

**FÉNYKÉPÉSZ ÉS FOTÓTERMÉK-KERESKEDŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 51 213 01
2. A szakképesítés megnevezése: Fényképész és fotótermék-kereskedő

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerkesztés	Nincs	
-----	-----------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	51 213 01 0010 51 01
		Megnevezés:	Eseményrögzítő
		Azonosítószám:	51 213 01 0010 51 02
		Megnevezés:	Filmlaboráns

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 5341

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Fényképész és fotótermék-kereskedő	2	2000

II. EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Eseményrögzítő**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: középiskola befejező évfolyamának elvégzése

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 30 %

3. Gyakorlat aránya: 70 %

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van

Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Filmlaboráns**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: középiskola befejező évfolyamának elvégzése

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 30 %
3. Gyakorlat aránya: 70 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
5341	Fényképész, fotó- és mozgófilmlaboráns

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Vállalkozást hoz létre/működtet/szüntet meg

Megszervezi és lebonyolítja a beszerzési tevékenységet

Megszervezi és lebonyolítja a készletezést, raktározást, nyilvántartja a készleteket, gazdálkodik a készletekkel

Ellátja az üzlet/telephely/szalon szabályszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat

Analóg és digitális eseményrögzítő- és alkalmazott fénykép- és videofelvételeket készít

Átveszi és kidolgozza az analóg és a digitális munkákat

Analóg és digitális fénykép- és videofelvételeken utómunkálatokat végez

Fotótermékeket értékesít, tájékoztatást ad a szolgáltatásokról

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
31 341 01	Bolti eladó
52 341 05 1000 00 00	Kereskedő
33 341 01 0000 00 00	Kereskedő, boltvezető
52 341 07 0000 00 00	Kultúrcikk-kereskedő
52 725 01 0000 00 00	Látszerész és fotócikk-kereskedő
51 341 01 0000 00 00	Műszakicikk-kereskedő

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0001-06 A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Felméri a piaci viszonyokat, és dönt vállalkozása profiljáról
- Összeállítja/összeállíttatja az üzleti tervet
- A lehetőségei szerint kiválasztott vállalkozási formában vállalkozást hoz létre
- Biztosítja a belső és külső forrásokat a vállalkozáshoz
- Beszerzi az üzlet (telephely, szalon) működéséhez szükséges engedélyeket
- Kialakítja az üzlet (telephely, szalon) külső/belső környezetét/arculatát
- Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét, szükség szerinti fejlesztését
- Gondoskodik az áru- és vagyonvédelemről
- Megállapítja a szükséges létszámot és munkaköröket
- A kiválasztott alkalmazottal lefolytatja a béralkut, és elvégzi a munkaviszony létesítéséhez kapcsolódó feladatokat
- Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal
- Szükség szerint gondoskodik vállalkozásának átszervezéséről, megszüntetéséről

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- D A vállalkozási formák jellemzői
- C Az üzleti terv tartalma, felépítése
- D A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai
- C A belső és külső források biztosításának lehetőségei
- C A telephely kiválasztásának szempontjai
- D A telephely külső/belső arculata kialakításának szempontjai
- C A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai
- C A tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakítása
- C Az áru- és vagyonvédelem biztosításának módjai
- B A humán erőforrás-gazdálkodás szerepe, feladatai
- C A munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó előírások, szabályok
- B A munkatársak kiválasztásának folyamata, a béralku lefolytatása
- C Pénzügyi, számviteli alapfogalmak
- C A finanszírozás lehetőségei, a likviditás fenntartásának módjai
- B A vagyonmérleg és az eredménykimutatás adatainak értelmezése, felhasználása a döntésekben
- D A vállalkozás átszervezésének formái, gyakorlati teendői
- D A vállalkozás megszüntetésének formái, gyakorlati teendői

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi olvasott szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Szakmai olvasott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség

Személyes kompetenciák:

- Döntéskéesség
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Nyelvhelyesség
- Tömör fogalmazás készsége
- Közérthetőség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0002-06 Marketingtevékenység

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac (kereslet, versenytársak, beszerzési források) alakulását
- A piac feltárásának lehetséges módjai közül kiválasztja az adott feladathoz a legmegfelelőbbet
- Egyszerűbb piackutatási folyamatot megtervez és lebonyolít
- A piac szegmentálásával kapcsolatos feladatokat végez
- Értelmezi a kutatási jelentés tartalmát
- Javaslatot tesz a célpiacra, a pozicionálás területeire
- Profiljának/lehetőségeinek megfelelően alkalmazza a hagyományos és az eladáshelyi reklámeszközöket, akciókat
- Értékesítési akciót előkészít, megtervez, értékkel
- Kiválasztja az adott célra a legmegfelelőbb reklámeszközöket
- Ápolja a külső és belső kapcsolatokat (PR, részt vesz vásárokon, kiállításokon)

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A folyamatos piackutatás jelentősége, módjai
- C A fogyasztói szokások felmérésének módszerei
- C A piackutatás módszerei

- C A piac elemzésének módszerei
- B A piacszegmentálás módszerei
- C A reklámtevékenység megtervezésének szempontjai, folyamata
- B A reklám- és értékesítési akciók szervezésének szempontjai, folyamata
- B Az értékesítést ösztönző módszerek
- B A külső/belső PR

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi olvasott szöveg megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Szakmai olvasott szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Fejlődőképeség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:

- Közérthetőség
- Hatékony kérdezés készsége
- Visszacsatolási készség
- Udvariasság

Módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Helyzetfelismerés
- Nyitott hozzáállás
- Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0003-06 Az áruforgalmi tevékenység tervezése, irányítása, elemzése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Meghatározza a beszerzendő áru/berendezés/eszköz/nyomtatvány mennyiségét és választékát
- Kiválasztja a számára legkedvezőbb beszerzési forrásokat, és megkötí a szerződést, megrendel
- Ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét
- Gazdálkodik a készlettel
- Banki/postai tranzakciókat végez
- Következtetéseket von le gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után
- Kialakítja a fogyasztói árat
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a kereskedelmi egység tevékenységét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az áruforgalmi folyamat szakaszai
- B A beszerzendő termékkör meghatározásának szempontjai
- B A beszerzési források kiválasztásának szempontjai
- B A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások
- A Az árurendelés módjai és befolyásoló tényezői
- A Az ellenérték kiegyenlítésének módjai
- B A készletgazdálkodás fogalma, szerepe, hatása az eredményre
- C Az árki alakítási stratégiák
- A Az árki alakítás szabályai
- C Az elosztási csatornák megválasztásának stratégiai és menedzselési szempontjai
- B A kereskedelmi munka hatékony megszervezésének szempontjai
- B A munkafolyamatok meghatározása, az azokért felelős munkatársak kiválasztásának szempontjai
- B A munkakörök kialakításának, átszervezésének, a munkaköri leírások elkészítésének szabályai
- C Vezetési módszerek, a vezetői munka szakaszai
- C Az üzleti tárgyalás megtervezésének lépései, a lebonyolítás szabályai
- B Az üzleti élet protokollszabályai
- C A befektetett és a forgóeszközök körébe tartozó vagyontárgyak
- C A saját és az idegen források
- B Az eredmény keletkezésének folyamata
- B Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők
- C Az eredménykimutatás és a mérleg adatainak értelmezése
- B A legfontosabb adónemek, járulékok
- C A forgalom-alakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek
- C A kiszámított/könyvelőtől kapott adatok értelmezése, értékelése, felhasználása a döntésekben

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Elemi számolási készség
- 4 Szakmai íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Pontosság
Döntésképeség

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Irányítási készség

Motiváló készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Eredményorientáltság
Következtetési képesség
Problémaelemzés, -feltárás
Numerikus gondolkodás, matematikai készség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0004-06 Az áruforgalom lebonyolítása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Előkészíti a raktárat/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut
Átv teszi mennyiségileg és minőségileg az árut/göngyöleget/berendezést/eszközt, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket
Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségüket.
Készletre veszi az árut
Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megóvásáról
Leltárt készít/közreműködik a leltározásban
Előkészíti az árut értékesítésre, és folyamatosan gondoskodik az áru szakmai szabályok/arculat szerinti kihelyezéséről, az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzéséről
Fogadja a vevőt, és megismeri a vevő igényeit
Bemutatja az árut a vevőnek, és tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról
Áruajánlással segíti a vevőt a vásárlási döntésben
Elszámolja az ellenértéket, kezeli a pénztárgépet, számlát készít
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet
Átadja az árut a vevőnek, a vevő igényétől, az arculati jellemzőktől és az áru jellegétől függően becsomagolja az árut
Intézi a fogyasztói reklamációkat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése
- A Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása
- C Árurendszerek
- B A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe
- B A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők
- A Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok
- B Az egyes árucsoportok, áruféleségek jellemzői, minőségi követelményei

- B Az árüelőkészítés menete, az előkészítésre vonatkozó szabályok, előírások
- B Az árukihelyezés szabályai
- A Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok
- B A leltározás menete, a leltáreredmény megállapítása
- C A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata
- C Az értékesítési módok jellemzői, alkalmazásuk
- B Az eladás folyamata a vevő fogadásától a vásárlás befejezéséig
- A A fizettetés módjai
- B A fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai
- B Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások
- A A pénztárgépek használatának szabályai
- B Az értékesítés során használt gépek, eszközök jellemzői, kezelésük szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Elemi számolási készség
- 3 Mennyiségérzék
- 5 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
Önállóság

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Meggyőző készség
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés
Helyzetfelismerés
Figyelem-megosztás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0005-06 A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Betartja/betartatja a baleset-, munka-, tűzvédelmi, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat
Betartja/betartatja a pénzügyi számviteli/pénzkezelési szabályokat
Betartja/betartatja a munkajogi szabályokat és a fogyasztói érdekvédelem előírásait
Eleget tesz az adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek
Felveszi a szükséges jegyzőkönyveket és üzleti leveleket ír
Nyitja, zárja és üzemelteti az üzletet/telephelyet/szalont a biztonsági és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályok, higiéniai előírások
- C A különböző áru- és vagyonvédelmi rendszerek jellemzői
- B Az áru- és vagyonvédelmi berendezések fajtái, használata
- C Az egyes árufeleségekre vonatkozó forgalmazási, környezetvédelmi követelmények
- A A pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai
- A A pénzkezelésre vonatkozó szabályok
- B A számlázás, nyugtaadás szabályai
- B A munkaviszony jogi szabályozása, a jelentési kötelezettségek betartásának szabályai
- B A kereskedelmi egység működési rendjéhez kapcsolódó szabályok
- B Áruforgalmi nyilvántartások, készletnyilvántartó programok
- A Pénzforgalmi nyilvántartások
- B Munkaügyi nyilvántartások
- C A kereskedelmi, üzleti levelezés alapvető szabályai
- B A kommunikációs eszközök, fénymásolók használati módja
- C A számítógépek és perifériák használata

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 1 Számítógép elemi szintű használata
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Szakmai szöveg hallás utáni megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Pontosság
Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

- Tömör fogalmazás készsége
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Helyzetfelismerés
- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
- Körültekintés, elővigyázatosság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0009-06 A fotótermékek főbb jellemzői

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Bemutatja a fényképezőgépek (analóg, digitális) működését, használatát
- Fényképezőgépbe filmet, elemet, memóriakártyát ajánl, cserél
- Fényképezőgéphez kiegészítő cikkeket, objektíveket, vakukat stb. ajánl
- Fényérzékeny anyagokat forgalmaz, ajánl
- Ismerteti a digitális képek megjelenítésének eszközeit, használatát
- Átv teszi a fotóamatőr munkákat, az elkészült képekről - felvét elkészítési hibákról - igény szerint felvilágosítást, tanácsot ad

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az analóg gépek működése, kezelése
- C Az analóg gépekhez használt filmek jellemzői
- C Az analóg gépekhez használt objektívek és kiegészítőik főbb jellemzői
- C Az analóg gépekhez használt vakuk főbb csoportjai és jellemzői
- C A fényképek elkészítéséhez használt pozitív anyagok jellemzői
- C A digitális gépek működése, kezelése
- C A memóriakártyák főbb jellemzői, használata
- C A digitális gépek működéséhez szükséges elemek és akkumulátorok főbb jellemzői
- C A digitális gépekhez használt objektívek és kiegészítőik főbb jellemzői
- C A digitális gépekhez használt vakuk főbb csoportjai és jellemzői
- D A digitális felvételek megtekintésére szolgáló berendezések használatának szabályai
- C A digitális felvételek kidolgozásának eszközei és módjai
- C A digitális retus eszközei és használata

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Jelképek értelmezése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség

- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség

Személyes kompetenciák:

- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Megbízhatóság
- Precizitás
- Türelem

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Udvariasság
- Meggyőző készség
- Empatikus készség
- Segítőkészség
- Közérthetőség
- Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

- Problémaelemzés, -feltárás
- Körültekintés, elővigyázatosság
- Figyelemmegosztás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0010-06 A felvét elkészítés megtervezése, alkalmazott fotográfia készítése, lakossági fotószolgáltatás végzése, utómunkálatok végzése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Forrásanyagot, információt gyűjt a munkához
- Megismeri a megrendelő elvárásait, a felvétel későbbi felhasználási célját
- Tervet, vázlatot készít vagy koncepciót alakít ki
- Egyezteti a tervet a megrendelővel, javaslatot tesz más megoldásokra
- Kialakítja a fényképész műtermet, gondoskodik a fényképezéshez szükséges eszközökről
- Meghatározza, biztosítja a fotografálás külső helyszínét, elemzi annak adottságait
- Beállítja, irányítja a modellt (modelleket)
- Elrendezi a tárgyakat
- Háttérrel választ, kontrollálja, beállítja a világítást
- Hagyományos és digitális képrögzítési technikát alkalmaz
- Reklámfotót készít műteremben és külső helyszínen
- Reprodukciót, makro- és dokumentumfelvételt készít
- Tárgyfotót, csendéletet készít
- Városképet, tájfelvételt készít

Művészi aktfelvételt készít
 Építészeti külső és belső felvételt készít
 Megválasztja a feladatnak megfelelő felvételi és kiegészítő eszközöket
 Meghatározza és beállítja a felvételi paramétereket, az expozíciós értékeket
 Meghatározza a képkivágást, komponál
 Exponál
 Próba felvételt készít, digitális és analóg felvételeket, kópiákat ellenőriz és kiértékel, szükség esetén korrigál
 Lakossági szolgáltatás keretében igazolványképet, portrét, fél és egészalakos egyedi személyképet műteremben beállít és készít
 Két és több személyről csoportképet beállít és műteremben, külső helyszínen felvételt készít
 Fekete-fehér és színes hagyományos és digitális labormunkát végez, retusál
 A megrendelőnek monitoron megmutatja a felvételeket, azokat egyedi igények szerint módosítja
 Lakossági szolgáltatás keretében amatőr megrendeléseket átvesz, hagyományos és digitális technikával kidolgoz
 A kész munkát a kívánt formában átadja a megrendelőnek
 Szaktanácscsal látja el a megrendelőt

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A művészettörténet stíluskorszakainak és legújabb irányzatainak sajátosságai az egyes időszakok szellemiségébe ágyazottan
- B Jelentős alkotók, kiemelkedő alkotások
- B Az időszaki kiállítások anyaga, alkotói
- B A műalkotások önálló értelmezési módjai, az ismeretek kreatív alkalmazási, adaptációs lehetőségei (kor-, stílus-meghatározás, műleírás, műelemzés)
- A Az általános képkomponálási szabályok, a különböző képi elemek felületképző lehetőségei
- B A színek törvényszerűségei és kifejezőereje
- B A fény-árnyék viszony megjelenítése, kontraszthatások - a tónusképzés lehetőségei
- B A rajzolás és festés mestersége, különböző technikái
- B Az emberi test felépítése, anatómiai szerkezete, arányai, mozgása
- B A térábrázolás ismert geometriai rendszerei (perspektíva, axonometria, Monge-rendszer)
- B Konkrét feladat önálló, térbeni elképzelése, rekonstruálása
- C A műterem, műhelyfelszerelés kialakításának szempontjai
- B A tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakításának szempontjai
- B Technikai - technológiai alapismeretek
- B Megrendelői igények, társművészetek
- B A probléma, vagy feladat meghatározásának, értelmezésének módja – menete
- C Gyűjtőmunka, fotótörténeti és társművészeti előzmények felkutatása, rendszerezése

- C Kreatív ötletek felvetésének (vázlattervek készítése fotografiai, grafikai, verbális eszközökkel) menete, módja
- C A feladat által megkövetelt külső körülmények, feltételek (pl. helyszín, évszak, napszak, meteorológia) meghatározásának menete, módja
- B A feladat által megkövetelt (fotó)technikai, szervezési, egyeztetési követelmények meghatározása
- C A fotográfia kialakulásának körülményei, beágyazódása a kor társadalmába és művészetébe
- B A fotográfia története, a fotográfia technikatörténete és ezek kölcsönös egymásrahatása
- C A fotográfia és a társművészetek egymásrahatásának története
- B Fotóesztétika
- B A fotográfia optikai alapjai
- B Fényképezőgépek és a felvételezés kiegészítő eszközeinek használata (objektívek, állványok, fénymérő, vaku stb.)
- B Sötétkamrai anyagok és berendezések (filmek, kazetták, előhívó tankok, hívógépek, vegyszerek stb.) kezelése (egy részüket teljes sötétben is)
- B Fotólaboratóriumi anyagok és berendezések (fotópapírok, nagyítógépek, szárítógépek stb.) kezelése (sötétben is)
- B Fotóműtermi berendezések (állványok, világítóberendezések, derítők stb.) kezelése
- B Számítógépek és perifériák (szkenner, nyomtatók, háttértárak, prezentációs berendezések stb.) kezelése
- B Adobe Photoshop vagy egyenértékű képfeldolgozó program
- B Szkennermeghajtó programok általában és a használt szkennerek minden részletében
- B Nyomtatóprogramok általában és a használt fotónyomtatók minden részletében
- B A hagyományos analóg fotografiai eljárások elméleti ismeretei a kezdetektől a zselatinos ezüstig
- B Az elektromos, elektronikus és digitális fotografiai eljárások elméleti alapjai
- B Az elektronikus (digitális) képfeldolgozás, képmódosítás elméleti alapjai
- A A fotográfia (materiális) időtállóságának, archiválásának (analóg, digitális) elméleti alapjai
- A A fotográfia felvételi eszközeinek – fényképezőgépek, objektívek, világítóberendezések, kiegészítő és speciális eszközök stb. – rendszerezése, működése, használata
- B A fotográfia laboratóriumi és elektronikus képfeldolgozási eszközeinek – nagyítógépek, hívóberendezések, számítógépek, programok, szkenner, levilágítók, nyomtatók stb. – rendszerezése, működése, használata
- B Az elektronikus (digitális) képmegjelenítés nyersanyagainak – nyomtatópapírok, festékek, tinták – rendszerezése, kezelése
- A A színes pozitív kép szubtraktív szín-kiértékelése
- B A fotográfiához kötődő előkészítő és szervezési feladatok (helyszínbiztosítás, belépési és forgatási engedélyek, modellszervezés, energiabiztosítás stb.) elvégzésének módja
- B A lakossági fotószolgáltatás sajátosságai, szabályai, fogásai

- B Digitalizálás, képfeldolgozás, retusálás, képmódosítás gyakorlati fogásai, végrehajtása
- B A prezentáció jelentősége, eszközei, technológiája és fogásai
- B A kész munka leadásának szabályai, módja – a megrendelővel való elszámolás
- B A fotóarchiválás (rendszerezés, megőrzés) eszközei technológiája és műveletei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Szabadkézi rajz
- 3 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék
- 4 Tájékozódás
- 5 Térérzékelés

Személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Stabil kéztartás
- Megbízhatóság
- Önállóság
- Precizitás
- Türelem

Társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Kezdeményezőkézség
- Határozottság
- Meggyőző készség
- Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

- Kreativitás, ötletgazdagság
- Ismeretek helyén való alkalmazása
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Tervezési képesség
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Helyzetfelismerés
- Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0011-06 Eseményrögzítés, riportfotózás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

A megbízóval egyezteti az elvárásokat, szerződést köt
A felvételhez szükséges eszközöket, anyagokat kiválasztja
Helyszínt bejár
Környezetet kialakít
Felvételi pontot meghatároz
A témának megfelelő világítást választ
Világítást beállít, felvételt komponál
Zsánerképet készít
Esemény- és riportfotót készít hagyományos és digitális technikával
Fotóillusztrációt és fotóesszét készít hagyományos és digitális technikával
Eseményt rögzít videokamerával
Videofelvételt feliratoz számítógépes programmal
Videofelvételt hangosít számítógépes utómunkálattal
Editált videofelvételt, fényképfelvételt átír adathordozóra
Kész anyagot megrendelőnek átadásra előkészít, átad

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Adott környezethez való alkalmazkodás lehetőségei
- B A felvételhez szükséges eszközök kiválasztásának szempontjai
- B A felvételi pont meghatározásának szempontjai
- B A világítás beállításának, a felvétel komponálásának menete
- A A riportkép képkomponálási szabályai, a különböző képi elemek felületképző lehetőségei
- B A fény-árnyék viszony megjelenítése, kontraszthatások - a tónusképzés lehetőségei
- B Az eseményrögzítő tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakításának szempontjai
- B A fotóriport technikai-technológiai alapismeretei
- B A szerzői joghoz kapcsolódó szabályok
- B A személyiségi jogok
- C Etikai normák ismerete és betartása
- D A fotódokumentáció alapismeretei
- C Az eseményrögzítő munka ütemezésének módja-a technológia által meghatározott határidők
- C Az információgyűjtés menete, formái
- C A fotóriport által megkövetelt külső körülmények, feltételek (pl. helyszín, évszak, napszak, meteorológia) meghatározásának menete, módja
- B Az eseményrögzítő feladat által megkövetelt fotó- és videotechnikai követelmények meghatározása
- B A feladat által megkövetelt szervezési, egyeztetési követelmények meghatározása

- C A fotóriport kialakulásának körülményei, beágyazódása a kor társadalmába és művészetébe
- B Fotó- és filmesztétika
- B Fotó- és filmszemiotika
- C A fotóriporter fényképezőgépeinek elektromos, elektronikus és digitális fotográfiai eljárásokon alapuló különbsége más digitális gépekkel összehasonlítva
- C Az eseményrögzítésnél az elektronikus (digitális) képfeldolgozás, képmódosítás sajátosságai
- A A fotográfia és film, videoanyagok (materiális) időtállóságának, archiválásának (analóg, digitális) elméleti alapjai
- B A speciális sajtófotográfia felvételi eszközeinek – fényképezőgépek, objektívek, világítóberendezések, kiegészítő és speciális eszközök stb. – rendszerezése, működése, használata
- C Egyéb álló- és mozgókép-megjelenítési lehetőségek, és azok eszközeinek (vetítők, projektorok képernyők) működése és használata
- B A fotográfiához és mozgóképfelvételhez kötődő előkészítő és szervezési feladatok (helyszínbiztosítás, belépési és forgatási engedélyek, modellszervezés, energiabiztosítás, stb.) elvégzésének módja
- B Az eseményrögzítés technikai, technológiai lehetőségei és a feladat követelményeinek összehangolása – korlátok és/vagy kreatív lehetőségek
- B Zsánerkép készítésének szempontjai, lehetőségei, sajátosságai, módszere
- A Eseményfotó és riport készítésének szempontjai, lehetőségei, sajátosságai, módszere
- C Fotóillusztráció készítésének szempontjai, lehetőségei, sajátosságai, módszere
- B Fotóesszé készítésének szempontjai, lehetőségei, sajátosságai, módszere
- C A digitális videofelvevő működése
- C A plánok rendszere
- B A mozgókép formanyelve
- B Az editálás lehetőségei és módszerei
- B Az esemény rögzítésének eszközei, menete
- B Az elkészült felvétel utólagos kezelésének módjai
- B Az elkészült felvétel másik adathordozóra történő átvitelének módjai
- C Az eseményrögzítés utáni digitalizálás, képfeldolgozás, retusálás, képmódosítás gyakorlati fogásai, végrehajtása
- C Képszerkesztés gyakorlati fogásai, végrehajtása
- C Képaláírások és kísérő szövegek tartalmi és stiláris követelmények szerinti elkészítése, az adatok, nevek ellenőrzése és pontosítása, a helyesírás ellenőrzése
- C A riportfotó prezentációjának, további felhasználásának sajátosságai, eszközei, technológiája és fogásai
- B Az eseményrögzítés utáni kész munka leadásának szabályai, módja – a megrendelővel való elszámolás
- B A sajtófotó-archiválás (rendszerezés, megőrzés) különleges eszközei, technológiája és műveletei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédkésztség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Térérzékelés
- 5 A fényképezőgépeknek és a felvételezés kiegészítő eszközeinek (objektívek, állványok, fénymérő, vaku stb.) használata
- 4 A sötétkamrai anyagok és berendezések (filmek, kazetták, előhívó tankok, hívógépek, vegyszerek stb.) kezelése
- 4 Fotólaboratóriumi anyagok és berendezések (filmek, fotópapírok, nagyítógépek, szárítógépek stb.) kezelése (sötétben is)
- 4 Fotóműtermi berendezések (állványok, világítóberendezések, derítők stb.) kezelése
- 4 Számítógépek és perifériák (szkenner, nyomtatók, háttértárak, prezentációs berendezések stb.) kezelése
- 5 A RAW-file-feldolgozó, az Apple Aperture, a NIKON Capture programok használata
- 5 Nyomtató- és fotónyomtató programok használata

Személyes kompetenciák:

- Térlátás
- Kézügyesség
- Stabil kéztartás
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Megbízhatóság
- Önállóság
- Döntésképeség
- Precizitás
- Rugalmasság
- Szervezőkészség
- Türelem

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Udvariasság
- Határozottság
- Empatikus készség
- Kommunikációs rugalmasság
- Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Kreativitás, ötletgazdagság
Ismeretek helyén való alkalmazása
Információgyűjtés
Intenzív munkavégzés
Körültekintés, elővigyázatosság
Figyelemmegosztás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0012-06 Filmlaboráns ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Filmet beszámoz
Hívógépet előkészít, ellenőriz, üzembe helyez
Kontrollfilmet átfuttat, értékeli
A kidolgozandó filmet gépbe helyezi
A hívási folyamatot elindítja
A száraz filmet ellenőrzi
A filmet csomagolja és további kidolgozásra átadja

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az előhívás előkészítésének mozzanatai
- C Az előhíváshoz használt gépek, eszközök használatának alapvető szabályai
- D A film szélességének megfelelő hívóeszköz kiválasztása
- C Az előhívott film ellenőrzésének szempontjai
- C A csomagolás menete, szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Önállóság
Precizitás

Társas kompetenciák:

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyén való alkalmazása
Kontroll (ellenőrző képesség)
Figyelem-összpontosítás

Az 51 213 01 0010 51 01 azonosító számú, Eseményrögzítő megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0001-06	A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése
0002-06	Marketingtevékenység
0003-06	Az áruforgalmi tevékenység tervezése, irányítása, elemzése
0004-06	Az áruforgalom lebonyolítása
0005-06	A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése
0009-06	A fotótermékek főbb jellemzői
0010-06	A felvételkedészítés megtervezése, alkalmazott fotográfia készítése, lakossági fotószolgáltatás végzése, utómunkálatok végzése
0011-06	Eseményrögzítés, riportfotózás

Az 51 213 01 0010 51 02 azonosító számú, Filmlaboráns megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0001-06	A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése
0002-06	Marketingtevékenység
0003-06	Az áruforgalmi tevékenység tervezése, irányítása, elemzése
0004-06	Az áruforgalom lebonyolítása
0005-06	A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése
0009-06	A fotótermékek főbb jellemzői
0010-06	A felvételkedészítés megtervezése, alkalmazott fotográfia készítése, lakossági fotószolgáltatás végzése, utómunkálatok végzése
0012-06	Filmlaboráns ismeretek

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0001-06 A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján a vállalkozási forma kiválasztása, indításának, működtetésének, átszervezésének megtervezése, működésének elemzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0002-06 Marketingtevékenység

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A piackutatás módszereinek és a marketingtevékenység eszközeinek bemutatása megadott célok és feltételek alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0003-06 Az áruforgalmi tevékenység tervezése, irányítása, elemzése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A forgalom/árbevétel és a költségek alakulásának hatása az eredményre. A készlet-, létszám-, bérigazdálkodás elemzése a vállalati eredményre gyakorolt hatásuk szempontjából

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0004-06 Az áruforgalom lebonyolítása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az áruk átvételének, elhelyezésének, nyilvántartásba vételének, tárolásának, értékesítésének menete, eljárásai, szabályai

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0005-06 A kereskedelmi egység szabályszerű működtetése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kereskedelmi egységek működésére vonatkozó jogszabályi előírások ismertetése és értelmezése, a kereskedelmi gyakorlatban való alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A kereskedelmi egységekben használt bizonylatok elkészítése, formanyomtatványok kitöltése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 40%
- 2. feladat 60%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0009-06 A fotótermékek főbb jellemzői

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A fotótermékek jellemzőinek és használatának bemutatása, áruajánlás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 100%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0010-06 A felvételkedészítés megtervezése, alkalmazott fotográfia készítése, lakossági fotószoolgáltatás végzése, utómunkálatok végzése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adott fényképészeti szakfeladathoz kapcsolódó fototechnikai ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adott fényképészeti szakfeladathoz kapcsolódó fotólabor és kidolgozási

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Adott fényképészeti szakfeladathoz kapcsolódó fényképész szakrajz ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Adott fényképészeti szakfeladathoz kapcsolódó fototechnikai, etika- fotójogi ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

Adott fényképeszeti szakfeladathoz kapcsolódó fotólabor- és kidolgozási ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 6. vizsgafeladat:

Fotótörténeti ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	15%
2. feladat	15%
3. feladat	5%
4. feladat	25%
5. feladat	20%
6. feladat	20%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0011-06 Eseményrögzítés, riportfotózás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Megadott információk alapján analóg vagy digitális felvételezés előkészítése, kivitelezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az 1. feladatban elkészített felvétel utómunkáinak előkészítése, kivitelezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	50%
2. feladat	50%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0012-06 Filmlaboráns ismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A hívógép előkészítéséhez, üzembe helyezéséhez, ellenőrzéséhez, működtetéséhez kapcsolódó feladatok. A felhasználandó vegyszerek kezelési

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Színes kópia kiértékelése szubtraktív módszer alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 15 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Megadott információk alapján analóg vagy digitális felvételezés előkészítése, kivitelezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

A 3. feladatban elkészített felvétel utómunkáinak előkészítése, kivitelezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 35% |
| 2. feladat | 10% |
| 3. feladat | 35% |
| 4. feladat | 20% |

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 51 213 01 0010 51 01 azonosító számú, Eseményrögzítő megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek, és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 10 |
| 2. vizsgarész: | 5 |
| 3. vizsgarész: | 5 |
| 4. vizsgarész: | 10 |
| 5. vizsgarész: | 10 |
| 6. vizsgarész: | 10 |

7. vizsgarész: 30

8. vizsgarész: 20

Az 51 213 01 0010 51 02 azonosító számú, Filmlaboráns megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek, és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 5

3. vizsgarész: 5

4. vizsgarész: 10

5. vizsgarész: 10

6. vizsgarész: 10

7. vizsgarész: 30

9. vizsgarész: 20

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

A közgazdasági-marketing alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 0002-06 számú követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése alól felmentést kell adni

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Eseményrögzítő	Filmlaborás
Személyi számítógépek	X	X
Pénztárgépek	X	X
Nyomtatók	X	X
Faxok	X	X
Telefon	X	X
Bankjegyvizsgáló	X	X
Bankkártya leolvasó	X	X
Árazógép	X	X
Takarító eszközök	X	X
Polcok, állványok	X	X
Irodaszerek	X	X
Vonalkód olvasó	X	X
Biztonsági rendszerek	X	X
Analóg fényképezőgép	X	X
Digitális fényképezőgép	X	X
Digitális videokamera	X	
Fotóminőségű nyomtató	X	X
Photoshop képfeldolgozó szoftver	X	X
Fotóműtermi felszerelések	X	
Műtermi villanó készülékek	X	
Fekete-fehér és színes kézi nagyítógép	X	X
Színes és fekete-fehér negatívhívó gép	X	X
Színes minilabor analóg, digitális kidolgozógép		X
Analóg, digitális fordító szoftver	X	X
Dvd író, -olvasó	X	X
Monitor	X	X
Képvágó asztal		X
Árumozgató eszközök	X	X
Szállító gépjármű	X	

VII. EGYEBEK

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 90 óra