverkódoló rész-sakképesítést szerezhet a vizsgázó.

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.	A 6.16. - 6.19. pontokban felsorolt szoftverek ajánlott hardverkonfigurációinak megfelelő 12 db tanulói és 1 db oktatói számítógép internetkapcsolattal
6.3.	Oktatói számítógép képernyőjének kivetítésére alkalmas eszközök
6.4.	3 db kis- és közepes hálózatok kapcsolási feladataira alkalmas, VLAN-képes, menedzselhető kapcsoló
6.5.	3 db kis- és otthoni hálózatok forgalomirányítási feladataira és internetkapcsolatának biztosítására alkalmas integrált forgalomirányító
6.6.	2 db kiszolgálói feladatokra alkalmas PC
6.7.	6 db ügyfél operációs rendszer futtatására alkalmas, vezeték nélküli interfésszel rendelkező PC vagy laptop (amennyiben a 6.1. pontban meghatározott eszköz erre alkalmas, akkor nem kell további eszközként biztosítani)
6.8.	Ethernet és soros kábelek [Kábelkészletek (soros, konzol, egyenes és kereszt-kötésű UTP) Patch panelek, fali csatlakozók, RJ45 UTP csatlakozók - CAT5e UTP kábel (fali, patch) Rack szekrény]
6.9.	UTP kábelezéshez szerszámok (csavarhúzó, klimpelő, blankoló, vágó fogók)
6.10.	1 db hálózati kábelteszter
6.11.	Számítógép szereléshez szerelőkészlet (csavarhúzó, fogó, alkatrész visszanyerő, csipesz)
6.12.	6 db antisztatikus csuklópánt és 1 db szőnyeg
6.13.	Számítógép szereléshez 6 db gyakorló számítógép és hozzá tartozó perifériák, 1 db laptop
6.14.	Számítógép tisztítási eszközök és anyagok, hővezető paszta
6.15.	1 db nyomtató
6.16.	Mobil eszközök és szimulátorok (tablet, okostelefon)
6.17.	Szoftverek I. (minden tanulói és oktatói számítógépre) Kliens oldali operációs rendszerek

<sup>6</sup> Megállapította: 29/2019. (VIII. 30.) ITM rendelet 2. §, 2. melléklet 8. Hatályos: 2019. VIII. 31-től.

	Office irodai alkalmazás csomag Böngésző program
6.18.	Szoftverek II. (minden tanulói és oktatói számítógépre) Protokoll analízátor program Hálózati szimulációs szoftver, amely képes a 1997-16 Hálózati ismeretek I. modulban előírt LAN és WAN hálózati eszközök szimulálására, valamint a konfigurációs feladatok elvégzésére
6.19.	Szoftverek III. (minden tanulói és oktatói számítógépre) Vizuális (blokk) programok készítésére alkalmas szoftver Felhasználói programok készítésére alkalmas programozási nyelv (C++, C#, Java, Python) Második programozási nyelv (C++, C#, Java, Python) Integrált fejlesztői környezet Integrált WEB fejlesztői környezet HTML oldalak készítését támogató szoftver Kliens számítógépen futó adatbázis-kezelő szerver (MySQL vagy MS SQL) SQL grafikus eszköz
6.20.	Szoftverek IV. (minden tanulói és oktatói számítógépre) Automatikus tesztelést támogató eszközök CASE eszközök Képszerkesztő szoftver Multimédiás, játékfejlesztői modulok, Szerver és desktop, mobil operációs rendszerek

## 7. EGYEBEK

Előzetesen megszerzett régebbi modulok, modulzáró vizsgák beszámíthatósága			
<b>az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet</b>		az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet módosítását tartalmazó, az egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 237/2016. (VIII. 2.) Korm. rendelet	
azonosítószáma	megnevezése	azonosítószáma	megnevezése
10815-12	Információtechnológiai alapok	10815-16	Információtechnológiai alapok
10817-12	Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés	11997-16	Hálózati ismeretek I.
10817-12	Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés	11625-16	Programozás és adatbázis-kezelés
10835-12	Alkalmazás fejlesztés	12011-16	Szoftverfejlesztés
10835-12	Alkalmazás fejlesztés	12012-16	Webfejlesztés I.
11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
11499-12	Foglalkoztatás II.	11499-12	Foglalkoztatás II.
<b>a gazdasági és közlekedési miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és</b>		az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet módosítását tartalmazó, az egyes szakképzési tárgyú	

<b>vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 15/2008. (IV. 3.) GKM rendelet</b>		kormányrendeletek módosításáról szóló 237/2016. (VIII. 2.) Korm. rendelet	
<b>azonosítószáma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>azonosítószáma</b>	<b>megnevezése</b>
1144-06 és 1170-06	Rendszer-alkalmazástervezés, - fejlesztés és -programozás és Adatbázis alapjai	11625-16	Programozás és adatbázis-kezelés
<b>a gazdasági és közlekedési miniszter hatáskörébe tartozó informatikai, távközlési és postai szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 78/2007. (VIII. 31.) GKM rendelet</b>		az állam által elismert szakképzések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet módosítását tartalmazó, az egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 237/2016. (VIII. 2.) Korm. rendelet	
<b>azonosítószáma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>azonosítószáma</b>	<b>megnevezése</b>
1144-06 és 1170-06	Rendszer-alkalmazástervezés, - fejlesztés és -programozás és Adatbázis alapjai	11625-16	Programozás és adatbázis-kezelés